

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 28 августа 2014 г.

«УТВЕРЖДЕНО»:  
Приказом № 190 от «01» сентября 2014 г.  
Директор МБОУ многопрофильный лицей



\_\_\_\_\_ Е.М. Савина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**  
**ГОРОДА КИРОВО-ЧЕПЕЦКА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

КИРОВО-ЧЕПЕЦК

## ***I. Общие положения.***

- 1.1. Настоящее Положение регулирует процедуру организации и проведения классных мероприятий для учащихся и их родителей (классные праздники, спортивные соревнования, утренники и пр.), проводящихся в здании образовательной организации во внеучебное время и имеющих целью отдых учащихся и укрепление их здоровья (далее в тексте именуется «мероприятие»).
- 1.2. Классный руководитель (или лицо, его заменяющее) накануне планируемого мероприятия, но не позднее, чем за 2 дня, пишет заявление директору образовательной организации или заместителю директора по воспитательной работе.
- 1.3. В заявлении указываются следующие сведения:
  - 1.3.1. какой класс проводит мероприятие;
  - 1.3.2. дата и часы проведения мероприятия;
  - 1.3.3. помещение, используемое для проведения мероприятия и согласование с заведующим кабинетом, если вечер проводится не в помещении, закреплённым за классом;
  - 1.3.4. планируется ли приглашение учащихся из других классов или других учебных заведений и кто обеспечивает контроль за ними;
  - 1.3.5. принимают ли участие родители в проведении мероприятия;
  - 1.3.6. примерный план мероприятия;
  - 1.3.7. меры по обеспечению порядка и безопасности во время проведения мероприятия, по наведению чистоты во всех используемых помещениях по окончании мероприятия.
- 1.4. Заявления визируются и хранятся у заместителя директора по воспитательной работе.

## ***II. Подготовка проведения мероприятия.***

- 2.1. Заместитель директора по воспитательной работе не позднее, чем за 1 день до проведения мероприятия в каком-либо классе передает информацию о нем вахтеру и гардеробщику с указанием фамилии ответственного лица по форме:

Класс	Педагог, проводящий мероприятие	Дата проведения мероприятия	Часы проведения мероприятия	Помещение, в котором проводится мероприятие	Фамилия родителей присутствующих на мероприятии

- 2.2. Классный руководитель (или лицо, его заменяющее), до начала-мероприятия, проводит инструктаж учащихся о порядке проведения мероприятия и мерах по обеспечению безопасности.

## ***III. Порядок проведения мероприятия.***

- 3.1. Учащиеся собираются в заранее обусловленном месте (в фойе, во дворе образовательной организации), где они ожидают классного руководителя.
- 3.2. По окончании мероприятия учащиеся выходят из образовательной организации организованно.
- 3.3. Учащиеся несут ответственность за порчу имущества в установленном действующим законодательством порядке.

## ***IV. Обязанности классного руководителя (организатора вечера).***

- 4.1. Во время проведения мероприятия классный руководитель находится вместе с учащимися в отведённом помещении.
- 4.2. Классный руководитель (лицо его заменяющее), несет полную ответственность за порядок во время проведения мероприятия:
  - 4.2.1. обеспечивает необходимый порядок, не допуская ухода школьников на другие этажи;

- 4.2.2. не допускает распития на мероприятии спиртных напитков родителями или старшеклассниками;
- 4.2.3. отвечает за сохранность одежды и обуви учащихся.

## ***V.***

### ***Окончание вечера.***

- 5.1. Мероприятия заканчиваются в часы указанные в заявлении, но не позднее:
  - 5.1.1. 5-7 классы – 20 часов
  - 5.1.2. 8-9 классы-21 часа
  - 5.1.3. 10 - 11 классы-21.30 часа
- 5.2. Классный руководитель после окончания мероприятия организует учащихся класса на уборку занимаемого помещения и использовавшейся прилегаемой территории учебного здания.  
Перед уходом классный руководитель проверяет состояние использовавшегося помещения:
  - 5.2.1. обесточены ли электроприборы;
  - 5.2.2. закрыты ли водопроводные краны у раковин в туалетах;
  - 5.2.3. выключен ли свет в туалетах и рекреациях.