

СОГЛАСОВАНО  
На заседании Управляющего совета  
Протокол №5 от 18.06.2016г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ ООШ №18  
№ 58 п/д от 28.06.2016 г.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа №18 п. Солони  
Сулукского сельского поселения  
Верхнебуреинского муниципального района  
Хабаровского края

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении внеурочных мероприятий,  
не предусмотренных стандартом образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с п.4 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях, Уставом школы, и призвано урегулировать вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов и т.д..

1.2. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования относятся: балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, творческие конкурсы, спортивные мероприятия и т.д.. Отдельные мероприятия могут быть проведены по рекомендациям и плану, предложенным Управлением образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план работы школы и утверждаются директором школы.

## **2. Порядок подготовки, проведения и оценки мероприятий**

2.1. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора по учебно-воспитательной работе с участием классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей), обсуждается на методическом объединении классных руководителей школы, после чего представляется директору школы на утверждение.

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

2.2.1. Целесообразность, определяемая:

- а) местом в системе воспитательной работы;
- б) соответствие поставленных задач конкретным особенностям класса.

2.2.2. Отношение обучающихся, определяемое:

- а) степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- б) их активностью;
- в) самостоятельностью;

2.2.3. Качество организации мероприятия, определяемое:

- а) нравственным и организационным уровнем;
- б) формами и методами проведения мероприятия;
- в) ролью педагога (педагогов);
- г) оценкой роли взрослых;
- д) оценкой роли обучающихся.

2.3. Оценка мероприятия проводится на основе анализа, проведенного ответственным за это мероприятие, и экспресс-опросов обучающихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой фиксацией результатов опроса. Опрос проводится под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Не менее, чем за месяц до проведения мероприятия на обсуждение представляется смета расходов, включающая следующие пункты:

- количество участвующих детей;
- количество участвующих взрослых;
- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого, роли в проведении мероприятия, размер оплаты;
- общая продолжительность мероприятия с указанием даты проведения, времени начала и окончания мероприятия;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка, пофамильно, нужна ли оплата труда за это;

- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видео-техника, кассеты напрокат, канцтовары, призы для конкурсов и т.п. и оплата за него;
- фамилия, имя, отчество ответственного.

Одновременно со сметой представляется сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по УВР или руководителем МО классных руководителей.

2.5. Оплата труда, расходы по утвержденным сметам производятся за счет средств, заработанных школой, поступивших от спонсоров, и других внебюджетных поступлений, а также по целевому бюджетному финансированию.

2.6. Педагогам, обучающимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятий, может быть приказом директора школы объявлена благодарность. Представление на поощрение предоставляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе после подведения итогов мероприятия.

2.7. Ненадлежащее проведение мероприятия дает основание директору школы наложить взыскание, полностью или частично отказать в выплате стимулирующих надбавок педагогу, ответственному за подготовку и проведение мероприятия.

2.8. Директор школы не реже раза в месяц заслушивает заместителя директора по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы исходя из финансового состояния школы.

### **3. Ответственность за подготовку и проведение мероприятий**

3.1. При проведении классного мероприятия классный руководитель несет ответственность за его подготовку, организацию и проведение, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в своем классе.

3.2. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музей, театр, к/театр классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся с письменной росписью обучающихся, получивших инструктаж.

3.3. 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.