

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. М.М. РУДЧЕНКО
С. ПЕРЕЛЮБ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб»)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 13 от 27.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им. М.М.
Рудченко с. Перелюб»
Г.В. Мотин
Приказ № 371 от 27.06.2025 г.

**Положение
о проведении массовых мероприятий в школе.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Типовым положением.

1.2 Данное положение регулирует нормативно-правовую базу проведения мероприятий, содержит рекомендуемую структуру мероприятий.

1.3. К числу мероприятий относятся: концерты, посвященные общенародным, профессиональным и фольклорным праздникам, отчетные годовые концерты школы; лекции, беседы, конкурсы, фестивали, сольные концерты, творческие отчеты, музыкально - театральные спектакли, детские праздники, родительские собрания, просветительские концерты и иные мероприятия.

1.4 Указанные мероприятия проводятся в рамках реализации календарных планов рабочей программы воспитания.

2. Основные задачи:

2.1 Выявить творческие, умственные, спортивные и другие способности и таланты обучающихся в различных видах деятельности.

2.2 Создание условий для самореализации одаренных детей и всемерного развития личности.

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

3. Права и обязанности

3.1 Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора школы по воспитательной работе при участии педагога - организатора, старшей вожатой, советников директора по воспитанию, классных руководителей, родителей (законных представителей), обучающихся; обсуждается на Педагогическом совете школы, после чего представляется директору на утверждение.

3.2 Директор школы не реже 1 раза в триместр заслушивает заместителя директора по воспитательной работе по вопросу выполнения Плана мероприятий и вносит в этот План необходимые коррективы.

3.3 Не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия составляется План проведения и сценарий мероприятия, включающий следующие пункты:

количество участвующих обучающихся;

- 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, пофамильно;
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, видеотехника, канцтовары, призы для конкурсов и т.п.

4. Ответственность

4.1. Не позднее, чем за 10 дней до планируемого мероприятия издается приказ по школе, где указывается место проведения, лицо ответственное за организацию, лицо ответственное за безопасность проведения мероприятия, определяются меры безопасности в случае возникновения ЧС.

4.2 При проведении внеклассного мероприятия ответственный педагог или классный руководитель не должен оставлять школьников без внимания. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, дисциплину и порядок.

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

4.4 Перед выездом класса классный руководитель уведомляет администрацию школы о планируемом внеклассном и (или) внешкольном мероприятии. На основе этого готовится пакет документов.

4.5 Перед началом проведения культурно-массового, спортивного мероприятия заместитель, инспектор по охране труда и преподаватель – организатор проводит осмотр места проведения мероприятия, проверяются пути эвакуации, и готовность средств пожаротушения на случай возникновения ЧС, производится расстановка и инструктаж лиц, задействованных по приказу в обеспечении безопасности и эвакуации людей в случае возникновения ЧС в период проведения мероприятия.

4.6. При проведении массовых мероприятий присутствие медработника обязательно.

4.7. По окончании мероприятия ответственный за организацию и проведение культурно-массового мероприятия докладывает об итогах директору школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. М.М.
РУДЧЕНКО С. ПЕРЕЛЮБ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**, Мотин Геннадий Викторович, Директор

01.07.25 08:24 (MSK)

Простая подпись