

**Методические рекомендации по проведению в общеобразовательных учреждениях г.Волжска традиционного праздничного мероприятия, посвященного «Встречи выпускников»**

**Цель:** *организованное* проведение в общеобразовательных учреждениях г.Волжска традиционного праздничного мероприятия, посвященного встрече выпускников.

**Одним из основных требований к организации мероприятия, является безопасность его проведения.**

В целях предупреждения террористических актов и экстремистских проявлений, обеспечения безопасности, предупреждения правонарушений, в период проведения праздничных мероприятий, руководители образовательных учреждений должны организовать работу по проведению инструктажей с лицами, организующими данное мероприятие, в том числе:

- Об обеспечении безопасных условий при проведении праздничных мероприятий;
- О соблюдении противопожарных мероприятий и требований Госпожнадзора в местах проведения праздничного мероприятия;
- О недопустимости употребления несовершеннолетними и др. лицами спиртных и спиртосодержащих напитков, изготавливаемых на его основе;
- Об административной ответственности взрослых лиц, организующих мероприятие с участием детей, за вовлечение несовершеннолетних в употребление спиртных и спиртосодержащих напитков.
- Директору школы необходимо в указанные сроки предоставить в МУОО администрации ГО «Город Волжск» (ведущему специалисту-методисту Авдеевой В.Е.) график проведения «Вечера встречи выпускников» с подписью руководителя и печатью ОУ.

**Рекомендации по подготовке и проведению праздничной программы:**

**1 этап. Подготовительный.**

Подготовка к празднику должна начинаться заблаговременно. Для проведения праздничного мероприятия необходимо создать Оргкомитет (Совет) из детей и взрослых, на который будет возлагаться основная организационная работа по проведению данного мероприятия. Далее, необходимо составить подробный план подготовки к празднику, выпустить красочный плакат - объявление о предстоящем событии, призывающего детей и взрослых быть его организаторами и участниками.

Поступившие в Оргкомитет (Совет) предложения обсуждаются, определяется форма проведения, цели и задачи мероприятия, подбирается

художественный материал, составляется сценарий (далее утверждается), подбираются номера художественной самодеятельности. Утверждается и распространяется по классным коллективам Положение о проведении мероприятия, распределяются поручения с учетом интересов и способностей учащихся, составляется четкий график репетиций, решаются вопросы о дате, времени, месте проведения, материальном и техническом обеспечении праздника.

## **II этап. Предпраздничный.**

Проверяется готовность всех участников, проводятся репетиции. За неделю до праздника проводятся сводные репетиции (работа над стыковкой отдельных номеров, эпизодов, отрабатываются сложные моменты), проводятся репетиционные прогоны готовой программы. За день до праздника проводится генеральная репетиция всего мероприятия.

Обычно в проведении данных мероприятий сложно предугадать жесткий регламент, поэтому небольшое (не затянутое) отступление от программы вполне допустимо.

## **III этап. Проведение первой части праздничной программы.**

Главное – яркое начало праздника (музыка, танцы, песни, стихи). Кульминация – точка наивысшего эмоционального подъема. Финал должен эмоционально закрепить главную мысль праздника, который необходимо завершить на «восклицательном знаке».

### **Функции субъектов взаимодействия:**

- Ведущий (ведущие) праздника находится в центре внимания, ведет программу;
- Выступающие (с монологами или короткими представлениями выходят в центр внимания);
- Исполнители ритуальных действий, выступающие с речью на празднике: руководитель ОУ; почетные и приглашенные гости (при необходимости, по их желанию), выпускники школы, педагоги.
- Зрители.

Если на праздничное мероприятие приглашены почетные гости, то в обязательном порядке, необходимо представить их. Начинать представление нужно с самого высокого по статусу гостя, с его должности, имени, отчества, фамилии.

### Слово для приветствия предоставляется:

1. Первое слово - директор школы;
2. (по желанию гостя) Второе слово - почетный гость.

Приглашать гостя к микрофону, нужно с самого высокого по статусу, далее - название его должности, имени, отчества, фамилии. После выступления гостя, необходимо выразить ему благодарность, обращаясь к нему по имени – отчеству.

3. Выпускники школы;
4. Классные руководители, педагоги, ветераны, и др.

### **Организация праздничной программы:**

1. Заранее провести репетиционные мероприятия.

2. Определить круг выступающих лиц на празднике.

(Если во время праздника планируется предоставить слово гостю, то перед началом выступления необходимо его предупредить об этом).

3. Заранее определить места размещения выпускников, педагогов, и др.лиц

4. Определить начало и окончание программы.

5. Включить в программу выступление участников (директор, классные руководители, педагоги, гости (по необходимости), вручение цветов, номера художественной самодеятельности).

### **Условия проведения мероприятия:**

1. Для проведения мероприятия необходимо создать Положение и Приказ по образовательному учреждению о проведении мероприятия. Афишу с информацией о проведении мероприятия, необходимо вывесить в общественном месте

2. В организации проведения данного мероприятия принимают участие: руководитель школы, зам.директора по УВР и ВР работе, педагоги, ветераны педагогического труда, учащиеся, выпускники, др.лица.

3. Особенности организации пространства:

- работа дежурных по школе,

- работа гардероба,

- заранее определить места в актовом зале,

- подготовить классные комнаты (при необходимости).

### **Этапы подготовки мероприятия:**

- заранее назначаются ведущие;

- ответственные лица за техническое оснащение;

- ответственное лицо за порядок в актовом зале;

- пишется сценарий праздника;

- приглашаются гости, готовятся и рассылаются «приглашения на праздник»;

- заранее согласовывается информация об участии гостей в мероприятии;

- заранее проводятся репетиционные мероприятия.

### **Методические рекомендации:**

1. Продолжительность мероприятия от 60 мин. до 1час.30 минут (не более);

2. Проверить техническое оснащение;

3. Придерживаться сценария, не растягивая и не добавляя лишнего.

4. Ведущие должны говорить четко.

5. Необходимо создать атмосферу праздника.

6. Содержание и музыкальное оформление должны легко восприниматься

всеми участниками мероприятия.

### **Материально – техническое обеспечение мероприятия.**

Музыкальная аппаратура, микрофоны (должны быть заранее проверены и опробованы), подарки, цветы, (если имеются, то должны быть заранее подготовлены).

### **Сценарный ход праздничной программы:**

- торжественное открытие праздничной программы;
- предоставление приветственного слова директору школы;
- предоставление слова участникам мероприятия: почетному гостю (по его желанию), выпускникам школы, классным руководителям, др. лицам;
- номера художественной самодеятельности;
- завершить праздничную программу необходимо, как говорят «на восклицательном знаке», пригласить всех желающих в аудитории для обоюдного и дружеского общения с педагогами и администрацией школы.

**IV. Подведение итогов мероприятия.** Итоги подводятся по завершению мероприятия на ближайшем совещании администрации школы. Мероприятие анализируется, учитываются все положительные и отрицательные стороны организационного этапа и проведения самого праздника.