ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

==========

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического Совета
Протокол №3 от 12 декабря 2018г

Утверждаю:

Директор _____ Б.И. Гогурчунов

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении внеаудиторных мероприятий в ПО АНО РММК

Локальный акт №117

Махачкала,2018

1. Общие положения

1.1.Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеаудиторных мероприятий в профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - колледж) и за его пределами, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

2. Виды, планирование и порядок проведения внеаудиторных мероприятий

2.1.К числу внеаудиторных мероприятий относятся: балы, дискотеки, вечера, праздники, концерты, творческие конкурсы, волонтёрские акции, олимпиады, чемпионаты профессионального мастерства, спортивные соревнования и иные внеаудиторные мероприятия, организуемые колледжом.

2.2.Указанные внеаудиторные мероприятия включаются в общий годовой план мероприятий колледжа.

2.3.Общий план внеаудиторных мероприятий готовится воспитательным отделом с участием кураторов, воспитателей общежития, преподавателей, а также председателей цикловых комиссий, зав. отделениями. План обсуждается на педсовете, после чего представляется директору на утверждение.

2.4.Внеаудиторные мероприятия организуются и проводятся в сроки, указанные в годовом плане работы колледжа и/или в помесячном плане работы Воспитательного отдела.

2.5.Для организации и проведения внеаудиторного мероприятия могут быть созданы творческая группа или организационный комитет, которые определяют цели и задачи мероприятия, составляют сценарий, готовят проект предложений в приказ по колледжу, определяют ответственных за различные направления реализации сценария, распределяют роли, готовят мероприятие, корректируют возникающие проблемы, проводят и анализируют проведенное мероприятие.

2.6.При включении в план внеаудиторных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей (Приложение №1):

- соответствием поставленных задач конкретным особенностям учебных групп (отдельных обучающихся);

2.6.1. Отношение обучающихся, определяемое:

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

2.6.2. Качество организации мероприятия, определяемое:

- нравственным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;

- ролью педагога (педагогов) и обучающихся.

2.7.Оценка проводится на основе анализа мероприятия в письменной форме (Приложение №2)

3. Ответственность во время проведения внеаудиторного мероприятия

3.1.При проведении внеаудиторного мероприятия лица, ответственные за проведение мероприятия/сопровождение обучающихся к месту и на время проведения мероприятия (согласно приказу) не должны оставлять обучающихся без внимания. Они несут ответственность за подготовку мероприятия, отвечают за жизнь и здоровье обучающихся во время его проведения.

3.2.При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, кинотеатр ответственные лица, согласно приказу, должны провести инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся.

3.3.Перед выездом группы за 5 дней ответственные лица письменно уведомляют администрацию колледжа. На основе этого издается приказ по колледжу о выездном мероприятии.

3.4.По итогам проведенного внеаудиторного мероприятия может быть предложено оформление методической разработки.

4. Расходы, связанные с направлением обучающихся для участия в мероприятиях, проводимые за пределами колледжа

4.1.При направлении обучающегося на мероприятие колледж обеспечивает:

- оплату проезда (включая бронирование, страхование, обязательные транспортные сборы);
- оплату найма жилого помещения (включая бронирование), кроме случаев,

когда им предоставляется бесплатное жилье;

- оплату за участие в мероприятии (организационный сбор), включая питание и

другие организационные расходы, предусмотренные сметой стороны, организующей мероприятие;

- суточные за каждый день, кроме случаев, когда обучающийся имеет возможность ежедневного возвращения к месту постоянного жительства;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.2.Фактические расходы по проезду, найму жилого помещения, расходы за

участие мероприятиях, колледж оплачивает (возмещает) организациям-исполнителям на основании заключенных договоров или сотруднику колледжа, направленному в командировку для сопровождения обучающегося, направленного для участия в мероприятии. Условия возмещения сотруднику колледжа расходов обучающегося производится в соответствии с положением о служебных командировках.

4.3.Суточные возмещаются обучающемуся - участнику мероприятия за каждый день мероприятия, включая время в пути. Размер суточных для обучающегося составляет 100 рублей в день, при условии обеспечения ежедневного 3-х разового питания. В других случаях размер суточных составляет 700 рублей в день.

5. Поощрение

5.1.Обучающиеся, принявшие активное участие во внеаудиторных мероприятиях
поощряются грамотой/благодарственным письмом, приказом директора объявляется благодарность с занесением в личное дело.

5.2.Педагогам, внесшим особо ценный вклад в подготовку и проведение мероприятия, приказом директора объявляется благодарность.

6. Приложения

Приложение №1

Схема анализа воспитательного мероприятия

I. Общие сведения

- Название мероприятия
- Дата и место его проведения
- Кто проводит
- Состав группы обучающихся
- Вид деятельности: входит ли оно в систему или является эпизодическим мероприятием
- Цель мероприятия: на решение каких задач студенческого коллектива и формирование каких качеств личности рассчитано данное мероприятие
- Психологическое обоснование выбора данного вида и содержания деятельности: соответствие мероприятия общим воспитательным задачам; уровню развития студенческого коллектива, возрастным особенностям обучающихся.

II. Анализ подготовки мероприятия

- Кто был инициатором данного мероприятия, и как оно готовилось;
- В чем и как проявлялось активность, самостоятельность и инициатива обучающихся;
- Методика подготовки мероприятия: планирование, разработка, участие в них студентов.

III. Ход мероприятия

- Насколько содержательно, интересно и организованно проходила работа
- Какие знания приобрели обучающиеся в ходе мероприятия, какие социальные установки формировались у них, к какой общественно-полезной деятельности побуждало их иероприятие
- Какие выводы были сделаны в ходе работы и в заключении
- Каких результатов достигли
- Как сказалось проведенное мероприятие на формирование общих и профессиональных компетенций студентов.

IV. Общая оценка воспитательного мероприятия

- Насколько удалось достигнуть воспитательных целей и задач
- Причины, успехов, неудач, ошибок.
- Общая оценка воспитательной ценности проведенной работы.

Приложение №2

Бланк анализа воспитательного мероприятия

1. Дата _____
2. ФИО ответственного лица_____
3. Группа _____
4. Количество присутствующих обучающихся _____
5. Тема мероприятия_____
6. Форма мероприятия _____
7. Кто привлекается к проведению мероприятия _____
8. Цель мероприятия
   - воспитательная _____
   - развивающая _____
   - обучающая _____
9. Организация подготовки обучающихся:
   - степень участия студентов в подготовке _____
   - наглядное оформление_____
   - использование технических средств _____
10. Содержание и методика проведения мероприятия

а) соответствие содержания мероприятия поставленной цели _____

б) познавательная и воспитательная ценность подобранного материала _____

в) эмоциональная насыщенность; интерес обучающихся к мероприятию; их активность _____

г) приемы и методы, использованные в мероприятии ; их соответствие возрастным особенностям обучающихся _____

11.Особенности личности педагога, проводящего мероприятия; убежденность, эмоциональность, контакт с обучающимися_____

12. Как будет учтен этот опыт в дальнейшей работе?_____

6 Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	**Основание для внесения изменения**	**№ страницы**

Текст до изменения	**Текст после внесения изменения**

Изменение/дополнение разработано: _____ _____

должность фамилия, инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	**Основание для внесения изменения**	**№ страницы**

Текст до изменения	**Текст после внесения изменения**

Изменение/дополнение разработано: _____ _____

должность фамилия, инициалы