**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы**

**«Школа № 2065»**

|  |  |
| --- | --- |
| ГБОУ Школа № 2065Россия, 142784, г.Москва, г.Московский, ул. Радужная, дом 5. ИНН 5003096290; КПП 775101001; ОГРН 1115003007790 | тел. / факс: 8 (495) 642-60-96; email:2065v@mail.ru; web: www.sch2065tn.mskobr.ru |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****На заседании Управляющего Совета****ГБОУ Школа №2065** **Пр. № 1** **от** **14.11. 2014 г.** | **ПРИНЯТО:****на педагогическом совете****ГБОУ Школа №2065****Протокол №12 от 18.11.2014 г** | **УТВЕРЖДАЮ:****Директор ГБОУ Школа №2065****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С.Файдюк****18.11.2014 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении внеурочных мероприятий**

**не предусмотренных стандартом образования**

**(балы, дискотеки, вечера, праздники, утренники, слеты, экскурсии, спортивные соревнования и т.п.)**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №2065»**

**Москва**

 **2014**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
	1. Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.
	2. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся:
* общешкольные, классные, однопараллельные, разновозрастные балы;
* дискотек;
* вечера;
* утренники;
* праздничные концерты;
* творческие конкурсы;
* викторины;
* слеты;
* экскурсии;
* спортивные соревнования, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным, приказом директора школы.
	1. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.
	2. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится лицом ответственным за воспитательную работу при участии классных руководителей и воспитателей, родителей (законных представителей), обучающихся, обсуждается на педсовете школы, после чего представляется директору на утверждение.
	3. При включении в план общешкольных внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

 а) целесообразность, определяемая:

* местом в системе воспитательной работы;
* соответствием поставленных задач конкретным особенностям класса.

 б) отношение учащихся, определяемое:

* степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
* их активностью;
* самостоятельностью.

в) качество организации мероприятия, определяемое:

* идейным, нравственным и организационным уровнем;
* формами и методами проведения мероприятия;
* ролью педагога (педагогов).

г) нравственно-этический потенциал взрослых и детей, определяемый:

* оценкой роли взрослых;
* оценкой роли обучающихся.
	1. Оценка мероприятия производится на основе экспресс - опросов обучающихся и педагогов в устной или письменной форме с краткой (на одном листе) фиксацией результатов опросов. Оценки детей и взрослых, педагогов даются раздельно. Опрос производится классными руководителями под руководством лица, ответственного за воспитательную работу.
	2. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в общешкольный план на обсуждение представляется смета общих расходов.
	3. За месяц до проведения мероприятия составляется план проведения, сценарий мероприятия, утвержденный лицом, ответственным за воспитательную работу, смета расходов, включающая следующие пункты:
* количество участвующих детей;
* количество участвующих взрослых;
* количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия;
* общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и

 окончания, даты проведения;

* кем и как обеспечивается охрана общественного порядка, - пофамильно, необходима ли оплата труда за это;
* материальное обеспечение: костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, кассеты напрокат, канцтовары, призы для конкурсов и т.п, и оплата за него.
	1. Оплата труда приглашенных (музыкантов, концертмейстеров, судей по спорту и т.п.) может производиться на основе договора, подписанного директором школы.
	2. Оплата труда, расходы по утвержденным сметам производятся за счет средств, заработанных школой, поступивших от спонсоров, и других внебюджетных поступлений, а также по целевому бюджетному финансированию.
	3. Директор школы не реже 1 раза в триместр заслушивает руководителя Центра дополнительного образования и воспитания детей по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.
	4. При проведении внеклассного мероприятия классный руководитель не должен оставлять детей без внимания. Классный руководитель несет ответственность за подготовку мероприятия, его организацию и проведение, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в своем классе.
	5. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи города, театр, к/театр классный руководитель должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся с письменной росписью обучающихся, получивших инструктаж.
	6. Перед выездом класса не менее чем за 2 недели классный руководитель уведомляет администрацию школы о планируемом внеклассном и (или) внешкольном мероприятии. На основе этого издается приказ по школе о выездном мероприятии класса.
	7. Согласно Уставу школы при проведении мероприятий (как в классе, так и в школе) обучающимися могут приглашаться посторонние лица, не обучающиеся в школе на данный момент и пришедшие на данное мероприятие как сторонние наблюдатели или косвенные участники. В таком случае для них продаются платные входные билеты по договорной цене, общая выручка от которых поступает в кассу школы, приходуется по приходному ордеру на спецсчет школы и может расходоваться для проведения других воспитательных мероприятий, а также использоваться на другие цели школы.