

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

 Э.З. Закирова

Принято на Педагогическом совете
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

Протокол № 5
от «02» 06 20 23 г.

Рассмотрено Советом родителей
Протокол № 1 от «02» 06 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУДО «Детская музыкальная
школа №1»

 Е.Ю. Силина

« 05 » 06 20 23 г.

Введено в действие Приказом
от « 05 » 06 20 23 г. № 109/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке участия обучающихся в творческих мероприятиях
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Порядке участия обучающихся в творческих мероприятиях (далее – Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1» (далее - Школа) разработано в соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы.

Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя Школы. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового в связи с изменением законодательных документов.

Положение принимается с учетом мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. К числу мероприятий относятся: концерты, праздники, фестивали, конкурсы, выставки (авторская, художественная, прикладного творчества, и др.), творческие праздники (школьный, традиционный и др.), концерты (тематический, театрализованный, ответный, юбилейный, сольный и др.), творческие вечера (тематический, чествования, отдыха, встречи, музыкальный и др.), программы (игровая, шоу, развлекательная, познавательная), смотры, презентация, музыкальная гостиная, лектории, мастер-классы, экскурсии и другие. Формы проведения этих мероприятий определяют ответственные за их проведение и заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе.

1.3. Мероприятия включаются в общешкольный план на текущий учебный год, который утверждает приказом руководителя и размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. На мероприятии обязательно присутствие преподавателей, чьи обучающиеся или коллективы принимают в них участие, и педагогических работников, назначенных на основании соответствующего приказа руководителя Школы.

1.5. Правила являются обязательными для всех участников мероприятий. Принимая решение об участии в мероприятии, обучающиеся подтверждают свое согласие с настоящим Положением.

1.6. Регламент проведения конкретного мероприятия утверждается соответствующим приказом руководителя Школы (или распоряжением заместителя).

1.7. Целью настоящего Положения является обеспечение безопасности обучающихся и преподавателей, соблюдение условий и порядка проведения и участия обучающихся и преподавателей в творческие мероприятия.

1.8. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:

- создание условий для осуществления обучающимися и преподавателями концертной, конкурсной практики;

- обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров и иных творческие мероприятий;

- контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.

1.9. Обучающимся предоставляются академические права на развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, смотрах и других массовых мероприятиях.

1.10. 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.

II. Порядок организации школьных творческие мероприятия

2.1. Перечень творческих мероприятий готовится заместителем директора по учебно-воспитательной работе Школы при участии преподавателей, заведующих отделениями. Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы Школы на очередной учебный год, обсуждается на педсовете Школы, представляется директору на утверждение.

2.2. В соответствии с годовым планом работы Школы формируются планы по месяцам и тематические планы.

2.3. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация Школы. Информация размещается на сайте Школы, информационных стендах, передается в СМИ.

2.4. Официальные приглашения на мероприятие направляются педагогами-организаторами. Перечень лиц, принимающих официальные приглашения, определяет администрация Школы.

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

2.6. Для включения в творческое мероприятие проводится 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. Ответственный за проведение мероприятия:

- составляет программу мероприятия;
- вносит на рассмотрение и согласование план мероприятия (при необходимости);
- вносит на рассмотрение и согласование проект сметы расходов (при необходимости);
- текстовый вариант сценария;
- готовит ведущих;
- определяет дежурного, предоставляет ему программу концерта с указанием необходимых действий

к каждому номеру;

- организует подготовку помещения Школы 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 записей в Книгу отзывов посетителями мероприятия;
- предоставляет в учебную часть сведения для составления сводного отчёта.

2.9. Дежурные назначенные приказом директора являются за 15 минут до начала мероприятия и обеспечивают дисциплину и порядок на закреплённых участках.

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.

III. Порядок организации выездных творческих мероприятий за счёт бюджетных средств города или средств Школы

3.1. 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.

3.2. При планировании участия в выездных творческих мероприятиях за счет бюджетного финансирования приоритет отдаётся региональным мероприятиям.

3.3. Преподаватели, сопровождающие обучающихся на выездные творческие мероприятия, направляются в командировку и выполняют служебное задание. Выезд преподавателей без командировочных документов не допускается.

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

3.5. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности Школы, города, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней.

3.6. 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.

3.7. Финансирование поездки может быть произведено за счет средств местного бюджета, средств приглашающей стороны, средств грантов, спонсорских средств, средств от оказания платных услуг. По желанию родители могут взять на себя оплату расходов по проезду и пребыванию своего ребёнка на выездном творческом мероприятии. Оплата расходов по проезду и пребыванию сопровождающего преподавателя за счет средств родителей участника не допускается.

IV. Порядок взаимодействия при подготовке заявок для выездных творческих мероприятий

- 4.1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются заведующими отделениями.
- 4.2. Основаниями для предложений являются положения, официальные информационные письма, приглашения для участия творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя в мероприятии. После рассмотрения документов директор отписывает их заведующим отделениями для обсуждения и формирования предложений.
- 4.3. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Школы на основании предложений заведующих отделениями. Решение об организации поездки согласовывается 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 преподаватель отделения. Заявка подписывается директором Школы и заверяется печатью Школы.
- 4.5. Заявка может направляться по почте с сопроводительным письмом. Работу по отправке заявки по почте осуществляет ответственный за мероприятие.
- 4.6. Электронный (сканированный) вариант заявки направляется по электронной почте с официального электронного адреса школы. Работу по отправке электронного варианта заявки по электронной почте осуществляет педагог-организатор.
- 4.7. Самостоятельное направление преподавателями заявок на выездные творческие мероприятия от Школы не допускается.

V. Порядок проведения выездов на творческие мероприятия, конкурсы, фестивали

- 5.1. Выезды на творческие мероприятия, конкурсы, фестивали оформляются приказом по Школе с указанием цели, сроков, места проведения, состава творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя, а также ответственного лица или лиц из числа преподавателей.
- 5.2. За 5 дней до выезда на мероприятие преподавателям и концертмейстерам необходимо написать заявление на имя директора и приложить к нему Согласие родителей на участие в мероприятии обучающегося.
- 5.3. Не менее чем за 1 день до выезда на мероприятие, заместитель директора по ХР, курирующий вопросы охраны труда, проводит инструктаж с ответственным за детей преподавателем по выполнению правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов), по соблюдению правил поведения на транспорте и в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение норм санитарии и гигиены, и вносит соответствующую запись в книге инструктажа (под роспись преподавателя ответственного за детей.)
- 5.4. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают преподаватели из расчёта 1 человек на каждые двери автобуса и не менее одного преподавателя на 8 детей.
- 5.5. Руководитель группы, или ответственное лицо за обучающихся обязаны периодически осуществляет контроль, проверять обучающихся по списку при отправлении, нахождении на мероприятии и возвращении.
- 5.6. Руководитель группы, или ответственное лицо обеспечивает безопасность детей и несет ответственность за жизнь и здоровье участников. У руководителя группы должен быть список

детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка, контактные телефоны родителей) и сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона);

5.7. До начала движения группы руководитель подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также проводит инструктаж о действиях в случае отставания от группы.

5.8. Во время движения, особенно в междугородном сообщении, дети должны быть пристегнутыми ремнями безопасности, не ходить по салону автобуса, не садиться на поручни кресел, питание детей организовывать только во время остановок.

5.9. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один сопровождающий находится впереди, а другой - в конце.

VI. Руководитель группы, или ответственное лицо обязан:

6.1. Получить копию приказа о проведении выездного мероприятия, заверенную печатью Школы, при необходимости — другие сопроводительные документы.

6.2. Получить в письменном виде Согласие от родителей или попечителя обучающегося на участие в мероприятии.

6.3. Своевременно уведомить администрацию Школы обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия.

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

6.5. Иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии.

6.6. Иметь аптечку, при несчастном случае оказать первую доврачебную помощь, вызвать скорую помощь, уведомить о случившемся администрацию Школы и родителей пострадавшего ребенка.

6.7. Незамедлительно информировать директора Школы обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия.

6.8. После прибытия в течение 30 минут доложить руководству Школы о результатах поездки на мероприятие.