Рассмотрено
на заседании педагогического
совета протокол № 4
от 03 апреля 2018г.

Утверждено
приказом директора
МБУ ДО «ДШИ с. Городище»
от 05 апреля 2018г.
№ 21

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении внеурочных мероприятий в муниципальном бюджетное учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с. Городище» (МБУ ДО «ДШИ с. Городище)

1. **Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «ДШИ с. Городище» (далее ДШИ), другими нормативными актами РФ, Белгородской области и Старооскольского городского округа

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

2. **Виды внеурочных мероприятий.**

2.1. К числу внеурочных мероприятий относятся: тематические вечера, концерты, конкурсы, фестивали, классные часы, праздники, спектакли, игровые программы, выступления на концертных площадках города, села, а также другие мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора школы.

2.2. Указанные внеурочные мероприятия включаются в планы работы педагогических работников, объединений, комплексный план мероприятий учреждения.

2.3. Комплексный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе с участием заведующих объединениями, классных руководителей, обсуждается и принимается педсоветом школы, после чего утверждается директором школы.

2.4. Также могут в исключительных случаях проводиться внеплановые внеурочные мероприятия по решению руководителя школы.

3. **Цели и задачи внеурочных мероприятий.**

3.1. Выявление творческих, умственных и других способностей и талантов учащихся в различных видах деятельности.

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

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

4. Время проведения мероприятий, порядок посещения мероприятий.

4.1. Все мероприятия проводятся в установленное планом мероприятия время. Окончание мероприятия - не позднее 20.00.

4.2. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в ДШИ.

4.3. ДШИ имеет право рекомендовать обучающимся мероприятия для посещения в соответствии с направленностью их обучения, интересов, индивидуального развития и учебного плана.

4.4. ДШИ устанавливает нормы и правила поведения обучающихся при проведении мероприятий. Обучающиеся обязаны выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения.

4.5. ДШИ может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятий.

4.6. Перед проведением массовых мероприятий ДШИ вправе объявлять особые правила поведения и (или) проводить инструктаж по технике безопасности. Участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.

4.7. ДШИ может устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото - и видеосъёмки с разрешения ДШИ.

4.8. ДШИ может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

4.9. Обучающимся может быть запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без разрешения представителя ДШИ, ответственного за проведение мероприятия.

5. Показатели внеурочных мероприятий и их оценка.

5.1. При включении в план внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

- целесообразность: место в системе воспитательной работы; соответствие поставленных задач конкретным особенностям класса, объединения, школы;
- отношение учащихся: степень их участия в проведении мероприятия; их активность; самостоятельность; массовость участников;
- качество организации мероприятия: эстетический, нравственный и организационный уровень, содержание оформления; форма и метод проведения мероприятия; качество исполнения произведений, ролей, роль педагогических работников;
- соответствие моральным нормам взрослых и детей: оценка роли взрослых; оценка роли учащихся, нравственный и гражданский потенциал.

5.2. Оценка внеурочных мероприятий может определяться путем:

- обсуждения на заседаниях педагогического совета, методического совета, совета школы, производственных совещаниях;
- анкетирования учащихся;
- анкетирования педагогов (классных руководителей);
- анкетирования родителей (законных представителей).

Анкетирование может быть проведено в устной или письменной форме под руководством заместителя директора по УВР.

5.3. Заместитель директора заслушивается на административных планерках и (или) совещениях по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит необходимые коррективы в план.

6. Организация проведения мероприятий.

6.1. Тема, сроки, план предполагаемого мероприятия согласовываются его организатором с администрацией школы и утверждаются директором не менее, чем за две недели до даты проведения.

На утверждение директору школы представляется план проведения, сценарий мероприятия, смета расходов, включающая следующие пункты:

- количество участвующих детей;
- 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;
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, кассеты, DVD, канцтовары, призы для конкурсов и т.п.;
- необходимость транспортного обеспечения мероприятия.

6.2. Ответственным по школе за безопасность решаются вопросы обеспечения безопасности при проведении мероприятия.

6.3. Вопросы о материальных, транспортных и финансовых затратах решаются директором школы.

6.4. При необходимости к подготовке и проведению мероприятия привлекаются Совет школы, другие работники школы, учащиеся и родители учащихся.

6.5. При проведении мероприятий (как в классе, так и в школе) ответственным, учащимися могут приглашаться посторонние лица, не обучающиеся в школе на данный момент и пришедшие на данное мероприятие как сторонние наблюдатели или косвенные участники, а так же родители учащихся.

6.6. При подготовке особо ответственных мероприятий могут привлекаться высококвалифицированные специалисты, не работающие в ДШИ.

6.7. Размеры оплаты труда некоторых приглашенных высококвалифицированных специалистов могут устанавливаться на договорной основе в пределах утвержденных смет расходов на проведение культурно-массовых, досуговых, внеурочных и внешкольных мероприятий.

6.8. После проведения мероприятия в течение 5 рабочих дней ответственный предоставляет в администрацию ДШИ отчет о проведении мероприятия в письменной форме, с личной подписью ответственного, включающий следующие данные:

- сценарий мероприятия (программу концерта), утвержденный директором ДШИ;
- количество участвующих детей;
- 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;
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, кассеты, DVD, канцтовары, призы для конкурсов и т.п.;

- использование транспорта с указанием условий использования (с происшествиями, без происшествий).

7. Ответственность и контроль за проведением мероприятий.

7.1. Ответственным за организацию и контроль за выполнением плана мероприятий является заместитель директора по УВР.

7.2. Не реже 1 раза в четверть на педагогическом совете заслушиваются заместитель директора по УВР и заведующие объединениями по вопросу выполнения плана мероприятий и вносятся в этот план необходимые коррективы.

7.3. При проведении мероприятия на уровне класса ответственным является классный руководитель или преподаватель, проводящий мероприятие по своему предмету.

При проведении мероприятия на уровне объединения ответственным является заведующий объединением или назначаемый им преподаватель.

При проведении общешкольного или выездного мероприятия ответственным, является лицо, назначаемое директором ДШИ.

7.4. При проведении мероприятия ответственный за данное мероприятие не должен оставлять детей без внимания. Он несет ответственность за подготовку мероприятия, его организацию и проведение, отвечает за жизнь и здоровье учащихся, дисциплину и порядок во время его проведения.

7.5. Ответственность за проведение мероприятий определяется и возлагается на педагогических работников (классных руководителей), назначенных и утвержденных в плане общешкольных мероприятий.

7.6. Заместитель директора по УВР контролирует подготовку и проведение мероприятия.

7.7. Классные руководители инструктируют учащихся 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. Учащимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, приказом директора школы может быть объявлена благодарность с занесением в личное дело, 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 ДШИ может быть объявлена благодарность с занесением в трудовую книжку, а также назначена премия. Представление на поощрение вносится заместителем директора по УВР после подведения итогов по проведенному мероприятию.

9. Делопроизводство.

Наиболее удачные сценарии мероприятий заместитель директора по УВР, отвечающий за воспитательную работу, собирает и организует банк данных в помощь классным руководителям.