

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «МАНСУР»
(ЧОУ «СШ «МАНСУР»)**

366900, ЧР, г. Гудермес, пер. Хайбаха, 4; Тел.: 8-928-736-68-11; E-mail: mansurshkola@mail.ru; ИНН 2005999037 ОГРН1122000000396 ОКПО 91765441

Принято
Педсоветом
протокол №1 от 30.08.2024

Утверждено
Приказ от № 29 от 30.08.2024.
Директор

**Положение
об актовом зале ЧОУ «СШ «Мансур»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (Приказ МО и науки РФ от 17.12.2010 года № 1897, приказ от 29.12.2014 №1644), Уставом ЧОУ «СШ «Мансур» в целях создания условий для введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования.
2. Актовый зал подчиняется правилам внутришкольного распорядка, находится в ведении директора. Актовый зал осуществляет свою деятельность в соответствии с основной образовательной программой школы.
3. Руководство деятельностью работников образовательной организации в отношении актового зала осуществляют заместители директора по УВР, ВР.
4. Перечень объединений и групп, использующих актовый зал по своему назначению, определяется, исходя из потребностей родителей и учащихся, с учетом материально-технического обеспечения.

2. Основные функции и задачи

1. Деятельность работников образовательной организации в отношении актового зала ориентирована на выполнение задач, поставленных основной образовательной программой школы, удовлетворение потребностей обучающихся и работников школы в организации культурно-массовых мероприятий.
2. Основными задачами актового зала являются:
 - организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
 - организация внеурочной деятельности обучающихся.

3. Права и обязанности педагогических работников.

1. Сотрудники образовательной организации обязаны:

- Не допускать нахождение обучающихся в актовом зале без взрослых;
 - обеспечить соблюдение техники безопасности во время проведения занятий;
 - выполнять требования санитарно-гигиенического режима проведения занятий и подготовки помещения к занятиям;
 - предоставлять администрации школы план культурно-массовых мероприятий, осуществлять контроль выполнения плана;
 - соблюдать установленный режим работы;
 - организовывать культурно-массовые мероприятия в соответствии с планом работы образовательной организации.
2. Педагогические работники имеют право:
- Инициировать проведение мероприятий в актовом зале в рамках внеурочной деятельности обучающихся;
 - выступать с инициативой о поощрении обучающихся, обеспечивающих техническое сопровождение мероприятий в актовом зале.

РЕГЛАМЕНТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АКТОВОГО ЗАЛА И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ШКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Зал используется для проведения общешкольных, классных, общественных мероприятий, репетиций и выступлений творческих объединений школы.
2. Использование актового зала для проведения учебных занятий допускается с разрешения директора.
3. Заместители директора обеспечивают порядок и контроль проведения мероприятий.
4. Для проведения мероприятия в актовом зале в каждом конкретном случае:
 - Заместители директора создают приказы с обязательным указанием ответственного за мероприятия из числа педагогов-организаторов, руководителей МО, классных руководителей, других педагогов и ответственных лиц, времени начала и конца мероприятия и используемых средств;
 - Приказ создается не позднее, чем за сутки до начала мероприятия;
 - Ответственный за мероприятие с помощью ответственного обучающегося организует техническое сопровождение мероприятий с использованием аудио-видео аппаратуры актового зала.
5. Ответственному вменяется в обязанность организация дежурства и сдача помещения зала заместителю директора по АХР.
6. По окончании мероприятия ответственный заместитель директора по АХР принимает зал у ответственного за мероприятие.
8. Ключи от актового зала хранятся в кабинете заместителя директора по ВР и выдаются по приказу ответственному за мероприятие. Возврат ключей осуществляется ответственным за мероприятие незамедлительно после сдачи актового зала.
9. Генеральная уборка в актовом зале осуществляется ежедневно. Контроль за генеральной уборкой осуществляет педагог, ответственный за приемку 1 этажа.