

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАНИКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

307054, Курская область, Медвенский район, с.Паники, ул.Молодежная, д.137 б

Тел. (47146) – 4-66-67

Адрес эл.почты: panikishcool@yandex.ru

Согласовано Протокол № 3 от 03 ноября 2022 г. Председатель: <u>А.А. Потопахин</u> /Потопахин А.А./	Утверждено Приказ № 436 от 11 ноября 2022 г. Директор: <u>Н.В. Суровцева</u> /Суровцева Н.В./
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом школы, и о порядке и посещения обучающимися МОКУ «Паникинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ п.4,6 ст.34 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы (далее - Учреждение), Правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также должностными инструкциями работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок планирования, подготовки, организации, проведения и участия учащихся в мероприятиях, проводимых учреждением, и не предусмотренных стандартом образования и учебным планом.

2. Порядок подготовки и организации мероприятий

2.1. К мероприятиям, не предусмотренным учебным планом учреждения, относятся: праздники, творческие конкурсы, соревнования, вечера, дискотеки, аукционы, акции, викторины, слеты, а также иные мероприятия.

2.2. Мероприятия общешкольного уровня, либо по параллелям, планируются заранее и включаются в план работы учреждения на учебный год. План принимается на педагогическом совете школы, согласовывается с Управляющим советом и утверждается директором школы.

2.3. Мероприятия, планируемые классными руководителями для учащихся конкретного класса, вносятся в план воспитательной работы класса, согласовываются с

заместителем директора по воспитательной работе, утверждаются руководителем образовательного учреждения.

2.4. При включении в план общешкольных внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, необходимо исходить из следующих показателей: целесообразность, определяемая местом в системе воспитательной работы и соответствием поставленных задач конкретным особенностям детского коллектива.

2.5. За месяц до проведения мероприятия составляется план проведения, сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе и включающий следующие пункты: количество участвующих детей; количество участвующих взрослых; количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия; общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения; кем и как обеспечивается охрана общественного порядка.

2.6. С планом воспитательной работы учреждения и конкретного класса должны быть ознакомлены учащиеся и их законные представители.

2.7. Учащимся и их законным представителям должно быть разъяснено содержание ч. 4 ст. 34 ФЗ «Об образовании в РФ» о добровольности посещения указанных мероприятий.

2.8. При планировании и организации мероприятий, связанных с общественно-полезным трудом (общегородские и общешкольные субботники, акции, дежурство по школе и в гардеробах и т.д.), должно учитываться согласие учащихся и их законных представителей. Указанные согласия предоставляются в письменной форме классному руководителю ежегодно в сентябре текущего учебного года и хранятся вместе с планом воспитательной работы.

2.9. Привлечение учащихся к общественно-полезному труду без письменного согласия учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся не допускается.

3. Порядок проведения мероприятий.

3.1. При проведении внеклассных мероприятий, не допускается оставлять учащихся без присмотра. Классный руководитель или сопровождающий учитель отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия, дисциплину и порядок.

3.2. Перед проведением общешкольных мероприятий, проводятся инструктажи по технике безопасности, а при выходе с территории учреждения с отметкой в соответствующем журнале.

3.3. Все мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые в помещении Школы, должны заканчиваться не позднее 20-30 часов.

3.4. Педагогический работник, ответственный за проведение мероприятия, после

окончания мероприятия должен убедиться в том, что все учащиеся покинули Школу, отключить электроприборы, закрыть помещения.

3.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций во время проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, работник, ответственный за проведение мероприятия, обязан немедленно доложить о случившемся дежурному администратору и принять меры для ликвидации последствий случившегося.

4. Порядок посещения обучающимися мероприятий проводимых в учреждении.

4.1. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

4.2. Обучающиеся обязаны выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия.

4.3. Учреждение может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

4.4. Перед проведением мероприятия Учреждение может объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж. Участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.

4.5. Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, во время проведения состязательных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

4.6. Обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без представителя Учреждения, ответственного за проведение мероприятия.

5. Документация по результатам проведенных мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

5.1. По результатам проведенного мероприятия, лицом ответственным за проведение указанного мероприятия может быть составлена соответствующая информационно-аналитическая справка, либо может вестись протокол.

5.2. После проведения мероприятия, анализируя и оценивая его, необходимо исходить из следующих показателей;

- а) целесообразность, определяемая: местом в системе воспитательной работы; соответствием поставленных задач конкретным особенностям детского коллектива;
- б) отношение учащихся, определяемое: степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия; их активностью; самостоятельностью;
- в) качество организации мероприятия, определяемое: идейным, нравственным и

организационным уровнем; формами и методами проведения мероприятия; ролью педагога (педагогов).

г) нравственно-этический потенциал взрослых и детей, определяемый: оценкой роли взрослых; оценкой роли учащихся.

5.3. Информация о проведенных мероприятиях может быть размещена на официальном сайте Школы в сети «Интернет»