

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Селитренное»
Харабалинского района Астраханской области**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении массовых мероприятий**

1. Календарь массовых мероприятий составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается открытым голосованием на заседании педагогического совета.
2. Издаётся приказ или распоряжение о проведении мероприятия с указанием срока подготовки и даты проведения, назначаются ответственные лица.
3. Заместитель директора по воспитательной работе составляет договор с учреждением дополнительного образования или культуры с четким указанием обязанностей сторон, несет ответственность за выполнение условий договора.
4. Инженер по ОТ и ТБ проводит инструктаж для классных руководителей по плану проведения, замдиректора по воспитательной работе о культуре поведения, ответственности за сохранность материального имущества учреждения. Классные руководители проводят инструктаж в классах и делают запись в журнале.
5. Заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, классные руководители назначаются ответственными за жизнь, здоровье, безопасность учащихся, организуют эвакуацию в случае ЧП.
6. До начала мероприятия, заместитель директора по воспитательной работе, ответственный классный руководитель совместно с работником инженер по ОТ и ТБ и работником учреждения, где проводится мероприятие, осматривают все помещения и доводят до сведения администрации информацию об имеющихся недостатках. По окончании мероприятия, вновь осматриваются все помещения и сдают ответственному работнику учреждения.
7. По окончании мероприятия проводится анализ, выявляющий недостатки, обсуждаются пути решения.