

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к приказу государственного казенного
специального учебно-воспитательного
учреждения закрытого типа
общеобразовательной школы
Краснодарского края
от 22.03.2019г. № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении общешкольных мероприятий государственного казенного
специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа
общеобразовательной школы Краснодарского края

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий в государственном казенном специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа общеобразовательной школы Краснодарского края (далее Учреждение), не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов и оплату.

2. Внеурочные мероприятия.

2.1. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: общешкольные дни открытых дверей, линейки, дискотеки, акции, конкурсы, месячники, спортивные соревнования, мероприятия в рамках тематических недель воспитательной работы и другое.

2.2. Внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который утверждается директором Учреждения.

2.3. План внеурочных мероприятий готовится педагогами-организаторами, заместителем директора школы по воспитательной работе с участием заместителя директора школы по учебной работе, классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-психологов, социальных педагогов, библиотекаря, преподавателя-организатора ОБЖ, инструктора по физической культуре и обсуждается на заседании штаба воспитательной работы, педагогического совета школы, утверждается директором Учреждения.

2.4. При включении в план общешкольных внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

- целесообразности (место в системе воспитательной работы, соответствие поставленных задач конкретным особенностям воспитанников);
- отношения воспитанников (степень участия в подготовке и проведении);
- активности (самостоятельности воспитанников);
- качество организации мероприятия (нравственный и организационный уровень);
- формы и методы проведения (ролью педагога (педагогов));
- морали взрослых и детей (оценкой роли взрослых, оценкой роли обучающихся).

2.5. Ежемесячно на штабе воспитательной работе заслушивают педагога-организатора по вопросу выполнения плана мероприятий и при необходимости вносятся в этот план необходимые коррективы.

3. Цели и задачи проведения внеурочных мероприятий.

3.1. Целями и задачами проведения внеурочных мероприятий является:

- популяризация детского литературного, изобразительного, музыкального творчества;
- создание условий для развития и реализации творческих, познавательных и общественных способностей обучающихся, стремления к ведению здорового образа жизни;
- воспитание патриотических, духовно-нравственных качеств личности через совместную деятельность педагогов, детей и родителей.

4. Подготовка внеурочного мероприятия.

4.1. При проведении конкретного мероприятия:

- создается инициативная группа из педагогов и воспитанников;
- назначается ответственный;
- составляется сценарий, план или положение к мероприятию, затем согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором Учреждения;
- классы, отряды или отдельные воспитанники принимающие участие в мероприятии, обязаны быть к нему готовы;
- по мере необходимости определяется смета расходов, на приобретение или изготовление костюмов, аудио-видеотехники, канцтовары, призы для проведения конкурсов и т.п.

4.2. Издаётся приказ, где:

- определяется персональная ответственность за проведение мероприятия;
- указываются отряды или параллели классов-участников мероприятия;
- дата и время проведения мероприятия;
- назначаются дежурные и т.д.

4.3. Перед началом мероприятия (по мере необходимости) непосредственными организаторами проводится инструктаж с воспитанниками по ТБ и повторяются правила поведения в закрытых помещениях.

4.4. При проведении больших мероприятий, в том числе краевого уровня:

- 1) приказом директора создается оргкомитет по организации и проведению мероприятия;
- 2) утверждается директором план мероприятия;
- 3) к охране порядка привлекаются дополнительно сотрудники отдела МВД. Для этого за три дня о планируемом мероприятии сообщается в дежурную часть отдела МВД.

5. Безопасность жизни детей при проведении школьных мероприятий.

5.1. При проведении мероприятия соблюдаются правила пожарной безопасности.

5.2. Категорически запрещено курение на территории Учреждения.

5.3. Не допускать появление в Учреждении лиц в состоянии алкогольного опьянения.

5.4. При проведении мероприятий ответственный руководитель не должен оставлять одних воспитанников.

5.5. Если с воспитанником произошел несчастный случай, то мероприятие приостанавливается, пострадавшему оказывается помощь, при необходимости вызывается медицинский работник. Ответственный за проведение мероприятия сообщает о несчастном случае или травме администрации школы, действует по инструкции.

5.6. За жизнь и здоровье детей ответственность несет классный руководитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре или ответственный за проведение мероприятия.

6. Оценка качества проведения внеурочных мероприятий.

6.1. Оценка качества проведенного внеурочного мероприятия может определяться на основе экспресс-опросов воспитанников и педагогов в устной или письменной форме. Опрос производится под руководством заместителя директора по воспитательной работе или заместителя директора по учебной работе.

6.2. После проведения мероприятия организатором составляется отчет о проведенном мероприятии по форме (Приложение № 1 к положению), а присутствующими или приглашёнными на мероприятие проводится анализ организации и качества проведенного мероприятия, который оформляется в виде отзыва по форме (Приложение № 2 к положению) и доводится до сведения всех участников мероприятия на совещаниях при директоре, заседаниях штаба

воспитательной работы, методических объединениях классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, в личной беседе с организаторами и др.

7. Выездные внеурочные мероприятия.

7.1. Перед выездом с воспитанниками на внеурочные мероприятия за 1-3 дня организатор или ответственный за проведение мероприятия готовит проект приказа о выездном мероприятии и согласовывает его с руководителем.

В приказе на выезд указываются:

- 1) основание выезда (участия);
- 2) цели;
- 3) время и место проведения;
- 4) список детей и сопровождающих.

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда всех готовивших и проводивших мероприятие педагогов, вспомогательного персонала производится при распределении премий педагогическим работникам и не педагогическому персоналу приказом директора учреждения по представлению заместителя директора школы.

8.2. Оплата труда, расходы по утвержденным сметам производятся за счет средств утвержденных бюджетной сметой на текущий финансовый год.

8.3. Ненадлежащее проведение мероприятия дает основание директору Учреждения полностью или частично отказать в оплате премии лицам, повинных в этом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о проведении общешкольных
мероприятий государственного казенного
специального учебно-воспитательного учреждения
закрытого типа общеобразовательной школы
Краснодарского края

**Отчет
о проведенном мероприятии**

Название мероприятия: _____

Дата и место проведения: _____

Организатор (ы) мероприятия: _____

Состав присутствующих (классы-отряды, приглашенные): _____

Цель проведения: _____

Форма проведения мероприятия: _____

Оборудование: _____

Ответственный за проведение
мероприятия: _____

Дата _____ подпись _____

Руководитель подразделения: _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата _____ подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о проведении общешкольных
мероприятий государственного казенного
специального учебно-воспитательного учреждения
закрытого типа общеобразовательной школы
Краснодарского края

Отзыв.

Название мероприятия: _____

Дата проведения: _____

Ф.И.О. организатора мероприятия: _____

Общая оценка проведенного мероприятия (*уровень подготовки к мероприятию, заинтересованность учащихся во время проведения, актуальность темы, достижение педагогом поставленных целей и задач и т.д.*) _____

Деятельность педагога:

- Действия педагога, которые способствовали удачному проведению мероприятия (*хорошо подготовленное оборудование, удачно подобранные видео-, аудио-, фотоматериалы, соответствие сценария возрастным особенностям учащихся и т.д.*):

- Педагогические способности и умения педагога, проявленные в ходе воспитательной работы с учащимися (*тактичность, доброжелательность, взаимное уважение, умение увлечь за собой и т.д.*): _____

Пожелания и рекомендации: _____

Ф.И.О., должность педагога (ов), написавшего (их) отзыв: _____

Дата _____

подпись _____