



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ЛИПОВКА»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Принято»

«Согласовано»

«Утверждаю»

на педагогическом совете
Протокол № 10
от «28» 05 2012 г.

с Управляющим советом
Председатель Управляющего
Совета
Н.Г. Васильева
Протокол № 3
от «18» 05 2012 г.

Директор школы
Н.А. Миронова
Приказ № 140
от «29» 05 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении выпускного вечера

1. Общие положения.

1.1. Окончание обучения на определенной ступени учреждения 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 органом управления образованием.

1.4. Учреждение образования может изменить дату и время проведения торжества только при наличии объективных причин и по согласованию с органом управления образованием.

1.5. Главным событием торжества является вручение документов об образовании, оформляемых на бланках государственного образца.

1.6. Вручение документов об образовании выпускникам проводится в торжественной обстановке, публично руководителем образовательного учреждения или лицами, уполномоченными им на проведение данной процедуры.

1.7. Ответственность за организацию и проведение торжественной церемонии вручения документов об образовании следует возлагать на администрацию образовательного учреждения. Для проведения церемонии используются помещения и территория образовательного учреждения или предоставленные органами местного самоуправления иные места, обеспечивающие необходимый уровень торжественности.

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

1.9. Лиц, приглашаемых на выпускное торжество, необходимо своевременно приглашать, посылая красочно оформленные приглашения.

1.10. 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 образовательного учреждения 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 проведения торжественной церемонии, установить символы государства, региона, населенного пункта, образовательного учреждения 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 места для оркестра или звуковоспроизводящую аппаратуру, микрофоны, записи музыкального сопровождения, включая Гимн Российской Федерации, иные гимны (региональные, образовательные), другие произведения музыкального сопровождения;
- разработать и утвердить 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 производственного персонала выделяются лица, ответственные за подготовку и проведение праздничных торжеств. В помощь ответственным привлекается актив из числа родителей.

2.5. Запретить использование в ходе церемонии пиротехнических средств.

3. Церемониальная (официальная) часть торжества

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

3.2. Символы государственной власти – герб, флаги признаются объектами – участниками этических отношений. При исполнении государственного гимна, гимнов субъектов федерации, других региональных образований, их исполнение приветствуется вставанием молча или с присоединением к их исполнению.

3.3. При проведении выпускных торжеств символы государственной власти должны находиться на фасадах зданий и 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. Церемония объявляется открытой после исполнения гимна. Гимн исполняется стоя, что является отданием почестей официальным символам и через это – государству и образовательным учреждениям.

3.6. После исполнения гимна слово для поздравления предоставляется официальным лицам в порядке старшинства статуса.

3.7. После выступления руководителей образовательных учреждений проводится вручение документов об образовании.

3.8. 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.

3.9. После вручения предоставляется слово для ответа выпускникам и для поздравления – родителям, представителям общественности, приглашенных на торжество.

3.10. Поздравления должны быть краткими и не очень многочисленными.

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

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

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

3.14. При включении в сценарий и программу торжества прогулок и экскурсий, следует стремиться к их организованному проведению, привлекать организации, специализирующиеся на их проведении.

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

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

3.17. Руководство органов управления образованием заблаговременно ставит в известность органы охраны правопорядка о планируемых маршрутах и местах проведения прогулок, экскурсий, массовых гуляний.

3.18. При планировании массовых гуляний, места их проведения согласовываются с органами местного самоуправления.

3.19. На выпускном торжестве запрещается распитие спиртных напитков выпускниками и их родителями.

3.20. На выпускном торжестве запрещается курить.

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;
- не препятствовать своими действиями протеканию торжества в соответствии с программой и протоколом.