

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

«Детской школы искусств №8»

Протокол № 6 от 12 марта 2015



УТВЕРЖДАЮ

Директор «Детской школы искусств №8»

И.В.Степанова

12 марта 2015 г.

Положение

о порядке проведения, посещения и участия в мероприятиях обучающихся и преподавателей Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детской школы искусств №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок посещения, проведения и участия в творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей «Детской школы искусств №8» (далее по тексту – Школа).

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

1.4. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:

- создание условий для осуществления обучающимися и преподавателями концертной, конкурсной, выставочной практики;
- обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, выставок и иных творческих мероприятий;
- обеспечение населения района своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;

- контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.

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

1.6. Все организованные выходы обучающихся за территорию Школы 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 отделений Школы. Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы, обсуждается на педагогическом совете, представляется директору на утверждение.

2.2. В соответствии с годовым планом работы формируются месячные планы и тематические планы.

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

2.4. Официальные приглашения на мероприятие направляются учебной частью. Перечень лиц, получающих официальные приглашения, определяет администрация Школы.

2.5. За каждое мероприятие, включенное в план работы, назначается ответственный из числа преподавателей или администрации Школы искусств.

2.6. Для включения во внеклассное мероприятие может проводиться предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр.

2.7. Разработка сценария творческого мероприятия и сопутствующей печатной продукции (программа,* афиша, макет диплома и т.п.) может осуществляться творческой группой из числа сотрудников Школы.

2.8. При проведении мероприятия (конкурс, выставка) разрабатывается Положение. Положение утверждается приказом директора.

2.9. Ответственный за проведение мероприятия:

- составляет программу мероприятия;
- вносит на рассмотрение и согласование проект положения (при необходимости), сценария;
- вносит на рассмотрение и согласование проект сметы расходов (при необходимости);
- оформляет текстовый вариант сценария;
- готовит ведущих;
- определяет дежурного, предоставляет ему программу концерта с указанием необходимых действий к каждому номеру;
- организует подготовку помещения для мероприятия;
- проверяет пути эвакуации и готовность средств пожаротушения на случай возникновения ЧС;
- проверяет порядок в помещении после завершения мероприятия;
- отвечает за качество проведённого мероприятия;
- организует внесение посетителями мероприятия записей в Книгу отзывов;
- предоставляет в учебную часть сведения для составления сводного отчёта.

2.10. 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.

2.11. Контроль качества и порядка проведения творческих мероприятий осуществляется учебной частью. Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях методических объединений, педагогическом совете.

2.12. При проведении школьных внеклассных и культурно-просветительских, творческих мероприятий Школа имеет право:

- устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- перед проведением мероприятия объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж (участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным);
- устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам;
- устанавливать разрешение на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки;
- устанавливать 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 Школы рассматриваются на методических объединениях отделений и вносятся в план работы.

3.2. В соответствии с утвержденным годовым планом работы, поступившими информационными письмами и положениями о проведении конкурсов, фестивалей, смотров, круглых столов, конференций и др. формируются месячные планы и тематические планы.

3.3. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются только числящиеся в контингенте Школы обучающиеся, получающие целевые образовательные услуги.

3.4. При формировании списка участников Школы учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней. Предварительное коллегиальное прослушивание, просмотр работ участников обязательно.

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

3.6. Направление обучающихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора Школы 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, средств грантов, добровольных пожертвований, средств от оказания платных услуг. По желанию родители 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 участника.

4. Порядок взаимодействия при подготовке заявок для выездных творческих мероприятий

4.1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются заведующими отделениями, структурных подразделений.

4.2. Основаниями для предложений являются положения, официальные информационные письма, приглашения для участия творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя в мероприятии. При поступлении документов в учебную часть, они регистрируются в установленном порядке и передаются директору. После рассмотрения документов директор отписывает их заместителю директора по учебно-воспитательной работе для обсуждения и формирования предложений.

4.3. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Школы на основании предложений заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Решение об организации поездки может согласовываться с Учредителем.

4.4. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявку составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заявка подписывается директором и заверяется печатью Школы.

4.5. Заявка может направляться по почте с сопроводительным письмом, зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции, по электронной почте, по факсу, может быть передана «из рук в руки». Работу по отправке заявки осуществляет секретарь учебной части.

4.6. Самостоятельное направление преподавателями заявок на выездные творческие мероприятия не допускается.

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

5.1. При организации перевозок групп обучающихся автомобильным транспортом Школа производит заказ на транспортные средства с учётом количества детей в группе не позднее 10 суток до дня поездки. Проект письма-заявки, отправку письма-заявки за подписью директора осуществляет секретарь.

5.2. Согласование перевозок детей с ГИБДД проводится не позднее 10 суток до дня поездки. Проект письма-заявки, отправку письма-заявки за подписью директора осуществляет секретарь.

5.3. Сопровождающие обучающихся преподаватели должны пройти инструктаж по технике безопасности во время перевозок детей в автотранспорте.

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

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

6. Порядок проведения выездов на творческие мероприятия

6.1. Выезды на творческие мероприятия оформляются приказом по Школе 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. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один сопровождающий находится впереди, а другой - в конце группы.

6.7. Руководитель группы, ответственное лицо обязан:

- получить разрешение от родителей обучающихся на участие в мероприятии;
- своевременно уведомить администрацию Школы обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия;
- получить копию приказа о проведении выездного мероприятия, заверенную печатью Школы, при необходимости – другие сопроводительные документы;
- провести с обучающимися накануне мероприятия беседу по соблюдению правил дорожной безопасности, поведения на транспорте и в общественных местах, охраны природы, памятников истории и культуры;
- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

- незамедлительно информировать директора обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;
- оказать первую доврачебную помощь при несчастном случае, вызвать скорую помощь, уведомить о случившемся администрацию Школы и родителей пострадавшего ребенка;
- после окончания мероприятия в течение 30 минут доложить в администрацию Школы о результатах его проведения.