

	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №7»	
	ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ	Версия 4
Введены в действие приказом № 411 от 17.09.2016 г.		Экземпляр 1
Принято Педагогическим советом Протокол № 70 от 16 сентября 2016 года		УТВЕРЖДАЮ: Директор Т.А. Смирнова



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения внеурочных мероприятий в MAOU «Лицей №7»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных основной общеобразовательной программой учреждения, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.
- 1.2. Общешкольные мероприятия проводятся в соответствии с планом воспитательной работы MAOU «Лицей №7» (далее – учреждение).
- 1.3. Подготовка и проведение общешкольных мероприятий согласно плану воспитательной работы является обязательной для классного руководителя класса, ответственного за его проведение.
- 1.4. Участие в общешкольных мероприятиях является обязательным для всех учащихся учреждения.
- 1.5. Каждый класс принимает посильное участие в подготовке общешкольных мероприятий под руководством классных руководителей.
- 1.6. Для целей настоящего Положения используется понятие:
 - мероприятие - это культурно-просветительское, театральное-зрелищное, спортивное или образовательное мероприятие, предполагающее участие учащихся, родителей и сотрудников учреждения, проводимое с 8.00 и не позднее 20.30 часов на территории учреждения;
 - внеурочная деятельность – специально организованная деятельность обучающихся, представляющая собой неотъемлемую часть образовательного процесса в учреждении (далее – внеурочная деятельность), отличная от урочной системы обучения.
 - Внеурочная деятельность организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом образования.
 - Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся, но учитывается при определении объемов финансирования, направляемых на реализацию основной образовательной программы.

2. Цели и задачи проведения мероприятия

Цель: содействие в обеспечении достижения ожидаемых результатов обучающихся в соответствии с основной образовательной программой учреждения, а так же формирование образовательного пространства для решения задач социализации, воспитания, развития здорового жизненного стиля, самоопределения обучающихся посредством интеграции ресурсов школы, УДО и социальных партнеров.

Задачи:

- изучить интересы и потребности детей в дополнительном образовании, привлечь их к занятиям в системе дополнительного образования;
- определить содержание дополнительного образования в рамках внеурочной деятельности, его формы, методы работы с обучающимися;
- создать условия для функционирования единого образовательного пространства (школа - учреждения дополнительного образования - социальные партнеры);
- разнообразить виды творческой деятельности для наиболее полного удовлетворения интересов и потребностей школьников в объединениях различной направленности;
- разработать специальные формы и методы работы, формирующие творческую и социальную активность школьников.
- Воспитывать культуру поведения и общения.
- Развивать коммуникативные и творческие компетенции у учащихся через подготовку и проведение мероприятий.

3. Виды и общие требования к подготовке мероприятия

- 3.1. Внеурочная деятельность направлена на реализацию индивидуальных потребностей обучающихся школы путем предоставления выбора широкого спектра занятий, направленных на развитие детей.
- 3.2. Внеурочная деятельность может быть использована на введение учебных курсов, факультативов, расширяющих содержание учебных предметов, обеспечивающих различные интересы обучающихся.
- 3.3. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: общешкольные, классные, разновозрастные балы, дискотеки, вечера, утренники, викторины, праздники, творческие конкурсы, слеты, экскурсии, спортивные соревнования, а также иные мероприятия.
- 3.4. Годовой общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора по воспитательной работе с участием педагога-организатора, классных руководителей, воспитателей, совета лицея и обсуждается на педагогическом совете школы, после чего представляется директору на утверждение не позднее 25 августа.
- 3.1. Внеурочные мероприятия включаются в ежегодный (ежемесячный, еженедельный) общешкольный план мероприятий, который утверждается директором.
- 3.2. Мероприятие, не включенное в годовой план, может быть проведено только после письменного заявления ответственного лица (классного руководителя, педагога).
- 3.3. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в общешкольный план издается приказ заместителем директора по воспитательной работе, включающий следующие пункты:
 - количество участвующих детей и взрослых;
 - количество педагогов с указанием роли каждого в проведении мероприятия;
 - общая продолжительность мероприятия с указанием даты проведения, времени начала и окончания;
 - назначается ответственный за охрану общественного порядка;
 - назначается ответственный за материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, помещение.
- 3.4. Одновременно с приказом представляется сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе.
- 3.5. Директор школы еженедельно заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.
- 3.6. При включении в план внеурочных мероприятий (общешкольных, классных, групповых) конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:
 - целесообразность, определяемая:
 - местом в системе воспитательной работы;
 - соответствием поставленных задач особенностям класса, параллели;

- отношение обучающихся, определяемое:
 - степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
 - их активностью;
 - самостоятельностью;
- качество организации мероприятия, определяемое:
 - нравственным и организационным уровнем;
 - формами и методами проведения мероприятия;
 - ролью педагога (педагогов).

3.7. Работу по подготовке к мероприятию организуют:

- классные руководители;
- педагог-организатор;
- педагоги дополнительного образования;
- тьюторы;
- представители классов;

3.8. Основные направления работы:

- разработка сценария каждого мероприятия;
- подготовка творческих заданий для классов, групп;
- организация репетиций;
- оформление кабинета, зала, школы;
- организация и проведение дела;
- подведение итогов, обсуждение качества проведения;

3.9. В МАОУ «Лицей №7» проводятся следующие общешкольные традиционные мероприятия.

	Мероприятия	классы	Сроки проведения	ответственные
1 четверть	День знаний	1-11	1 сентября	Педагог-организатор Кл. руководители
	Молодежная акция «Дети Беслана»	1-11	сентябрь	Педагог-организатор Кл. руководители
	Выставка «Дары осени»	1-7	11 сентября	Педагог-организатор Кл. руководители
	День Безопасности	1-11	17 сентября	Учитель ОБЖ Кл. руководители
	Открытие лицейской спартакиады «Олимпийский резерв»	1-11	сентябрь	Учителя физ.культуры Совет лицея
	Детский осенний праздник «Осенины»	1-4	Сентябрь	Педагог-организатор
	Осенний капустник «Мистер и мисс Осень» (дискотека)	7-11	19 сентября	Совет лицея Кл. руководители
	Общелицейская родительская конференция	1-11	26 сентября	Администрация Кл. руководители
	Субботник по уборке территории «Мой любимый школьный двор»	2-11	Октябрь	Кл. руководители
	День Учителя (День дублера)	5-11	3 октября	Совет лицея учителя
	Декада пожилого человека	1-11	1-10 октября	Соц. педагог Кл. руководители
	Декада лицея	1-11	С 13 по 24 октября	Все
	Ученическая Конференция	8-10	15 октября	Педагог-организатор Совет лицея
	День лицея (награждение «Лучший лицеист»)	1-11	17 октября	Педагог-организатор Совет лицея

	Ярмарка проектов	5,6,7	4 неделя октября	Педагоги
	Осенний лицейский бал «Осенний вальс»	5-11	24 октября	Педагог-организатор Совет лицея
	Неделя правовых знаний «Будь здоров, лицеист!»	1-11	С 27 октября по 31 октября	Соц. педагог Кл. руководители
2 четверть	День народного единства	1-11	4 ноября	Педагог-организатор Совет лицея
	Неделя, посвященная Международному Дню матери	1-11	25 ноября	Педагог-организатор Совет лицея
	Детский праздник «Широка Страна моя родная!»	1-4	Ноябрь	Педагог-организатор Кл. руководители
	Всероссийская олимпиада школьников	2-11	Ноябрь	Все
	Международный День борьбы со СПИД-ом	8-11	1 декабря	Педагог-организатор Совет лицея
	Декада, посвященная международному Дню инвалидов	1-11	1-10 декабря	Все
	День гражданственности и патриотизма.	5-11	декабрь	Педагог-организатор Совет лицея
	Новогодние праздники «Новый год - ура!»	1-11	С 25 декабря	Педагог-организатор Совет лицея
3 четверть	Рождественский бал	5-11	Декабрь январь	Педагог-организатор Совет лицея
	Фотографирование отличников и хорошистов	2-11	Январь	Кл. Руководители
	Месячник «Патриотический февраль»	1-11	февраль	Все
	Концерт для мужчин «Защитнику Отечества, посвящается! »	1-11	20 февраля	Все
	Конкурс «Мистер лицея» (дискотека)	8-11	20 февраля	Педагог-организатор Совет лицея
	Научно-практическая конференция	2-11	Февраль	Учителя Кл. руководители
	Неделя правовых знаний «Имею право знать»	1-11	с 24 по 28 февраля	Соц. педагог
	Детский праздник «Масленица»	1-4	март	Педагог-организатор ПДО
	Конкурс «Мисс лицея» (дискотека)	8-11	14 марта	Педагог-организатор Совет лицея
	Месячник «Весенняя капель»	1-11	Март	Все
	Концерт « 8 марта »	1-11	6 марта	Все
	Ярмарка проектов	5,6	Март	Педагоги внеур. деят.
4 четверть	Вахта памяти «Пост №1»	7-10	Апрель	Учитель ОБЖ Совет лицея
	Субботник по уборке территории «Мой любимый школьный двор»	2-11	Апрель	Кл. руководители
	Творческий фестиваль «Таланты и поклонники »	1-11	Апрель	Педагоги доп.образования
	Месячник «Великая Отечественная»	1-11	Май	Все
	Праздничный концерт «День Победы»	1-11	8-9 мая	Все
	Ярмарка проектов	5,6,7	май	Педагоги

	Декада выпускников «Погружение в детство»	11	С 15 по 25 мая	Педагог-организатор Совет лицея
	Последний звонок	9,11	25 мая	Зам. директора по ВР Совет старшекласников
	Весенний бал «Подснежник»	5-11	23 мая	Педагог-организатор Совет лицея
	Детский праздник «Троица»	1-4	Май	Педагог-организатор ПДО
	«Родительский урок»	9-11	Май	Соц. педагог
	Награждение «Умная пятница»		Май	Зам. дир. УВР
	Фестиваль проектов	5,6,7	Май	Педагоги внеурочн. деят-ти
	Слет отличников и хорошистов	2-11	Май	Зам. дир. УВР Кл. руководит.
	Торжественные линейки «Лидер лицея»	2-11	Май	Все
	Закрытие лицейской спартакиады «Олимпийский резерв»»	1-11	30 мая	Учителя физической культуры Совет лицея
Лето	Вручение аттестатов	9,11	июнь	Педагог-организатор Совет лицея
	День памяти	1-10	22 июня	Педагог-организатор Совет лицея
	Каникулярная школа	7-10	Июнь	Учителя 7-10 кл.
	ЛДП	1-4	Июнь	Учителя 1-3 кл.
	Летняя социально-трудовая практика	5-10	Июнь-август	Кл. руководители

3.10. Педагоги, учащиеся, свободны в выборе названия мероприятия, формы проведения (литературно-музыкальная композиция, спектакль, диспут, круглый стол, концерт, комбинированные формы и др.)

3.11. Другие внеурочные мероприятия могут проводиться по решению Совета лицея при наличии цели проведения, задач, самостоятельно разработанного и согласованного с заместителем директора по ВР сценария, подготовки не менее, чем за неделю до назначенного дня проведения.

4. Общий порядок проведения внеурочных мероприятий сотрудниками МАОУ «Лицей №7»

4.1. При проведении общешкольного мероприятия присутствие классных руководителей является обязательным.

4.2. На каждом общешкольном мероприятии дежурство осуществляется дежурными учителями, назначенными приказом.

4.3. При проведении внеклассного мероприятия ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель, педагог) не должен оставлять детей без внимания. Ответственное лицо отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время его проведения.

4.4. При проведении выездных экскурсий, походов, посещения театра, кинотеатра ответственный должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся с письменной подписью обучающихся, получивших инструктаж.

4.5. Перед проведением выездного мероприятия за 12 дней ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель, педагог) письменно уведомляет администрацию школы с указанием списка обучающихся, участвующих в выездном мероприятии. На основе этого издается приказ по учреждению о проведении экскурсии или выезда учащихся.

5. Порядок проведения внеурочных мероприятий на территории учреждения другими организациями

- 5.1. В случае привлечения сотрудников другой организации (образовательной, развлекательной, культурной) для проведения внеурочных мероприятий (как классных, так и общешкольных) инициатор (классный руководитель, педагог) письменно запрашивает разрешение на участие сотрудников другой организации у администрации учреждения не позднее, чем за 10 дней до планируемой даты проведения мероприятия (обязательно указывается фамилия, имя отчество сотрудников или привлеченных лиц, паспортные данные, название организации). Если инициатором выступает сторонняя организация, то письменное разрешение на проведение мероприятия для обучающихся учреждения запрашивает организация с указанием:
- предполагаемое количество участников с указанием возраста;
 - общая продолжительность мероприятия с указанием даты проведения, времени начала и окончания;
 - количество сотрудников организации, задействованных для проведения мероприятия с указанием роли каждого в проведении мероприятия;
 - используемое оборудование организации (или необходимость использования оборудования учреждения) для проведения мероприятия (инструменты, аудио-медиа техника) при наличии;
 - используемые раздаточные материалы;
 - содержание мероприятия (сценарий, аннотация);
 - копию ИНН организации;
 - коммерческое предложение (если проведение мероприятия планируется на коммерческой основе);
- 5.2. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются администрацией учреждения в срок не более трех дней с момента поступления соответствующего заявления и документов.
- 5.3. Проведение мероприятия с привлечением сотрудников другой организации без разрешения администрации учреждения воспрещается.
- 5.4. По результатам рассмотрения заявления администрация учреждения готовит письменный ответ организатору мероприятия о согласовании проведения мероприятия либо об отказе в проведении мероприятия.
- 5.5. Отказ в проведении мероприятия выносится:
- в случае непредставления организатором документов в соответствии с требованиями пункта 5.1 настоящего Положения;
 - если информация, содержащаяся в тексте представленных документов, содержит сведения о том, что цели мероприятия противоречат действующему законодательству Российской Федерации, общепринятым нормам морали и нравственности;
 - если условия проведения мероприятия создают угрозу общественному порядку и (или) безопасности учащихся и участников мероприятия;
 - если условия проведения мероприятия создают помехи дорожному движению или препятствуют его безопасности;
 - если условия проведения мероприятия нарушают установленный режим работы учреждения или общественное спокойствие;
 - в случае совпадения мероприятия по месту и времени с другими мероприятиями, заявленными ранее или мероприятиями включенными в годовой план работы учреждения.
- 5.6. Организаторы массового мероприятия могут размещать в установленном порядке рекламу, информацию о дате, времени и месте проведения массового мероприятия только после получения письменного разрешения администрации учреждения на проведение мероприятия в местах, согласованных с администрацией.
- 5.7. Массовые мероприятия проводятся в сроки, во время, в месте и в соответствии с целями, указанными в заявлении на проведение массового мероприятия, а также в соответствии с

программой (сценарием, регламентом), прилагаемой к заявлению о проведении массового мероприятия.

- 5.8. В случае проведения другой организацией мероприятия на коммерческой основе:
- a. Классные руководители, педагоги-организаторы извещают учащихся и родителей о возможной дате, месте и содержании мероприятия.
 - b. Родители принимают решение об участии своего ребенка в данном мероприятии на коммерческой основе, подтверждая письменно свое согласие классному руководителю.
 - c. Классный руководитель передает письменные согласия на участие детей в мероприятии заместителю директора по воспитательной работе не позднее, чем за 3 дня до предполагаемой даты проведения мероприятия.
 - d. Родители самостоятельно принимают решение о передаче денежных средств для участия ребенка в мероприятии представителю родительского комитета, сотрудникам организации или классному руководителю (по ведомости).
 - e. Классный руководитель передает денежные средства сотрудникам организации в соответствии с ведомостью только при предоставлении платежного документа организации. При отсутствии документа денежные средства возвращаются родителям (по ведомости).
- 5.9. При проведении мероприятия сотрудник учреждения, назначенный приказом директора, присутствует на всей продолжительности мероприятия и не должен оставлять детей участвующих в мероприятии без внимания.

6. Показатели внеурочных мероприятий и их оценка

- 6.1. Целесообразность, определяемая:
- местом в системе воспитательной работы Учреждения;
 - соответствием поставленных задач конкретным возрастным особенностям обучающихся.
- 6.2. Отношение школьников, определяемое:
- степенью участия в подготовке и проведении мероприятия;
 - их активностью и самостоятельностью.
- 6.3. Качество организации мероприятия, определяемое:
- организационным уровнем;
 - формами и методами проведения мероприятия;
 - ролью педагогов (классных руководителей) в проводимом мероприятии.
- 6.4. 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.

7. Поощрения

- 7.1. Учащимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, приказом директора Учреждения может быть объявлена благодарность, а также вручена грамота Учреждения или подарок из фонда благотворительных взносов родителей (законных представителей).
- 7.2. Педагогам за активное и плодотворное проведение мероприятия приказом директора Учреждения 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.