

Согласовано с
Педагогическим советом
протокол № 5
от «05» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУ ДО
«ДШИ г. Дивногорска»
от «05» июня 2024 г.

Павленко Г.В.



Положение о порядке организации творческих мероприятий в МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации творческих мероприятий в МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 34, часть 1, пункт 22), Уставом МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации творческих мероприятий обучающихся и преподавателей в МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» (далее – ДШИ).

1.3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры ДШИ, обеспечение безопасности обучающихся и преподавателей, соблюдение условий и порядка участия обучающихся и преподавателей в творческих мероприятиях.

1.4. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:

1.4.1. создание условий для осуществления обучающимися и преподавателями концертной, конкурсной, выставочной практики;

1.4.2. обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, выставок и иных творческих мероприятий;

1.4.3. обеспечение преподавателей, обучающихся, родителей своевременной,

достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;

1.1.1. контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.

1.2. К творческим мероприятиям относятся: конкурс, фестиваль, праздник (школьный, семейный, традиционный и др.), концерт (тематический, театрализованный, отчетный, юбилейный, сольный и др.), творческий вечер (тематический, чествования, встречи, музыкальный и др.), программа (игровая, развлекательная, познавательная), народное гуляние, обряд, презентация, выставка (авторская, прикладного творчества, фото, народных промыслов и др.), музыкальная гостиная, лекции-концерты, мастер-класс, экскурсия и другие.

1.3. Все организованные выходы обучающихся за территорию ДШИ с целью посещения учреждений, организаций, мест массового пребывания людей для проведения или участия в творческих мероприятиях с использованием транспорта или пешком квалифицируются как выездные мероприятия.

2. Порядок организации школьных творческих мероприятий

2.1. Перечень внеклассных и культурно-просветительских мероприятий утверждается на заседаниях методических объединений ДШИ. Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы, обсуждается на педсовете, представляется директору на утверждение.

2.2. В соответствии с годовым планом работы ДШИ формируются планы по специализациям.

2.3. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация ДШИ. Информация размещается на информационных стендах и официальном сайте ДШИ, в группе ВКонтакте.

2.4. Официальные приглашения на мероприятие направляются администрацией. Перечень лиц, получающих официальные приглашения, определяет администрация ДШИ.

2.5. За каждое мероприятие, включенное в план работы ДШИ, назначается ответственный из числа преподавателей и администрации ДШИ.

2.6. Для включения в творческое мероприятие может проводиться предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание.

2.7. Разработка сценария творческого мероприятия и необходимой для этого печатной продукции (программа, афиша, макет диплома и т.п.) осуществляется творческой группой (или художественным советом при наличии) ДШИ.

2.8. При проведении конкурсного творческого мероприятия разрабатывается Положение. Положение утверждается приказом директора.

2.9. Ответственный за проведение мероприятия:

2.9.1. составляет программу мероприятия;

2.9.2. вносит на рассмотрение и согласование проект Положения (при необходимости);

2.9.3. вносит на рассмотрение и согласование проект сметы расходов (при необходимости);

2.9.4. оформляет текстовый вариант сценария;

2.9.5. готовит ведущих;

2.9.6. определяет дежурного, предоставляет ему программу концерта с указанием необходимых действий к каждому номеру;

2.9.7. организует подготовку помещения для мероприятия;

2.9.8. проверяет пути эвакуации готовность средств пожаротушения на случай возникновения ЧС;

2.9.9. проверяет порядок в помещении после завершения мероприятия;

2.9.10. отвечает за качество проведённого мероприятия;

2.9.11. предоставляет сведения для составления сводного отчёта в учебную часть.

2.10. Дежурный за сценой обеспечивает дисциплину и своевременный выход выступающих на сцену.

2.11. Ответственность за подготовку творческих номеров (заданий), внешний вид и поведение обучающихся возлагается на преподавателей. В случае отсутствия у участника концертной формы и обуви ответственный за проведение мероприятия имеет право не допустить участника до выступления.

Контроль качества и порядка проведения творческих мероприятий осуществляется учебной частью. Итоги мероприятий обсуждаются на

заседаниях методических объединений и педагогическом совете.

2.12. При проведении школьных внеклассных и культурно-просветительских, творческих мероприятий ДШИ:

2.12.1. устанавливает возрастные ограничения на посещение мероприятия;

2.12.2. перед проведением мероприятия объявляет правила поведения и (или) проводит инструктаж, участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным;

2.12.3. устанавливает разрешение на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки;

2.12.4. устанавливает запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

3. Порядок организации выездных творческих мероприятий

3.1. Выездные мероприятия, положения которых пришли позже утверждения годового плана по работе ДШИ, рассматриваются на методических объединениях ДШИ и вносятся в план работы.

3.2. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются только обучающиеся, числящиеся в контингенте ДШИ.

3.3. При формировании списка участников предварительное коллегиальное прослушивание участников обязательно.

3.4. Обучающиеся в возрасте до 18 лет направляются на мероприятия в сопровождении преподавателей, которые несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. При направлении группы обучающихся назначается руководитель группы.

3.5. Преподаватели (концертмейстеры), сопровождающие обучающихся на выездные творческие мероприятия (фестивали, конкурсы, смотры, выставки), выполняют служебное задание.

3.6. Направление обучающихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора ДШИ при наличии финансовых средств и сметы, за счет которой предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося (группы обучающихся) и

преподавателя.

3.7. Финансирование поездки может быть произведено за счет средств местного бюджета, средств, приглашающей стороны, добровольных пожертвований, средств от оказания платных услуг, средств от грантов. По желанию, родители (законные представители) могут взять на себя оплату расходов по проезду и пребыванию своего ребёнка на выездном творческом мероприятии. Также может рассматриваться оплата расходов по проезду и пребыванию сопровождающего преподавателя за счет средств родителей (законных представителей) участника.

3.8. Уроки, не проведенные с учащимися, не принимавшим участие в творческом мероприятии (фестивале, конкурсе, выставке и др.), компенсируются в полном объеме (по предварительному согласованию с родителями) и в соответствии с расписанием, согласованным и заверенным заместителем директора по учебной работе.

4. Порядок взаимодействия при подготовке заявок для выездных творческих мероприятий

4.1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются преподавателями.

4.2. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор ДШИ на основании данных предложений. Решение об организации поездки может согласовываться с Учредителем.

4.3. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявку составляет заместитель директора по учебной работе. Заявка подписывается директором и заверяется печатью ДШИ.

4.4. Самостоятельное направление преподавателями заявок на выездные творческие мероприятия без согласования с администрацией не допускается.

5. Порядок взаимодействия при подготовке сопроводительных документов для выездных творческих мероприятий

5.1. Руководитель группы, ответственное лицо или отдельный преподаватель, направленный в командировку, обязаны:

5.1.1. ознакомиться с расчетом на выделенные денежные средства, получить денежные суммы под отчет, изучить порядок расходования денежных средств и установленную законодательством РФ отчетность за полученные авансы;

5.1.2. организовать получение компенсационных выплат (суточных и иных выплат в соответствии с условиями командирования) членами творческого коллектива, творческой делегации или отдельным исполнителем;

5.1.3. по возвращении в течение 3 рабочих дней представить отчет о результатах командировки (поездки), оригиналы финансовых документов о полученных и израсходованных средствах, вернуть остаток неиспользованных средств.

6. Порядок проведения выездов на творческие мероприятия

6.1. Выезды на творческие мероприятия оформляются приказом по ДШИ с указанием цели, сроков, места проведения, состава творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя, а также ответственного лица из числа преподавателей.

6.2. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух преподавателей (специалистов) из расчета один взрослый на 10 детей. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного преподавателя (руководителя группы).

6.3. Руководитель группы, ответственное лицо обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), за соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников

истории и культуры, соблюдение санитарных и гигиенических норм, за проведение мероприятия.

6.4. Руководитель группы, ответственное лицо держит на контроле списочный состав участников мероприятия, периодически контролирует наличие участников группы, при отправлении и возвращении проверяет обучающихся по списку.

6.5. До начала движения группы руководитель подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

6.6. Руководитель группы, ответственное лицо обязан:

6.6.1. получить письменное разрешение от родителей (законных представителей) обучающихся на участие в мероприятии по утвержденной форме;

6.6.2. своевременно уведомить администрацию ДШИ обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия;

6.6.3. провести с обучающимися, накануне мероприятия, беседу по соблюдению правил дорожной безопасности, поведения на транспорте и в общественных местах, охраны природы, памятников истории и культуры;

6.6.4. иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

6.6.5. незамедлительно информировать директора ДШИ обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;

6.6.6. оказать первую доврачебную помощь при несчастном случае, вызвать скорую помощь, уведомить о случившемся администрацию ДШИ и родителей (законных представителей) пострадавшего ребенка;

6.6.7. после окончания мероприятия (по приезду) в течение 30 минут доложить в администрацию ДШИ.