

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

РАССМОТРЕНО

на заседании

Студенческого Совета,

Протокол № 5 «03» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 301 от «09» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСЕЩЕНИИ И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ,
НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность ГБПОУ «УИ ТЛТУ» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с посещением и проведением мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: внеурочные мероприятия - балы, дискотеки, вечера, праздники, творческие конкурсы, спортивные соревнования, а также иные мероприятия, утвержденные директором в соответствии с планом учебно-воспитательной работы.

1.4. При выборе данных мероприятий обучающиеся пользуются правом свободного посещения.

2. Планирование внеурочных мероприятий

2.1. Годовой план работы Учреждения (раздел «План воспитательной работы») готовится заместителем директора по учебно-воспитательной работе с участием педагогического коллектива, обсуждается на педагогическом совете Учреждения, после чего представляется директору на утверждение.

2.2. Воспитательные мероприятия после проведения анализируются и оцениваются по следующим критериям:

а) целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы;
- оответствием поставленных задач конкретным особенностям группы.

б) отношение обучающихся, определяемое:

- степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- их активностью;
- самостоятельностью.

в) качество организации мероприятия, определяемое:

- нравственным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагогического коллектива.

г) обратная связь, определяемая (анкетирование, опрос и т.д.):

- оценкой педагогов;
- оценкой обучающихся.

2.3. Оценка производится на основе опросов обучающихся и педагогов в устной или письменной форме. Опрос производится под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в годовой план работы Учреждения на обсуждение представляется смета расходов.

2.5. Кроме сметы представляется разработанное положение по мероприятию или сценарий мероприятия, при необходимости готовится распоряжение или приказ, гдк отражаются следующие вопросы:

- количество участвующих обучающихся;
- количество участвующих педагогов;
- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания, даты проведения;
- кем и как обеспечивается охрана общественного порядка, пофамильно;
- материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, канцтовары, призы для конкурсов и т.д.

2.6. Возможна оплата труда, расходы по утвержденным сметам за счет средств добровольных родительских пожертвований, поступивших от спонсоров, и других внебюджетных поступлений.

2.7. Директор Учреждения не реже раза в месяц заслушивает заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

3. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий

3.1. При проведении внеаудиторного мероприятия ответственный педагог не должен оставлять обучающихся без внимания. Организующий мероприятие педагогический работник несет ответственность за подготовку мероприятия, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия.

3.2. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, кинотеатр педагогический работник должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся и оформить инструктаж документально.

3.3. Перед выездом группы или коллектива педагогический работник уведомляет администрацию Учреждения за 1-3 дня. На основе этого издается приказ по Учреждению о выездном мероприятии.