

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Попечительского Совета
МБУ ДО ДМШ № 4
г.Хабаровска № 4
от "11" июня 2020 г.

ПРИНЯТО:

на Педагогическом
совете
протокол № 11
от "15" июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДМШ
№ 4 г. Хабаровска
О.Н. Вальченко
Приказ № 51-ОД
от 15 июня 2020 г.

М.П.

**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 (Приложение 1);
- 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

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 " _____ " _____ 2 _____ г. в

_____ за счёт собственных средств.

(место проведения)

Ответственность за жизнь и здоровье учащихся

_____ беру на себя.

Дата" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

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

ФИО

Заявление

Прошу включить в состав группы детей, выезжающих на творческое мероприятие

(название мероприятия)

который будет проходить в период с " ____ " ____ 201__ г. по " ____ " ____ 201__ г.

в _____
(место проведения)

мою дочь (сына) _____
ФИО

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

ФИО

дата " ____ " ____ 201__ г.

подпись

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 " _____ " _____ 2 _____ 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)