МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОЩИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Принято Педагогическим советом Протокол № 3 от 30.08.2022	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУДО «Рощинская ДШИ» Безлепкина М.В.

ПОРЯДОК
участия обучающихся в творческих мероприятиях Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Рощинская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 34, часть 1, пункт 22).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок участия в творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей МБУДО «Рощинская ДШИ» (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:

- создание условий для осуществления обучающимися и преподавателями концертной, конкурсной, выставочной практики;
- обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, выставок и иных творческих мероприятий;
- обеспечение преподавателей, обучающихся, родителей 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 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 отделений 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 отделений и секций.
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. За каждое мероприятие, включенное в план работы ДШИ, назначается ответственный из числа преподавателей и администрации ДШИ.
2.5. Для включения во внеклассное мероприятие может проводиться предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр.
2.6. При проведении конкурсного творческого мероприятия разрабатывается Положение. Положение утверждается приказом директора.
2.7. Ответственный за проведение мероприятия:

- составляет программу мероприятия;
- вносит на рассмотрение и согласование проект Положения (при необходимости);
- 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;
- предоставляет в учебную часть сведения для составления сводного отчёта.

2.8. Дежурный за сценой обеспечивает дисциплину и своевременный выход выступающих на сцену.
2.9. 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.

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

заседаниях методических объединений, педагогическом совете.

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

- устанавливает возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- устанавливает разрешение на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки;
- 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 возможно предварительное коллегиальное прослушивание участников.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.7. Финансирование поездки может быть произведено за счет средств местного бюджета, средств приглашающей стороны, средствгрантов, 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.

3.8.Уроки, «не отданные» учащимся, 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 заведующим учебной частью.

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 УВР. Заявка подписывается директором ДШИ и заверяется печатью ДШИ.

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

5.1. 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, возвратить остаток неиспользованных средств в бухгалтерию Управления культуры.

6. Порядок проведения выездов на творческие мероприятия

6.1. Выезды на творческие мероприятия оформляются приказом по ДШИ «В 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:

- получить письменное разрешение от родителей обучающихся на участие в мероприятии по утвержденной форме;

- своевременно уведомить администрацию ДШИ обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия;
- 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 ДШИ обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;
- оказать первую доврачебную помощь при несчастном случае, вызвать скорую помощь, уведомить о случившемся администрацию ДШИ и родителей пострадавшего ребенка;
- после окончания мероприятия в течение 30 минут доложить в администрацию ДШИ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 138886899515110284398995661652590028330255961013

Владелец Безлепкина Марина Викторовна

Действителен С 19.03.2024 по 19.03.2025