**Утверждаю**

**Директор МКОУ "СОШ-16"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Идрисов**

**« » \_\_\_\_\_ 20 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении внеклассных мероприятий**

**МКОУ "Средняя общеобразовательная школа №16"**

**г. Хасавюрт**

**I. Общие   положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Устава школы. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеклассных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

1.2. К числу внеклассных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся:

- общешкольные, классные, разновозрастные балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники урожая, знаний, мира, творческие конкурсы, викторины, слеты, викторины, экскурсии, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным,  приказом директора школы.

1.3. Указанные внеклассные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы. Отдельные мероприятия могут быть проведены по плану  мероприятий отдела образования города.

1.4. Общешкольный план внеклассных мероприятий готовится заместителем директора школы по воспитательной работе при  участии классных руководителей, родителей (законных представителей), обучающихся, обсуждается на педсовете школы, после чего представляется директору на утверждение.

**2. Цели и задачи внеклассных мероприятий**

***2.1 Цели***

- Сформировать активную гражданскую позицию

- Развивать мотивации к познанию и творчеству

***2.2 Задачи***

- развитие индивидуальных качеств школьников через внеклассную и внеурочную деятельность;

- укрепление здоровья и пропаганда здорового образа жизни;

- создание психологического комфорта, условий для развития эмоциональной и культурной среды.

**3. Организация и проведение внеклассных мероприятий**

3.1. Внеклассные мероприятия организуются и проводятся школой, классным руководителем в сроки, указанные в годовом плане деятельности школы или в плане деятельности классного коллектива, разработанном классным руководителем. 3.2. Для организации и проведения внеклассного мероприятия создаются творческая группа, которая составляет сценарий, определяет ответственных за различные направления сценария, распределяет роли, готовит мероприятие, корректирует возникающие проблемы, проводит и анализирует проведенное мероприятие.

*3.3. Анализируя и оценивая внеклассное мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:*

- целесообразность, определяемая местом в системе воспитательной работы, соответствием поставленных задач конкретным особенностям обучающихся школы, класса; - отношение обучающихся, определяемое степенью участия в подготовке и проведении мероприятия, их активностью, самостоятельностью; - качество организации мероприятия, определяемое нравственным, организационным уровнем, формами и методами проведения мероприятия, ролью учителя и обучающихся.

3.4. За месяц до проведения мероприятия составляется план проведения,  сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе

3.5. Директор школы не реже 1 раза в четверть заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

3.6. Перед выездом класса за 2 недели классный руководитель уведомляет администрацию школы о планируемом внеклассном и(или) внешкольном мероприятии. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии класса.

**4. Обязанности учителей и обучающихся при организации и проведении внеклассных мероприятий**

4.1. При проведении внешкольных мероприятий, выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, к/театр классный руководитель или ответственный из числа педагогов проводит с учащимися инструктаж по правилам поведения, правилам пожарной безопасности и т.д. с отметкой в «Журнале регистрации инструктажа с учащимися». 4.2. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при подготовке, проведении мероприятия несет классный руководитель или педагог, его заменяющий и назначенный ответственным приказом директора или распоряжением заместителя директора по воспитательной работе. 4.3. Заместителем директора по воспитательной работе готовится распоряжение о подготовке, проведении, анализе мероприятия и т.д. распределяется дежурство учителей во время проведения мероприятия. 4.4. На внеклассные мероприятия не допускаются посторонние лица. Приглашать выпускников школы, друзей можно только с разрешения администрации или классного руководителя, если это классное мероприятие. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию школы о количестве и фамилиях приглашенных лиц. 4.5. При проведении больших внеклассных мероприятий заместитель директора по воспитательной работе ставит в известность ОВД.

4.6. Обучающиеся на внеклассные мероприятия должны приходить вовремя, не опаздывать, сидеть спокойно, быть организованными, культурными, не вести себя вызывающе, прилично и красиво одеваться на праздники, пользоваться «правилом правой руки», дорожить временем, настроением, здоровьем тех взрослых и детей, которые подготовили мероприятие. 4.7. После проведения мероприятия организаторы и участники убирают декорации и предметы оформления мероприятия.

**5. Поощрения за проведенное мероприятие**

5.1. Обучающимся школы, класса за качественно подготовленное и проведенное мероприятие может быть объявлена благодарность приказом директора школы по представлению классного руководителя, педагога - организатора, учителя физической культуры, заместителя директора по воспитательной работе. 5.2. Обучающиеся школы могут быть награждены грамотой за подготовленное и приведенное мероприятие по представлению вышеуказанных лиц. 5.3. Учителям школы, внесшим особо ценный вклад в подготовку и проведение мероприятий, может быть выделена премия, размеры которой определяются директором. Представление на премирование составляется заместителем директора по окончании мероприятия и при подведении его итогов.