Муниципальное автономное образовательное учреждение
Озерновская средняя общеобразовательная школа № 3
(МАОУ Озерновская СОШ № 3)

Согласовано
Педагогическим советом
МАОУ Озерновская СОШ № 3
(протокол от 05 сентября 2022г. № 1

Подписано цифровой подписью: Языкина Галина Вячеславовна
Дата: 2023.02.21 11:28:14 +12'00'

Утверждаю:
Директор МАОУ
Озерновская СОШ № 3
_____ Г.В. Языкина
Приказ № 89- ОД от 22.09.2022 г

Положение
о проведении общешкольных мероприятий в
МАОУ Озерновская СОШ № 3

1. Общие положение

1.1. Общешкольные мероприятия проводятся в соответствии с планом учебно-воспитательной работы.

1.2. Подготовка и проведение общешкольных мероприятий является обязательной для классного руководителя и учителей предметников, педагогов-организаторов.

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

1.4. Каждый класс принимает участие в подготовке общешкольных мероприятиях под руководством классных руководителей.

2. Цели и задачи проведения общешкольного мероприятия

Цель: организовать учащихся на выполнение традиционных общешкольных мероприятий.

Задачи:

• Организация содержательного свободного времени обучающихся, удовлетворение их интересов путём проведения различных форм культурно-массовой работы, направленной на повышение воспитательных функций внеучебной деятельности.

• Формирование чувства причастности к жизнедеятельности всей школы.

• Сплочение школьного коллектива.

• Воспитание культуры поведения, нормы этикета и общения.

• Формирование коммуникативных и творческих компетенций учащихся через подготовку и проведение мероприятий.

3. Участники

В мероприятиях участвуют учащиеся 1-11 классов, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-организаторы.

4. Подготовка к проведению мероприятия

4.1. Планирование мероприятия - заместитель директора по ВР.

4.2. Разработка и сценария каждого мероприятия - ответственный по плану

4.3. Согласование и утверждение сценария у зам. директора по ВР - ответственный по плану.

4.4. Организация репетиций по времени -заместитель директора по ВР, ответственный по плану.

4.5. Оформление зала и школы - педагог-организатор.

4.6. Организуют работу по подготовке к мероприятию:

• заместитель директора по ВР;

• ответственный по плану.

4.7. Подготовка музыкальных номеров к мероприятию -ответственный по плану, классные руководители.

4.8. Подведение итогов, обсуждение качества проведения- зам. директора по ВР, ответственный по плану.

5. Процесс проведения мероприятия

5.1. Перед мероприятием ответственный по плану, классные руководители, проводят инструктаж по ТБ и правилам поведения на массовых мероприятиях.

5.2. Мероприятие осуществляется по разработанному сценарию.

5.3. Все учащиеся присутствуют на общешкольных мероприятиях под руководством классных руководителей.

5.4. Дежурство в зале осуществляется классными руководителями или дежурным учителем.

5.5. Учащиеся присутствуют на мероприятии в парадной одежде.

5.6. Все учителя присутствуют в зале вместе с учащимися.

6.Механизмы, условия и формы проведения мероприятий.

6.1. Механизмы, условия и формы проведения общешкольных мероприятий определяются в соответствии со сценариями, целями и задачами мероприятий.

7.Награждение.

7.1. Награждение победителей конкурсов, смотров, игр осуществляется грамотами, призами и памятными подарками, приобретенные ответственным по приказу.

8.Дежурство.

8.1. На каждом общешкольном мероприятии дежурство осуществляется дежурным администратором.

8.2. Дежурными учителями, назначенными по приказу заместителем директора по воспитательной или учебной работе.

8.3. Методические дни в дни проведения школьных мероприятий отменяются.

9. Организация проведения мероприятий.

9.1. Перед проведением мероприятия заместитель директора по воспитательной работе

консультирует ответственных за мероприятие по приказу.

9.2. Кроме этого подается следующая информация:

-количество участвующих в мероприятии школьников.

-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.

10. Подведение итогов мероприятия

10.1. Итоги мероприятий по школе подводятся:

-в кабинете директора по представлению заместителей директоров по ВР;

-на общешкольной линейке по итогам мероприятий вручаются грамоты;

-на классных часах по представлению классного руководителя;

-информация на школьном сайте.