

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ундоровский лицей

Принято  
на заседании Совета  
МОУ Ундоровского лицея  
Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

Утверждаю  
Директор МОУ Ундоровского лицея  
\_\_\_\_\_ Н.В. Зюзина  
Приказ № 490 от 31 августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении внеурочных мероприятий**  
**(олимпиады, конференции, балы, дискотеки, вечера, экскурсии и т.п.)**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета учащихся (Протокол №1 от 28.08.2023г.)

Данное Положение регламентирует порядок проведения внеурочных мероприятий, не предусмотренных образовательными программами, включая их планирование, подготовку, проведение, анализ результатов.

**2. Виды внеурочных мероприятий.**

К числу внеурочных мероприятий относятся:

- общешкольные балы (вечера);
- дискотеки;
- утренники;
- праздники знаний, мира, урожая и т.п.;
- творческие конкурсы;
- спортивные соревнования.

Мероприятия, указанные в п. 2., включаются в план воспитательной работы, который утверждает директор лицея.

Раздел по внеурочным мероприятиям разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, обсуждается на методическом объединении классных руководителей, после чего утверждает директор лицея.

**3. Показатели внеурочных мероприятий и их оценка.**

Целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы лицея;
- соответствием поставленных задач конкретным возрастным особенностям учащихся.

Отношение школьников, определяемое:

- степенью участия в подготовке и проведении мероприятия;
- их активностью и самостоятельностью.

Качество организации мероприятия, определяемое:

- организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагогов (классных руководителей) в проводимом мероприятии.

Оценка внеурочных мероприятий может определяться путем:

- анкетирования учащихся;
- анкетирования педагогов (классных руководителей);
- анкетирования родителей (законных представителей).

Анкетирование может быть проведено в устной или письменной форме под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

Заместитель директора по воспитательной работе заслушивается на административных планерках по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит необходимые коррективы в план.

#### **4. Организация проведения мероприятий.**

4.1. Перед проведением мероприятия заместитель директора по воспитательной работе представляет план и сценарий мероприятия, который утверждается директором лица.

4.2. Кроме этого подается следующая информация:

- количество участвующих в мероприятии школьников;
- количество участвующих в мероприятии взрослых;
- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого и его роли в проводимом мероприятии;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, согласуется дата проведения;
- как и в какой форме обеспечивается охрана общественного порядка ( в случае необходимости);
- фамилия, имя, отчество ответственного за противопожарную безопасность на время проведения мероприятия.

4.3. Мероприятие проводится после представления всех сведений, указанных в п. 4.1. и п. 4.2. по приказу директора лица.

4.4. При проведении внеклассного мероприятия классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия.

4.5. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, кинотеатр классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с письменной росписью учащихся, получивших инструктаж.

4.6. Перед выездом класса за 10 дней классный руководитель письменно уведомляет администрацию лица. На основе этого издается приказ по лицу о выездном мероприятии класса.

4.7. Перед выездом на мероприятие группы детей заместитель директора по воспитательной работе обязан в установленной форме проинформировать ГИБДД.

#### **5. Поощрения.**

5.1. Учащимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, приказом директора лица может быть объявлена благодарность с занесением в личное дело, а также вручена грамота.

5.2. Педагогам за активное и плодотворное проведение мероприятия приказом директора лица может быть объявлена благодарность с занесением в трудовую книжку, а также назначена премия. Представление на поощрение вносится заместителем директора по воспитательной работе после подведения итогов по проведенному мероприятию.

#### **6. Делопроизводство.**

6.1. Наиболее удачные сценарии мероприятий заместитель директора по воспитательной работе собирает и организует банк данных в помощь классным руководителям.