

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета

КГКОУ Школы №2

Протокол № 3 от 17.01.2026г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГКОУ Школы №2

_____ С.А. Шипчина

Приказ № 12 от 17.01. 2026г.

Принято решением

Управляющего совета

КГКОУ Школы №2

Протокол №3 от 17.01.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения воспитательных, образовательных и внеурочных мероприятий в КГКОУ Школе №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Уставом КГКОУ Школы №2, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и регламентирует порядок планирования, организации, проведения и анализа воспитательных, образовательных и внеурочных мероприятий.

1.2. Положение призвано обеспечить системность, эффективность и безопасность проведения всех видов мероприятий в Школе, направленных на развитие личности обучающихся.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), участвующих в организации и проведении мероприятий.

1.4. Основные принципы организации мероприятий:

- Системность и плановость: каждое мероприятие является частью общей воспитательной системы Школы.
- Безопасность: приоритет здоровья и безопасности жизни обучающихся.
- Инклюзивность: обеспечение возможности участия в мероприятиях всем обучающимся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детям – инвалидам.

- Патриотическая направленность: формирование гражданственности, патриотизма и уважения к истории, традициям и культуре России
- Профилактическая направленность: предупреждение социально опасных явлений (СОП), формирование здорового образа жизни (ЗОЖ) и навыков безопасного поведения.
- Открытость и взаимодействие: активное привлечение родителей (законных представителей), внешних служб и партнеров.
- Цифровая грамотность: использование цифровых технологий в образовательных целях и формирование навыков цифровой гигиены.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: Создание условий для всестороннего развития личности обучающихся, их социализации, самореализации и формирования активной гражданской позиции через систему мероприятий.

2.2. Задачи:

- Систематизация процесса планирования, организации, проведения и анализа мероприятий в Школе.
- Формирование у обучающихся гражданственности, патриотизма, уважения к историческому прошлому и культурному наследию Отечества.
- Развитие у обучающихся навыков здорового образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью и безопасности.
- Профилактика социально опасных явлений, девиантного поведения и правонарушений среди обучающихся.
- Развитие творческих способностей, интеллектуального потенциала и коммуникативных навыков обучающихся.
- Обеспечение равных возможностей участия в мероприятиях для всех категорий обучающихся, включая детей с ОВЗ и детей - инвалидов, с учетом их индивидуальных особенностей.
- Укрепление взаимодействия Школы с семьями обучающихся и социальными партнерами.
- Повышение цифровой грамотности и культуры безопасного поведения в информационном пространстве.

3. Виды и классификация мероприятий

3.1. Мероприятия в Школе могут классифицироваться по следующим признакам:

По направленности:

- Воспитательные (классные часы, беседы, акции, праздники, концерты, конкурсы).
- Образовательные (конференции, олимпиады, научно-практические семинары, проектная деятельность).
- Спортивно-оздоровительные (соревнования, эстафеты, дни здоровья, туристические слеты, походы).
- Культурно-массовые (экскурсии, посещение театров, музеев, выставок).
- Профилактические (беседы с представителями правоохранительных органов, медицинскими работниками, тренинги по безопасности).
- Патриотические (уроки мужества, акции памяти, встречи с ветеранами, краеведческая

работа, проекты)

- Экологические (субботники, акции по защите природы).

По форме организации: групповые, коллективные, индивидуальные, дистанционные.

По уровню проведения: классные, общешкольные, районные, городские, региональные, всероссийские.

По длительности: краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные (проекты).

4. Порядок организации и проведения мероприятий

4.1. Планирование мероприятий:

4.1.1. Ежегодно составляется общешкольный план воспитательной работы, который включает перечень всех запланированных мероприятий, их сроки, ответственных и целевую аудиторию. План утверждается директором Школы.

4.1.2. Классные руководители разрабатывают планы воспитательной работы в классах, основываясь на общешкольном плане и потребностях своего классного коллектива, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

4.1.3. При планировании мероприятий учитываются тематические направления: «Школа прошлого», ЗОЖ, профилактика СОП/ПДН, патриотическое воспитание, цифровая гигиена, инклюзивное образование.

4.2. Подготовка к проведению мероприятий:

4.2.1. Заместитель директора по воспитательной работе (далее – Зам. дир. по ВР) осуществляет общую координацию и контроль подготовки мероприятий.

4.2.2. Ответственный за проведение мероприятия разрабатывает детальный план, сценарий, определяет необходимые ресурсы (материальные, технические, кадровые).

4.2.3. В случае участия обучающихся в мероприятиях за пределами Школы или проведения выездных мероприятий, ответственный организует согласование с администрацией Школы, информирование родителей (законных представителей) и получение их письменного согласия на участие.

4.2.4. При работе с детьми с ОВЗ и детьми - инвалидами:

- Обеспечивается доступная среда и адаптация материалов.

- Предусматриваются индивидуальные или групповые формы участия, учитывающие особенности развития (например, использование логоритмики, нейропедагогических подходов, визуальных опор).

- Привлекаются тьюторы, педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды для поддержки.

4.2.5. Организатор мероприятия обеспечивает соблюдение мер безопасности, санитарно-гигиенических норм, наличие аптечки первой помощи.

4.2.6. При необходимости взаимодействия с внешними службами (КДНиЗП, органы опеки и попечительства, полиция, медицинские учреждения) Зам. дир. по ВР или ответственное лицо устанавливает порядок информирования и взаимодействия.

4.2.7. Осуществляется информирование родителей (законных представителей) о предстоящем мероприятии, его целях, задачах, форме проведения, а также сбор согласий на фото- и видеосъемку, а также на публикацию материалов с изображением их детей.

4.3. Проведение мероприятий:

4.3.1. Мероприятие проводится в строгом соответствии с утвержденным планом (сценарием) и с соблюдением всех норм безопасности.

4.3.2. Обеспечивается активное вовлечение всех участников, создание атмосферы доброжелательности и взаимопомощи.

4.3.3. Ответственный за проведение мероприятия следит за дисциплиной, соблюдением правил поведения и этических норм.

4.3.4. При использовании цифровых технологий уделяется внимание вопросам цифровой гигиены и безопасности в сети Интернет.

4.4. Документационное сопровождение и анализ

4.4.1. По итогам проведения мероприятий составляются аналитические справки (записки зам. дир. по ВР), отчеты, протоколы, приказы.

4.4.2. Анализ проводится с учетом поставленных целей, полученных результатов (личностных, метапредметных), эмоционального отклика обучающихся и их родителей.

4.4.3. В аналитической записке обязательно отражается информация об инклюзивном подходе, участии детей - инвалидов, а также сведения о профилактической работе (например, с детьми, состоящими на учете СОП/ПДН).

4.4.4. Результаты анализа используются для корректировки дальнейшей работы, планирования новых инициатив и повышения эффективности воспитательного процесса.

5. Участники мероприятий

5.1. Участниками мероприятий являются обучающиеся Школы, педагогические работники, администрация Школы, родители (законные представители), представители общественных организаций и социальных партнеров.

5.2. Права участников:

- Получать полную информацию о мероприятии.
- Вносить предложения по организации и проведению мероприятий.
- На безопасные условия участия.
- На уважительное отношение.
- Дети с ОВЗ и дети - инвалиды имеют право на адаптацию условий участия в соответствии с их особыми образовательными потребностями.

5.3. Обязанности участников:

- Соблюдать правила Школы и требования организаторов.
- Уважительно относиться к другим участникам.
- Бережно относиться к имуществу Школы и других участников.

6. Обеспечение безопасности и конфиденциальности

6.1. Организатор обязан принять все необходимые меры для обеспечения безопасности жизни и здоровья участников в ходе мероприятия.

6.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью обучающихся, организатор немедленно информирует администрацию Школы и действует согласно инструкциям по безопасности.

- 6.3. Школа обеспечивает конфиденциальность персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 6.4. Фото- и видеосъемка, а также публикация материалов с изображением обучающихся разрешается только при наличии письменного согласия их родителей (законных представителей).
- 6.5. Взаимодействие с внешними службами по вопросам детей группы риска (СОП/ПДН) осуществляется строго в рамках действующего законодательства и с соблюдением принципов конфиденциальности.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за организацию, проведение, безопасность и соответствие мероприятий настоящему Положению несет зам. директора по ВР и непосредственные организаторы мероприятия.
- 7.2. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Школы.

8. Контроль за выполнением Положения

- 8.1. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет директор Школы и зам. директора по ВР.
- 8.2. Директор Школы имеет право запрашивать отчеты и материалы по проведению мероприятий, проводить проверки и давать указания по устранению выявленных нарушений.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.
- 9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению педагогического совета, Управляющего совета (или иного коллегиального органа) и утверждаются приказом директора Школы.