



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144_krsk@mail.ru
www.school144.myl.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ СШ №144
Протокол №6 от 26.06.2019 г.

РАСМОТРЕНО
Управляющим Совете
МАОУ СШ №144
Протокол №5 от 26.06.2019

РАСМОТРЕНО:
Совете Старшеклассников
Протокол №10 от 06.06.19



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБЫТИЙНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Общие положения

Словарь С. Ожегова:

Мероприятие – организованное действие или совокупность действий, имеющих целью осуществления чего -нибудь. Событие – то, что произошло, то или иное значительное явление, факт общественной, личной жизни.

1.1. Общешкольные событийные мероприятия проводятся в соответствии с планом воспитательной работы МАОУ СШ № 144, утвержденным директором школы.

1.2. Подготовка и проведение общешкольных мероприятий согласно плану воспитательной работы является обязательной для классного руководителя класса, ответственного за его проведение событийного мероприятия.

1.3. Участие в общешкольных мероприятиях является обязательным для всех обучающихся школы.

1.4. Каждый класс принимает посильное участие в подготовке общешкольных событийных мероприятий под руководством классных руководителей в зависимости от способностей обучающихся класса.

1.5. К числу событийных мероприятий относятся: школьные тематические вечера, праздники, недели. Формы проведения указанных выше событийных мероприятий определяют: ответственные за проведение мероприятий и (или) заместители директора, классные руководители.

1.6. Событийные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который утверждается приказом директора Школы.

1.7. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителями директора школы с участием классных руководителей и учителей, обсуждается на МО классных руководителей, после чего передается директору на утверждение.

1.8. При проведении событийного мероприятия классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несет ответственность за подготовку мероприятия своим классом, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в своем классе.

1.9. Подготовительная работа по организации событийного мероприятия начинается за месяц до даты его проведения

1.10. Информация о проведении событийного мероприятия, а также о начале подготовки событийного мероприятия с указанием задания и ответственных исполнителей размещается на официальном сайте МАОУ СШ № 144, на информационных стендах школы, в бегущей строке. Доводится классными руководителями на классных часах и родительских собраниях до обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Участники

3.1. В мероприятиях участвуют обучающиеся 1-11 классов, а также их родители.

3.2. В совместной подготовке событийного мероприятия участвуют классы по меридианам.

4. Общие требования к подготовке и проведению мероприятия

С целью получения от событийного мероприятия наибольшего эффекта оно должно быть заранее подготовлено. От руководства и качества подготовки сценария и реквизита зависит успех проведения конкретного событийного мероприятия.

4.1. Процесс контроля подготовки и проведения мероприятия осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

4.2. Организуют работу по подготовке к мероприятию:

- представители классов;
- педагог-организатор;
- классные руководители;
- руководители кружковых объединений;
- учителя музыки, ИЗО, технологии, библиотекари (по необходимости)

4.3. Основные направления работы:

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

4.4. Процесс проведения мероприятия

4.4.1. Перед мероприятием классные руководители проводят инструктаж по технике безопасности.

4.4.2. Мероприятие осуществляется по разработанному сценарию.

5. Ответственными за проведение мероприятий являются:

5.1. Обязанности участников, вовлеченных в подготовку событийного мероприятия:

Заместитель директора по воспитательной работе – общее руководство

Совет старшеклассников – курирование вопросов по направлению

Классный руководитель – курирование вопросов в классе

Класс обучающихся – подготовка мероприятия от класса

Школьный музей – история вопроса. Выставка и др.

Администрация школы – финансирование мероприятия

Библиотека – вставка книг, библиотечные уроки

Педагог-организатор – общий сценарий, курирование работы каждого класса, работа с лидерами класса

Дежурные преподаватели: администратор и работники школы, назначенные приказом директора школы;

Родители (законные представители), привлекаемые к дежурству через классных руководителей, к подготовке мероприятия;

5.2. Инструктаж по правилам безопасности и действий в чрезвычайных ситуациях во время проведения мероприятий проводится заместителями директора с работниками (педагогами, классными руководителями);

директором с дежурным администратором;

классными руководителями, с обучающимися и родителями (законными представителями).

Доказательством проведенного инструктажа является подпись работника в приказе о проведении мероприятия и (или) журнале инструктажей.

5.3. Дисциплина и порядок во время проведения мероприятий поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных. Применение методов физического и психического насилия не допускается.

5.4. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием мероприятия, а также присутствия при его проведении.

5.5. Общая продолжительность общешкольных мероприятий в послеурочное время не более 2 часов.

5.6. Если класс участвует в мероприятии, то присутствие классного руководителя на нем обязательно.

5.7. Обучающимся категорически запрещается:

- приносить в школу оружие, газовые баллончики, взрывчатые и огнеопасные вещества;
- курить в здании и на территории школы;
- приносить и употреблять наркотические, психотропные вещества и алкогольные напитки (а также напитки, изготовленные на его основе, в том числе пиво);
- нецензурно выражаться, оскорблять честь и достоинство других участников образовательных отношений; делать ложные вызовы в специализированные службы.

5.8. В случае нарушения требований п. 5.7. администрация школы оставляет за собой право о прекращении мероприятия.

6. Подведение итогов событийного мероприятия

После проведения мероприятия проводится анализ и его оценивание исходя из следующих показателей:

- целесообразность, определяемая:
 - а) местом в системе воспитательной работы;
 - б) соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;
- отношение учащихся, определяемое:
 - а) степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
 - б) их активностью;
 - в) самостоятельностью;
- качество организации мероприятия определяется:
 - а) художественно-эстетическим, морально-нравственным и организационным уровнем;
 - б) формами и методами проведения мероприятия;
 - в) ролью педагога (педагогов) и (или) родителей (законных представителей);
- рефлексия может быть определена:
 - а) оценкой взрослых (педагогов, родителей (законных представителей));
 - б) оценкой учащихся.

7. Дежурство

На каждом общешкольном мероприятии дежурство осуществляется дежурными учителями, назначенными по приказу.

8. В МАОУ СШ № 144 проводятся следующие общешкольные традиционные событийные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Декада памяти Е.А. Крутовской	сентябрь-октябрь
2.	Неделя толерантности	ноябрь
3.	Поделись новогодним чудом	декабрь

4.	Есть такая профессия – Родину защищать	февраль
5.	Ты женщина, и этим ты прекрасна	март
6.	Широкая Масленица	конец зимы, начало весны
7.	Пасхальный фестиваль	весна
8.	Декада Здоровья «Жить – здОрово!»	апрель
9.	Фестиваль «Весна. Победа. Жизнь!»	май

МАОУ СШ № 144, Алексеева Наталья Алексеевна, ДИРЕКТОР
01.12.2021 11:42 (MSK), Сертификат № 7DFB3600E1AD7881404D765097096CC8