




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Нижнеказанищенская гимназия имени Абусуфьяна Акаева»

368205. РД, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище

-mail: [n-Kazanische\\_gimnazija@mail.ru](mailto:n-Kazanische_gimnazija@mail.ru).

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Нижнеказанищенская  
гимназия имени А.Акаева»

 Абдулмеджидов Г.М.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕУРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СТАНДАРТОМ ОБРАЗОВАНИЯ  
(БАЛЫ, ДИСКОТЕКИ, ВЕЧЕРА, СПОРТИВНЫЕ  
СОРЕВНОВАНИЯ)  
В МБОУ «НИЖНЕКАЗАНИЩЕНСКАЯ  
ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ А.АКАЕВА»**

>1. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

>2. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: общешкольные балы, дискотеки, вечера, утренники, различные праздники, творческие конкурсы, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора ЦО.

>3. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который утверждается приказом директора ЦО.

>4. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора ЦО по воспитательной работе с участием классных руководителей и воспитателей ГПД, обсуждается на педсовете ЦО, после чего представляется директору на утверждение.

>5. При включении в план общешкольных внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

**>целесообразность, определяемая:**

- >а) местом в системе воспитательной работы;
- >б) соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;

**отношение обучающихся, определяемое:**

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

**>качество организации мероприятия, определяемое:**

- >а) идейно-политическим, нравственным и организационным уровнем;
- >б) формами и методами проведения мероприятия;
- >в) ролью педагога (педагогов)

**>моралью взрослых и детей, определяемой:**

- >а) оценкой роли взрослых;
- >б) оценкой роли обучающихся.

>6. Оценка производится на основе экспресс-опросов обучающихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе), фиксацией результатов опросов по пятибалльной шкале. Оценки детей и взрослых, педагогов даются реально. Опрос производится под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

>7. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в общешкольный план на обсуждение представляются 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, по-фамильно; материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, кассеты напрокат, канцтовары, призы для конкурсов и т.п.,

>8. Одновременно представляется сценарий мероприятия, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе.

>9. Оплата труда приглашенных (музыкантов, концертмейстеров, судей по спорту и т.п.) производится на основе договора, подписанного директором ЦО.

>10. Директор ЦО не реже раза в месяц заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

>11. При проведении внеклассного мероприятия классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия.

>12. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, к/театр классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся с письменной росписью обучающихся, получивших инструктаж.

>13. Перед выездом класса за 1-3 дня классный руководитель письменно уведомляет администрацию ЦО. На основе этого издается приказ по ЦО о выездном мероприятии класса.