

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
**«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»**  
Тетюшского муниципального района  
Республики Татарстан  
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1  
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы  
Тәтеш муниципаль районы  
**«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ  
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ  
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА  
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ МӘКТӘБЕ»**  
муниципаль бюджет гомуми  
белем биру учреждениесе  
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш  
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.В. Загфаров

Приказ от 31.03.2026 № 48 о/д

Подписано цифровой  
подписью: Загфаров  
Наиль Вилевич

## **ПОЛОЖЕНИЕ о проведении внеурочного мероприятия**

### **I. Общие положения**

1.1. К числу внеурочных мероприятий относятся: общешкольные (классные) вечера, праздники знаний, творческие конкурсы, выставки творческих работ, спортивные соревнования, экскурсии и т.п. (далее – мероприятия). Форму проведения мероприятия определяют ответственные за их проведение: педагог-организатор, классные руководители, воспитатели, заведующий библиотекой, учителя-предметники, советник директора по воспитанию и(или) заместитель директора по воспитательной (учебной) работе.

1.2. Мероприятия проводятся в соответствии с Планом воспитательной работы с обучающимися школы на текущий учебный год, который готовится заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, заведующего библиотекой, педагога организатора и других заинтересованных лиц. План воспитательной работы с классом разрабатывается классным руководителем на основе общешкольного плана воспитательной работы.

1.3. Общешкольный (классный) план воспитательной работы на текущий учебный год, утверждается приказом директором школы до 1 сентября текущего года.

1.4. В случае возникновения необходимости проведения мероприятий, не включенных своевременно в общешкольный план, заместитель директора согласовывает их проведение с директором школы, а классные руководители согласовывают их проведение с заместителем директора по учебной или воспитательной работе или указанные мероприятия проводятся по приказу директора школы.

### **II. Организация и проведение внеурочного мероприятия**

2.1. Организация и проведение мероприятия осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями и объединениями, педагогом-организатором, учителями-предметниками, классным руководителем, работниками библиотеки и другими педагогическими работниками в соответствии с **Инструкцией по охране труда ответственного за проведение массового мероприятия, Инструкцией по охране труда ответственного за организацию и проведение прогулки, экскурсии, туристического похода, Инструкцией по правилам безопасности при поездках, Положением по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах школы, Инструкцией по действиям организаторов и участников образовательных отношений с учетом различных ситуаций и сценариев развития событий в случае чрезвычайных ситуаций (нападения) в образовательной организации.**

2.2. Организаторы общешкольного мероприятия должны согласовать сценарий проведения мероприятия с заместителем директора по воспитательной работе или ответственным лицом, назначенным приказом директора школы, уточнить время, дату, место и порядок проведения мероприятия, программу, возможное количество и состав участников. Стихийное (не подготовленное) проведение мероприятия с обучающимися не допускается.

2.3. К подготовке и проведению мероприятия могут привлекаться учителя-предметники, работники школьной библиотеки, педагоги дополнительного образования и иные, заинтересованные в его проведении, лица.

2.4. Классы, принимающие участие в мероприятии, обязаны быть к нему готовы.

2.5. При проведении мероприятия организаторы должны придерживаться утвержденного сценария с условным хронометражем времени.

2.6. На праздниках, спектаклях и других мероприятиях может вестись фото- видеосъемка. Перед началом съемки ведущий должен уведомить окружающих, чтобы обеспечить право на неприкосновенность частной жизни, тайну переписки и переговоров, уважение чести и достоинства. Уведомление носит информативный характер, а не запрос разрешения с чьей-либо стороны.

2.7. Выездные мероприятия, экскурсии в музей, выход в ЦДОД и другие учреждения (организации) проводятся с соблюдением следующих требований:

- группу обучающихся сопровождают педагогические работники и члены совета родителей класса, из расчета один взрослый на 8-12 детей;
- накануне мероприятия педагогическим работником проводится инструктаж с оформлением соответствующих документов;
- для выездных мероприятий готовится пакет документов в соответствии с действующим законодательством.

### **III. Дежурство на мероприятии**

3.1. Контроль за порядком и дисциплиной на:

- общешкольном мероприятии несет дежурный класс и его классный руководитель и(или) лица, назначенные приказом директора школы, представители совета родителей школы;
- на классных мероприятиях несет классный руководитель и представители совета родителей класса.

3.2. На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей, чьи классы принимают в нем участие, и(или) педагогических работников, назначенных на основании соответствующего приказа директора школы, представителей совета родителей школы (класса) и по необходимости социального педагога и(или) сотрудника Отдела МВД РФ по Тетюшскому району.

3.3. Дежурство на мероприятии организуется в соответствии с Положением об организации дежурства в школе.

### **IV. Поощрения**

Педагогические работники и обучающиеся, внесшие значительный вклад в проведение мероприятия, по ходатайству заместителей директора по учебной и(или) воспитательной работе, методического объединения могут быть представлены к поощрению.

### **V. Заключительные положения**

5.1. Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

5.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете МБОУ «Тетюшская СОШ №1 им.Ханжина П.С.», протокол заседания от 31.03.2026 № 4

