

Принято на Педагогическом совете
МБОУ «Профильный лицей №42»
Протокол № 2 от « 2 » сентября 2025 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «Профильный лицей №42»
В.Н. Матюшин

Введено в действие приказом
№ 396 от « 2 » сентября 2025г.

Положение о проведении внеклассных и внеурочных мероприятий в МБОУ «Профильный лицей №42»

I. Общие положения

1. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеклассных и внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.
2. К числу внеурочных и внеклассных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: общешкольные дискотеки, вечера, утренники, праздники знаний, мира, смотры строя и военной песни, творческие конкурсы, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора лицея.
3. Указанные внеурочные и внеклассные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который утверждается приказом директора лицея.
4. Общешкольный план внеклассных и внеурочных мероприятий готовится заместителем директора лицея по воспитательной работе с участием классных руководителей и педагогов дополнительного образования, обсуждается на педсовете лицея, после чего представляется директору на утверждение.
5. При включении в план общешкольных внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы;
- соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса;

отношение учащихся, определяемое:

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

качество организации мероприятия, определяемое:

- идейно-политическим, нравственным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагога (педагогов);

моралью взрослых и детей, определяемой:

- оценкой роли взрослых;
- оценкой роли обучающихся.

6. Оценка производится на основе экспресс-опросов учащихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой фиксацией результатов опросов. Опрос производится под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

7. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в общешкольный план на обсуждение представляется смета расходов (при необходимости), включающая следующие пункты:

- количество участвующих детей;

- количество участвующих взрослых;
- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого, роли в проведении мероприятия;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;
- дежурство педагогов, если необходимо;
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудиовидеотехника, канцтовары, грамоты, призы для конкурсов и т.п.;
- фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия.

8. Директор лицея не реже раза в месяц заслушивает заместителя по воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

9. При проведении внеклассного мероприятия классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия.

10. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в УДО, в учреждения культуры и спорта классный руководитель должен провести инструктаж с последующей регистрацией в журнале по охране жизни и здоровья обучающихся.

11. При выезде обучающихся за пределы города, заместителю директора по ВР не позднее за 10 дней необходимо залить документы на выезд в систему электронного документооборота:

- сопроводительное письмо;
- лист согласования;
- ходатайства на имя Начальника Управления образования Исполнительного комитета г. Набережные Челны о разрешении на выходы (выезды) обучающихся за территорию образовательного учреждения, в места отдыха, оздоровления, места проведения культурно-массовых мероприятий, спортивных мероприятий и т.д.;
- ходатайства на имя начальника ОГИБДД Управления МВД России по г. Набережные Челны полковнику полиции, руководителю Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РТ о разрешении на выходы (выезды) обучающихся за территорию образовательного учреждения, в места отдыха, оздоровления, места проведения культурно-массовых мероприятий, спортивных мероприятий и т.д.;
- уведомление подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Татарстан об организованном выезде группы детей автобусами в соответствии с порядком подачи уведомления/ уведомление органов Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей по РТ (в случае организации выезда за пределы РТ) «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;
- зарегистрированный приказ направляющей организации (образовательная организация) об организации выезда;
- список детей с указанием ФИО, даты рождения, места учебы, контактного телефона, номера контактного телефона родителей (законных представителей);
- список назначенных сопровождающих с указанием ФИО каждого сопровождающего, номера его контактного телефона;
- документ, содержащий порядок посадки детей в автобусе;
- инструктажи;
- программу маршрута, включающую в себя график движения с расчетным временем перевозки, места и время остановок для отдыха;
- список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) из ассортимента (для детей, находящихся в пути следования согласно графику движения), более 3 часов;

Документ, содержащий сведения о медицинском работнике (ФИО, должность), копию лицензии на осуществление медицинской деятельности (для детей, находящихся в пути следования согласно графику движения, более 3 часов);

- договор-фрахтование (в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования);

- документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием ФИО, его телефона);

- договор между заказчиком и туроператором на оказание услуг.

II. Порядок организации внеурочной деятельности

2.1. По окончании уроков в лицее проводятся внеклассные мероприятия. К ним относятся: занятия в кружках, секциях, мероприятия, проводимые по плану классных руководителей и по плану лицея.

2.2. Кружки и секции проводятся в строгом соответствии с расписанием. Все изменения в расписании согласуются с заместителем директора по ВР

2.3. Внеклассные мероприятия по планам классных руководителей проводятся с 14:30 до 19:00, в субботу до 16.00. Заявка на проведение внеклассного мероприятия, оканчивающегося после 16.00 предоставляется заместителю директора по ВР не позднее чем за неделю в заявке должен быть кратко изложен план мероприятия и количество занятий в нем учащихся. Не разрешается праздничное мероприятия без плана, сценария творческих выступлений, обучающихся в различных художественных жанрах.

2.4. Общешкольные мероприятия проводятся в сроки, установленные планом работы на текущий месяц. Участие классных руководителей в общешкольных мероприятиях, в которых задействованы обучающиеся их классов является обязательным. Классные руководители обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении таких мероприятий.

2.5. Во внеурочное время учащиеся должны соблюдать дисциплину и правила внутреннего распорядка лицея.

2.6. Категорически запрещается:

- нецензурно выражаться, курить, принимать наркотические вещества, алкогольные напитки, в т.ч. пиво;
- пользоваться содержимым баллончиков, предназначенных для самообороны;
- использовать пиротехнические средства.

2.7. При посещении кружков, секций, классных и общешкольных мероприятий, проводимых, после 15.30 обучающимся не разрешается, находиться в помещениях лицея, в т.ч. коридорах и рекреациях, проход которых не является необходимым по плану мероприятий. Начало работы кружка или секции, обучающиеся дожидаются в гардеробе, откуда их сопровождает в классный руководитель.

2.8. В течение учебного дня учащиеся должны находиться в лицее только в сменной обуви, а также иметь заполненный на текущую неделю дневник, который проверяется классным руководителем не реже раза в три недели.

2.9. Обо всех несчастных случаях, травмах в лицее немедленно сообщать дежурному администратору. Классный руководитель в день происшествия обязан предоставить информацию о случившемся в администрацию лицея в соответствии с установленной формой.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью № 13

« 8 » ноября 20 85 год (страниц)

Директор МБОУ «Профильный лицей № 42»

В.Н. Матюшин
М.П.

