

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЧЕЛЯДИНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ "Челядиновская ООШ"
_____ / В.П.Еныгин /

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ "Челядиновская ООШ"
от 20.04.2015 г. № 70

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВЫПУСКНЫХ ТОРЖЕСТВ

1. Общие положения

1.1. Окончание обучения на определенной ступени учреждения общего или профессионального образования в Российской Федерации традиционно завершается праздником с официальной церемониальной частью, на которой осуществляется вручение документов об образовании установленного образца и награждение. Такой праздник является выпускным торжеством, осуществленным в рамках государственной политики в сфере образования.

1.2. Выпускные торжества проводятся в календарные сроки, соответствующие времени завершения государственной или итоговой аттестации.

1.3. День и время начала проведения выпускного вечера определяется Управлением образования Администрации Ленинского района Республики Крым.

1.4. Главным событием торжества является вручение документов об образовании, оформляемых на бланках государственного образца. Вручение документов об образовании выпускникам проводится в торжественной обстановке, публично директором школы или лицами, уполномоченными им на проведение данной процедуры.

1.5. Ответственность за организацию и проведение торжественной церемонии вручения документов об образовании возлагается на руководство МБОУ "Челядиновская ООШ". Для проведения церемонии используются СМДК и помещения и территория школы.

1.6. Если в торжественной церемонии принимают участие представители органов государственной власти и местного самоуправления, то право вручить документы может быть представлено им.

1.7. Организация выпускных торжеств включает следующие этапы подготовки и проведения:

- подготовка к проведению торжества;
- прибытие и размещение участников;
- торжественная церемония;
- неофициальная (общественная) часть.

2. Подготовка к выпускному торжеству

2.1. Подготовка к выпускному торжеству включает в себя подготовку к официальной (церемониальной) части и подготовку к неофициальной (общественной) части.

2.2. Подготовка к церемониальной части проводится силами коллектива школы с привлечением:

- органов местного самоуправления;
- органов управления образованием;
- родителей или законных представителей;
- других физических и юридических лиц (по усмотрению образовательного учреждения).

2.3. К проведению церемониальной части следует своевременно:

- подготовить и оформить документы об образовании, проверить правильность и точность внесенных в них записей, подписать и заверить печатью образовательного учреждения;
- приготовить знаки отличия, значки и иную персональную символику, предназначенную выпускникам и официальным лицам – участникам торжественной церемонии;
- привести в порядок, декорировать место для проведения торжественной церемонии: установить символы государства, региона, район в порядке, предусмотренном государственным протокольным этикетом. При установке символов государственной власти вместе с символами региональной власти и местного самоуправления, их следует размещать справа налево, глядя в зал от них в соответствии с приоритетом старшего органа власти, или по центру (при условии, что символов 3 и более);
- подготовить звуковоспроизводящую аппаратуру, микрофоны, записи музыкального сопровождения, включая Гимн Российской Федерации, иные гимны (региональные, образовательные), другие произведения музыкального сопровождения;
- разработать сценарий торжества, ритуал церемониальной части и отрепетировать их проведение с основными участниками;
- разослать приглашительные письма или карточки лицам, задействованным на торжестве в качестве участников или гостей, в том числе и почетных.

2.4. Из состава педагогического и обслуживающего персонала выделяются лица, ответственные за подготовку и проведение праздничных торжеств. В помощь ответственным привлекается актив из числа родителей.

3. Церемониальная (официальная) часть торжества

3.1. Церемониальная часть торжества является официальным мероприятием государственного протокола школы, органов власти и управления образованием. В ходе её проведения применяется государственная и служебная символика с отданием соответствующих ей почестей, а в основу отношений кладётся государственный протокольный этикет.

3.2. Символы государственной власти – герб, знамёна, флаги признаются объектами – участниками этических отношений. Им оказываются почести приветствия и прощания при выносе и вносе, в частности, вставанием. При входе в помещение, где установлены символы государственной власти, эти символы приветствуются остановкой движения и поклоном.

3.3. При проведении выпускных торжеств символы государственной власти должны находиться на фасадах зданий и (или) в помещениях, где проводится церемониальная часть торжества.

3.4. Церемония вручения документов начинается с приветственного слова открытия торжества, произносимого хозяином места проведения церемонии, как правило, руководителя. Если в церемонии участвует глава власти или органа управления образованием, то роль хозяина следует предоставить старшему по положению.

3.5. Вручение документов об образовании проводится в последовательности: – выпускники, получающие документ с отличием (медалью), в алфавитном порядке фамилий с соблюдением старшинства отличий; – остальные выпускники в алфавитном порядке.

3.6. После вручения предоставляется слово для ответа выпускникам и для поздравления – родителям, представителям общественности, приглашенным на торжество. Поздравления должны быть краткими и не очень многочисленными.

3.7. После окончания торжественной церемонии объявляется антракт для подготовки к неофициальной части торжества.

3.8. Для проведения неофициальной части необходимо разработать сценарий и программу проведения.

3.9. Прогулки и экскурсии могут включаться в состав торжества для встречи рассвета выпускниками. Встреча рассвета знаменует начало новой жизни в новом гражданском состоянии.

3.10. В состав прогулок и экскурсий рекомендуется включать посещение памятных мест, возложение цветов к памятникам.

3.11. Лица, отвечающие за проведение выпускного торжества, организуют сопровождение выпускников с целью обеспечения их безопасности и охраны общественного порядка.

3.12. На выпускном торжестве запрещается курить. Курение для родителей только в специально отведенных для этого местах.

4. Охрана правопорядка при проведении торжеств

4.1. Служба охраны правопорядка выполняет функции:

- предупреждение правонарушений участниками бала и персоналом;
- обеспечение безопасности присутствующих на торжестве.

4.2. При выполнении своих служебных обязанностей специалисты службы должны:

- быть вежливыми и предупредительными, оказывать участникам торжества посильную помощь;
- стремиться к корректному и доброжелательному разрешению инцидентов;
- не допускать в здание и помещения лиц, не имеющих приглашений, а также находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- контролировать право внесения оружия и взрывчатых веществ, а также принимать его под охрану;
- не препятствовать своими действиями протеканию торжества в соответствии с программой и протоколом.