

ПРИНЯТО
Большим советом гимназии
(протокол № 193 от 15.02.2024 года)

УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии
В.В. Вологжанина
(приказ № 40-04 от 15.02.2024 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕУРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В ВЯТСКОЙ ГУМАНИТРАНОЙ ГИМНАЗИИ
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении внеурочных мероприятий в Вятской гуманитарной гимназии (далее – Положение) призвано урегулировать вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий в КОГОАУ «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (далее – Гимназия), не предусмотренных основной образовательной программой, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», Уставом Гимназии.

2. Порядок организации и проведения внеурочных мероприятий

2.2. Внеурочные общегимназические мероприятия и традиционные праздники включаются в общегимназический календарный план воспитательной работы КОГОАУ ВГГ, который ежегодно утверждается на заседаниях межпредметных методических кафедр и входит основную образовательную программу гимназии, в частности в Приложение к воспитательной программе гимназии.

2.3. Внеурочные мероприятия, соответствующие целям и задачам образовательной программы гимназии, но не внесенные в общегимназический календарный план воспитательной работы в начале учебного года (общешкольные, классные, разновозрастные праздники, вечера, утренники, творческие конкурсы, викторины, слеты, экскурсии, спортивные соревнования и иные мероприятия) проводятся в соответствии с утвержденным административным советом гимназии планом работы на месяц.

2.4. Отдельные мероприятия могут быть проведены в соответствии с городским и областным планом мероприятий и включены в календарный план воспитательной работы гимназии и (или) класса.

2.5. Сторонние лица, не обучающиеся в гимназии на данный момент, могут приглашаться на классные и общегимназические мероприятия как сторонние наблюдатели или косвенные участники только с разрешения администрации или педагога, ответственного за проведение мероприятия.

2.6. Гимназия вправе устанавливать:

- возрастные ограничения на посещение мероприятия,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЯТСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА", Вологжанина
Валерия Владимировна, Директор гимназии

06.04.24 10:24
(MSK)

Сертификат 18E1DDD07A8141A407968B494A7DD012

- право на ведение обучающимися во время мероприятий фото- и видеосъемки,
- запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия,
- посещение отдельных мероприятий по входным билетам.

2.7. Учащиеся обязаны выполнять требования организаторов по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия.

2.8. Учащиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речевки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую гимназическую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

2.9. Педагогам и учащимся, внесшим большой вклад в проведение мероприятий, по окончании мероприятия и подведения его итогов приказом директора может быть объявлена благодарность.

3. Организация и проведение общегимназических мероприятий и традиционных праздников

3.1. Общегимназический календарный план воспитательной работы на учебный год разрабатывается заместителем директора гимназии по воспитательной работе при участии тьюторов/классных руководителей, учителей-предметников, педагогов-организаторов, учащихся, их родителей (законных представителей) и представляется директору гимназии на утверждение до 30 августа.

3.2. После утверждения общегимназического календарного план воспитательной работы на учебный год он размещается на официальном сайте Гимназии.

3.3. При включении в общегимназический календарный план воспитательной работы на учебный год конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

- **целесообразность**, определяемая местом в системе воспитательной работы и соответствием поставленных задач;

- **отношение учащихся**, определяемое степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия, их активностью, самостоятельностью;

- **качество организации мероприятия**, определяемое содержательным, нравственным и организационным уровнем, формами и методами проведения мероприятия.

3.4. Оценка мероприятия производится по необходимости на основе опроса учащихся, их родителей и педагогов в устной или письменной форме с краткой фиксацией результатов опросов. Ответственным за проведение опроса и обработки результатов является заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию, который создает временную группу из представителей гимназического сообщества.

3.5. За месяц до проведения мероприятия составляется план проведения и сценарный план мероприятия, определяется количество участников, ответственные за проведение, дата, место и продолжительность мероприятия. Данный план составляется ответственным за его проведение заместителем директора гимназии, педагогом-организатором, советником директора по воспитанию, тьютором/классным руководителем или учителем-предметником.

3.6. План проведения общегимназического мероприятия рассматривается на административном совете гимназии и утверждается директором гимназии. Директор гимназии имеет право по своему усмотрению вносить коррективы в план подготовки и проведения мероприятия.

3.7. В плане проведения общегимназического мероприятия ответственным за его проведение должны быть предусмотрены меры безопасного проведения массового мероприятия. Приказом директора гимназии назначаются ответственные лица за жизнь, здоровье и безопасность учащихся во время подготовки и проведения мероприятия.

3.8. Итоги проведения общегимназического мероприятия могут быть заслушаны на заседании административного совета, предметных педагогических объединениях, на педагогическом совете, родительском собрании.

4. Организация и проведение классных внеурочных мероприятий

4.1. План проведения классных внеурочных мероприятий с учащимися согласовывается заместителем директора по УВР и утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Календарный план воспитательной работы класса является составной частью программы тьюторского сопровождения класса/воспитательной программы классного руководителя.

4.2. Включение мероприятий в программу тьюторского сопровождения/в воспитательную программу классного руководителя должно соответствовать воспитательной программе гимназии.

4.3. Посещение музеев города, театров, кинотеатров и иных культурно-развлекательных и спортивных учреждений планируются тьютором/классным руководителем перед началом каждой учебной четверти и согласовываются с родителями (законными представителями) учащихся.

4.4. Проведение выездных мероприятий (интегративные образовательные экспедиции, походы, экскурсии и др.) должно быть запланированным тьютором/классным руководителем в начале учебного года и внесено в программу тьюторского сопровождения/воспитательную программу классного руководителя. В случае организации и проведения внепланового внеурочного мероприятия сроки, место, целесообразность его проведения согласуются с заместителем директора по УВР и родителями учащихся.

4.5. При проведении выездных экскурсий, походов, интегративных образовательных экспедиций педагог, ответственный за проведение мероприятия, обязан за две недели до проведения:

- согласовать время проведения планируемого мероприятия с заместителем директора по УВР,

- разработать план выездного мероприятия,

- провести под роспись инструктаж с учащимися, в котором обязательно указывается дата его проведения,

- согласовать с родителями (законными представителями) организационные вопросы по проведению мероприятия,

- оформить всю необходимую сопроводительную документацию: списки учащихся, заверенные подписью и печатью директора, приказ директора гимназии о проведении выездного мероприятия, согласие (разрешение) родителей (законных представителей) на выезд каждого учащегося, доверенность педагогу на выезд ребенка, разрешение медицинского работника или медицинские справки о состоянии здоровья учащихся, документы, разрешающие перевозить детей специальным транспортом и др.),

- определить педагогов или представителей родителей класса, которые будут сопровождать учащихся во время поездки; при продолжительности поездки более одних суток выезжающую группу учащихся должен сопровождать медицинский работник;

- в течение трех часов по возвращению с выездного внеурочного мероприятия проинформировать директора гимназии или его заместителя по УВР о завершении и результатах мероприятия.

4.6. Ответственность за безопасное проведение мероприятий несет педагог, организующий данное внеурочное мероприятие.

4.7. Оценка мероприятия производится по мере необходимости на основе опроса учащихся, их родителей и педагогов в устной или письменной форме с краткой фиксацией результатов опросов. Опрос проводится тьютором класса/классным руководителем, временной творческой группой.

4.8. Тьютор класса/классный руководитель один раз в полугодие отчитывается на родительском собрании о реализации календарного плана воспитательной работы класса. По решению родительского собрания или родительского комитета могут быть внесены коррективы в план внеурочных мероприятий класса.

4.9. Учащимся и их родителям (законным представителям), внесшим большой вклад в проведение внеурочных классных мероприятий, по итогам года может быть объявлена благодарность заместителем директора по УВР и тьютором класса/классным руководителем.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЯТСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА"**, Вологжанина
Валерия Владимировна, Директор гимназии

06.04.24 10:24
(MSK)

Сертификат 18E1DDD07A8141A407968B494A7DD012