

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска

Протокол №1 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДМШ № 4 г.

Хабаровска

О.Н. Вальченко

Приказ от 30.08.2016 г № 35-ОД



Положение
о порядке проведения, посещения и участия
обучающихся и преподавателей МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска
в творческих мероприятиях.

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 МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска (далее по тексту Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок посещения, проведения и участия в творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей Учреждения.
- 1.3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры Учреждения, 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 и иной творческой деятельности;
- обеспечение высокого художественного уровня концертных, конкурсных выступлений;
- контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.

1.5. К творческим мероприятиям относятся: праздник (школьный, районный, городской и др.), концерт (тематический, театрализованный, отчетный, юбилейный, сольный и др.), творческий вечер, конкурс, фестиваль, мастер-класс и другие.

1.6. Все организованные выходы обучающихся за территорию Учреждения 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 секций Учреждения и включается в общий годовой план работы, обсуждается на педсовете Учреждения, представляется директору на утверждение.

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

2.3. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация Учреждения. Информация размещается на информационных стендах Учреждения.

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

2.5. За каждое мероприятие, включенное в план работы Учреждения, назначается ответственный из числа преподавателей или администрации Учреждения. Для включения во внеклассное мероприятие может проводиться предварительный отбор номеров - прослушивание.

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

2.7. Ответственный за проведение мероприятия:

- составляет программу мероприятия;
- 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 зам. директора по УР 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, 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 осуществляет зам. директора по УР. Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях секций, педагогическом совете.

2.11. При проведении школьных внеклассных и культурно-просветительских, творческих мероприятий Учреждения имеет право:

- устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- перед проведением мероприятия объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж по правилам поведения;
- устанавливать разрешение на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки;
- устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;
- устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.

3. Порядок организации выездных творческих мероприятий

3.1. Выездные творческие мероприятия могут проходить как в учреждениях города, так и в других городах РФ и за рубежом.

3.2. В соответствии с поступившими в течение учебного года информационными письмами и положениями о проведении конкурсов, фестивалей, смотров, круглых столов, конференций и др. в годовой план работы Учреждения могут быть внесены изменения.

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

3.4. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности Учреждения, города, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней. Предварительное коллегиальное прослушивание 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. Преподаватели, сопровождающие обучающихся на выездные творческие мероприятия за пределами города, направляются в командировку.

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

3.8. Финансирование поездки может быть произведено за счет средств местного бюджета, средств приглашающей стороны, а также по желанию преподавателей и родителей за счёт собственных средств на основании их заявлений на имя директора Учреждения.

4. Порядок взаимодействия при подготовке заявок

для выездных творческих мероприятий (внутри и за пределами города)

4.1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются заведующими секциями.

4.2. Основаниями для предложений являются положения, официальные информационные письма, приглашения для участия творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя в мероприятии, а также заявления родителей (в случае участия в творческом мероприятии за пределами города) о включении ребёнка в состав участников творческого мероприятия и заявления преподавателей. При участии в творческом мероприятии в пределах города, достаточно устного согласия родителей.

4.3. Обязательно согласование с родителями по процедуре прибытия - убытия ребёнка на творческое мероприятие. Не допускается самостоятельная поездка на конкурс несовершеннолетнего участника конкурса.

4.4. При поступлении документов по творческому мероприятию зам. директора по УР, они передаются директору. После рассмотрения документов директор отписывает их заведующим отделениями для обсуждения и формирования предложений.

4.5. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Учреждения на основании предложений заведующих секциями.

4.6. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявку составляют преподаватели и после проверки заведующим секцией она подписывается директором Учреждения и заверяется печатью.

4.7. Заявка может направляться по почте, по электронной почте, факсу, может быть передана «из рук в руки». Работу по отправке заявки осуществляет секретарь.

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

5. Порядок взаимодействия при подготовке сопроводительных документов для выездных творческих мероприятий (за пределами города)

5.1. Организацией поездок обучающихся Учреждения занимается руководитель группы, назначенный приказом директора.

5.2. Сопровождающие обучающихся преподаватели должны пройти инструктаж по технике безопасности.

5.3. При направлении в командировку за счёт бюджетных средств, преподаватель получает командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного лица и печатью организации. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

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 при наличии средств;
- 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.

5.5. В случае отсутствия бюджетного финансирования, преподаватель может оплатить расходы на поездку за счёт собственных средств.

6. Порядок проведения выездов на творческие мероприятия (за пределами города)

6.1. Выезды на творческие мероприятия оформляются приказом директора Учреждения с указанием сроков, места проведения, состава творческого

коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя, а также ответственного (ых) лиц (а) 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.

6.3. Руководитель группы, ответственное лицо несет ответственность за жизнь и здоровье детей - участников творческого мероприятия, 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.

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:

- написать заявление на имя директора Учреждения с просьбой о разрешении поездки на творческое мероприятие с указанием сроков и места проведения, ФИО обучающихся не позднее, чем за 21 рабочий день от окончания срока приёма заявок на творческое мероприятие (Приложение 3)
- получить заявление от родителей обучающихся на участие в мероприятии не позднее чем за 10 рабочих дней от окончания срока приёма заявок на творческое мероприятие (Приложение 2);

- своевременно уведомить администрацию Учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия;
- получить копию приказа о проведении выездного мероприятия, заверенную печатью Учреждения, при необходимости – другие сопроводительные документы;
- ознакомить родителей со всеми условиями творческого мероприятия, сроками проведения, согласовать все культурные мероприятия, которые планируются в рамках проведения данного творческого мероприятия, сообщить время отъезда и прибытия
- 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 Учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;
- после окончания мероприятия доложить администрации Учреждения о результатах его проведения.

6.8. Преподаватель, сопровождающий обучающихся обязан:

- написать заявление на имя директора Учреждения с просьбой о разрешении поездки на творческое мероприятие с указанием сроков, места проведения, ФИО обучающихся, не позднее, чем за 21 рабочий день от окончания срока приёма заявок на творческое мероприятие (Приложение1);
- получить заявление от родителей обучающихся на участие в мероприятии и возложении ответственности за жизнь и здоровье

ребёнка не позднее чем за 10 рабочих дней от окончания срока приёма заявок на творческое мероприятие (Приложение 2);

- своевременно уведомить администрацию Учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия;
- незамедлительно информировать руководителя группы (при наличии), директора Учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;
- несет ответственность за жизнь и здоровье сопровождающих детей - участников творческого мероприятия, за выполнение 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.
- в случае отсутствия должности руководителя группы, 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;
- ознакомить родителей со всеми условиями творческого мероприятия, сроками проведения, согласовать все культурные мероприятия, которые планируются в рамках проведения данного творческого мероприятия, сообщить время отъезда и прибытия

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Директору МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска
О.Н. Вальченко
от преподавателя _____

Заявление

Прошу разрешить поездку на творческое мероприятие _____

(название мероприятия)

которое будет проходить в период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

В _____ за счёт собственных средств.
(место проведения)

Ответственность за жизнь и здоровье учащихся _____

_____ беру на себя.

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Директору МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска
О.Н. Вальченко
от родителя (законного представителя)

Ф.И.О.

Заявление

Прошу включить в состав группы детей, выезжающих на творческое мероприятие

(название мероприятия)

который будет проходить в период с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.

В

(место проведения)

мою дочь (сына)

Ф.И.О.

за счёт собственных средств. Ответственность за жизнь и здоровье моего ребёнка прошу возложить на преподавателя _____

Ф.И.О.

дата " _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Директору МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска
О.Н. Вальченко
от преподавателя _____

Заявление

Прошу разрешить поездку на творческое мероприятие _____

_____ ,
(название мероприятия)

который будет проходить в период с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.

в _____
(место проведения конкурса)

за счёт собственных средств и назначить меня руководителем данной группы.

Ответственность за жизнь и здоровье учащихся _____

_____ беру на себя.

Дата " _____ " _____ 20__ г.

(подпись)