

Принято  
на совещании при директоре  
Протокол №4 от 11.12.2014

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
Председатель УС \_\_\_\_\_  
Корниенко Н.Ю.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 2/1 от 12.01.15  
директор школы \_\_\_\_\_  
Т.В.Долгушина

## **Положение об организации массовых мероприятий**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. N 504) и Уставом МОУ СОШ №2 (далее - Учреждение).

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

### **2. Виды массовых мероприятий**

2.1. К числу массовых мероприятий относятся:

- общеучрежденческие праздники;
- посвящение в вице-кадеты;
- принятие присяги;
- Неделя детской книги;
- театральные постановки;
- фестивали;
- выставки;
- конференции;
- акции.
- спортивные соревнования.

2.2. Мероприятия, указанные в п. 2.1., включаются в план учебно-воспитательной работы, который утверждается директором Учреждения.

2.3. Раздел по массовым мероприятиям разрабатывается с заместителем директора по ВР, педагогами дополнительного образования, обсуждается на административном совещании и включается в план учебно-воспитательной работы Учреждения.

### **3. Цели и задачи массовых мероприятий**

3.1 Выявление творческих, интеллектуальных, спортивных и других способностей и талантов обучающихся в различных видах деятельности.

3.2 Создание условий для самореализации одаренных детей и всестороннего развития личности.

3.3 Развитие познавательных интересов, потребности в познании культурных ценностей, развитие социальной активности, формирование гражданского сознания и нравственных позиций.

#### **4. Время проведения массовых мероприятий**

4.1. Все мероприятия проводятся во второй половине дня. Исключением являются мероприятия, проводимые в выходные дни и каникулярное время (время определяется планом мероприятия).

4.2. Все мероприятия заканчиваются не позднее 21.30.

#### **5. Показатели массовых мероприятий и их оценка**

5.1. Целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы Учреждения;
- соответствием поставленных задач конкретным возрастным особенностям обучающихся.

5.2. Отношение обучающихся, определяемое:

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

5.3. Качество организации мероприятия, определяемое:

- организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагогических работников в проводимом мероприятии.

5.4. Заместитель директора по ВР заслушивается на административных совещаниях по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит необходимые коррективы в план.

#### **6. Организация проведения мероприятий**

6.1. Перед проведением мероприятия классные руководители, учителя-предметники, заместитель директора по ВР, педагоги дополнительного образования разрабатывают сценарий проводимого мероприятия.

6.2. 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 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.

6.3. Мероприятие проводится после представления всех сведений, указанных в п. 6.1. и п. 6.2. по приказу директора Учреждения.

## **7. Ответственность за проведение мероприятий**

7.1 Ответственность за проведение мероприятий определяется и возлагается на педагогов дополнительного образования, классных руководителей, заместителя директора по ВР, учителей школы, назначенных и утвержденных в плане мероприятий Учреждения.

7.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует подготовку и проведение мероприятия.

7.3 Педагогические работники Учреждения инструктируют обучающихся перед проведением мероприятия и в обязательном порядке присутствуют на нем вместе с ними, а также несут ответственность за дисциплину, культуру поведения, безопасность и жизнь детей.

## **8. Поощрения**

8.1. Обучающимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, может быть объявлена благодарность, а также вручена грамота Учреждения или подарок из фонда благотворительных взносов родителей (законных представителей).

8.2. 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 в соответствии с Положением «Об оценке результативности профессиональной деятельности и премировании работников муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Переславля-Залесского» экспертной комиссией после подведения итогов по проведенным мероприятиям.

## **9. Делопроизводство**

Наиболее удачные сценарии мероприятий заместитель директора школы по ВР Учреждения собирает и организует банк данных в помощь педагогическим работникам.