**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №**

Муниципальное бюджетное

общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная

школа № 19 города Коврова

(МБОУ СОШ № 19 г. Коврова)

**«Утверждаю».**

***ДИРЕКТОР*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***/ ЧУНАЕВА Н.Н.***

Приказ № \_\_\_\_\_ от 19.02.2016 г.

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** |

О ПРОВЕДЕНИИ И ПОСЕЩЕНИИ

 МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ МБОУ СОШ № 19 г. КОВРОВА

Принят педагогическим советом

МБОУ СОШ № 19 г. Коврова

(Протокол № \_\_\_ от 15.02.2016 г.)

Введён в действие 20.02.2016 г.

1. **Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым положением об общеобразовательном учреждении и Уставом учреждения.

* 1. Данное Положение регламентирует порядок проведения внеурочных мероприятий, не предусмотренных образовательными программами, включая их планирование, подготовку, проведение, анализ результатов.
1. **Виды внеурочных мероприятий.**
	1. К числу внеурочных мероприятий относятся: общешкольные балы (вечера); дискотеки;

утренники;

праздники;

творческие конкурсы;

спортивные соревнования и т. д.

* 1. Мероприятия, указанные в п. 2.1., включаются в план учебно-воспитательной работы, который утверждается директором школы.
	2. Раздел по внеурочным мероприятиям разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, обсуждается на методическом объединении классных руководителей, после чего согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе ивключается в план учебно-воспитательной работы школы.
1. **Показатели внеурочных мероприятий и их оценка.**
	1. Целесообразность, определяемая:

местом в системе воспитательной работы школы;

соответствием поставленных задач конкретным возрастным особенностям обучающихся.

* 1. Отношение обучающихся, определяемое:

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

* 1. Качество организации мероприятия, определяемое: организационным уровнем;

формами и методами проведения мероприятия;

ролью педагогов (классных руководителей) в проводимом мероприятии.

* 1. Оценка внеурочных мероприятий может определяться путем: анкетирования обучающихся;

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

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

* 1. Заместитель директора по воспитательной работе, педагог - организатор могут заслушиваться на педагогическом совете, совещаниях при директоре, административных планерках по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит необходимые коррективы в план.
1. **Организация проведения мероприятий.**
	1. Перед проведением мероприятия заместитель директора по воспитательной работе представляет сценарий мероприятия, который утверждается директором школы.
	2. Кроме этого подается следующая информация:
	-количество участвующих в мероприятии обучающихся;
	-количество участвующих в мероприятии взрослых;

-количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого и его роли в проводимое мероприятии;

-общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, датой проведения;

-как и в какой форме обеспечивается охрана общественного порядка (в случае необходимости);

-фамилия, имя, отчество ответственного за противопожарную и антитеррористическую безопасность на время проведения мероприятия.

* 1. Мероприятие проводится после представления всех документов.
1. **Поощрения.**
	1. Обучающимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, приказом директора школ может быть объявлена благодарность с занесением в личное дело, а также вручена грамота Школы или подарок из фонда благотворительных взносов родителей (законных представителей).
	2. Педагогам за активное и плодотворное проведение мероприятия приказом директора школы 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.
2. **Делопроизводство.**

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

**7.Посещение мероприятий**

7.1.Учащиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

7.2.Привлечение обучащихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к трудовым мероприятиям, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

Разработчик: заместитель директора по воспитательной работе Самойлова А.В.