

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 69

Принято
Педагогическим советом
№ 10 от 25 августа 2025 года

Утверждено
Приказом № 72-о от 26 августа 2025 года
Директора МАОУ СОШ № 69

Т.В.Субботина



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПОЗДРАВИТЕЛЬНЫХ АКЦИЙ

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок и сроки проведения в МАОУ СОШ № 69 поздравительных акций.

1.2. Поздравительные акции (далее - Акции) проводятся в преддверии праздничных дат (День учителя, День пожилого человека, День матери, Новый год и Рождество, День Защитника Отечества, Международный женский день 8-ое марта, День рождения класса, коллектива и пр.) и фиксируются в общешкольном календарном плане воспитательной работы, календарных планах воспитательной работы классов.

1.3. В рамках подготовки и проведения Акции каждый класс готовит поздравительную открытку, видеосюжет, видеообращение, видеопоздравление и т.д.

2. Цели и задачи

2.1. Акции проводятся с целью сохранения и развития школьных традиций, формирования ценностного отношения обучающихся к окружающему миру, истории страны, уважения к старшим.

2.2. Задачи:

- Создание психологически комфортной среды общения.
- Расширение эмоциональных контактов в детско-взрослом коллективе.
- Актуализация визуальных способов взаимодействия детей и взрослых.

3. Участники

3.1. Участниками Акции являются классные коллективы МАОУ СОШ № 69, педагоги. Возможно участие в Акциях родителей обучающихся (законных представителей).

4. Место и сроки проведения

4.1. Акции проводятся в соответствии с календарными планами воспитательной работы на текущий учебный год.

4.2. Место проведения Акции – рекреации, актовый зал, учебные кабинеты МАОУ СОШ №69.

5. Руководство и организация

5.1. Непосредственное руководство проведением Акции осуществляет заместитель директора МАОУ СОШ № 69 по воспитательной работе.

5.2. Организацию проведения Акции в классных коллективах осуществляют педагогические работники МАОУ СОШ № 69, на которых возложены функции классного руководителя.

6. Порядок проведения

- 6.1. Рабочая группа из числа педагогов МАОУ СОШ № 69 не позднее 01 сентября текущего учебного года определяет даты, к которым будет приурочено проведение Акций.
- 6.2. Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители фиксируют сроки проведения акций в календарных планах воспитательной работы на текущий учебный год.
- 6.3. Перед стартом каждой конкретной Акции, но не позднее двух недель до него, заместитель директора по воспитательной работе дает классным руководителям методические рекомендации по ее проведению.
- 6.4. Классные руководители организуют детские коллективы на участие в Акции, готовят поздравительную открытку, используя различную технику исполнения творческого замысла, записывают видеообращение, видеосюжет, видеопоздравление и т.д. и направляют его адресату (адресатам).
- 6.5. При планировании воспитательной работы с классным коллективом классные руководители могут планировать и проводить поздравительные акции непосредственно в классе.

7. Подведение итогов

- 7.1. Информация по итогам проведения Акций размещается на стендах в рекреации 1-ого этажа МАОУ СОШ № 69.