

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 г.УРУС-МАРТАН»  
(МБОУ «СОШ №7 г.Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципални кӀоштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни йукъарадешаран хьукмат  
«ХЬАЛХА-МАРТА Г1АЛИН №7 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»  
(МБЙУУ «Хьалха-Марта г1алин №7 йолу ЙУЙУИ»)

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «30» августа 2023 года



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор школы  
Ф.Д. Дахиева  
от 30.08.2023г.

Приказ №

## Положение о проведении общешкольных мероприятий

### 1. Общие положения

- 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 памятным 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.

Положение пронумеровано, прошнуровано.

Скреплено печатью \_\_\_\_\_ страниц(ы).

Директор

\_\_\_\_\_ Ф. Д. Дахиева