

СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения МБУ ДО  
ДШИ г. Медногорска

 К. А. Уткина

«30» августа 20 16

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ  
г. Медногорска

 Т. Г. Майорова

«30» августа 20 16

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
И УЧАСТИЯ В ТВОРЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБУ ДО ДШИ г. Медногорска, стандартом качества муниципальной услуги «Предоставление услуг по дополнительному образованию детей».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения и участия в творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей МБУ ДО ДШИ г. Медногорска.
- 1.3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры МБУ ДО ДШИ г. Медногорска (далее по тексту – Школа), 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 города Медногорска 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, фольклорный, семейный, традиционный и др.), концерт (тематический, театрализованный, отчетный, юбилейный, сольный и др.), творческий вечер (тематический, чествования, отдыха, встречи, музыкальный и др.), программа (игровая, шоу, развлекательная, познавательная), конкурс, смотр, фестиваль (искусств, народного творчества и др.), 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 творческих мероприятий готовится заместителем директора школы по воспитательной работе при участии преподавателей, заведующих отделениями. Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы Школы (на очередной учебный год), обсуждается на педсовете Школы, проходит согласование с Учредителем, представляется директору на утверждение.
- 2.2. В соответствии с годовым планом работы Школы формируются месячные планы и тематические планы.
- 2.3. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация Школы. Информация размещается на информационных стендах в фойе Школы, передается в СМИ.
- 2.4. Информация о проведении творческого мероприятия размещается на сайте Школы.
- 2.5. Официальные приглашения на мероприятие направляются учебной частью. Перечень лиц, получающих официальные приглашения, определяет администрация Школы.
- 2.6. За каждое мероприятие, включенное в план работы Школы, назначается ответственный из числа преподавателей или администрации Школы.
- 2.7. Для включения в творческое мероприятие проводится предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр.
- 2.8. Разработка сценария творческого мероприятия и сопутствующей печатной продукции (программа, афиша, макет диплома и т.п.) может осуществляться творческой группой из числа сотрудников Школы.

- 2.9. При проведении конкурсного творческого мероприятия разрабатывается Положение. Положение утверждается приказом директора.
- 2.10. 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,
  - организует внесение посетителями мероприятия записей в Книгу отзывов,
  - предоставляет в учебную часть сведения для составления сводного отчёта.
- 2.11. Дежурный за сценой обеспечивает дисциплину и своевременный выход выступающих на сцену.
- 2.12. 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.
- 2.13. Контроль качества и порядка проведения творческих мероприятий осуществляется учебной частью. Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях методических объединений, Совете школы, педагогическом совете.

### **3. Порядок организации выездных творческих мероприятий**

- 3.1. При планировании участия в выездных творческих мероприятиях за счет бюджетного финансирования приоритет отдаётся региональным (областным) мероприятиям.
- 3.2. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются только числящиеся в контингенте Школы обучающиеся, получающие целевые образовательные услуги.
- 3.3. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности Школы, города, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней. Предварительное коллегиальное прослушивание участников обязательно.
- 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, сопровождающие обучающихся на выездные творческие мероприятия, направляются в командировку и выполняют служебное задание. Выезд преподавателей без командировочных документов не допускается.
- 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. Оплата расходов по проезду и пребыванию сопровождающего преподавателя за счет средств родителей участника не допускается.

#### **4. 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. При поступлении документов в учебную часть, они регистрируются делопроизводителем в установленном порядке и передаются директору. 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 заведующий отделением. Заявка подписывается директором Школы и заверяется печатью Школы.
- 4.5. Заявка направляется по почте с сопроводительным письмом, зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции. Работу по отправке заявки по почте осуществляет секретарь учебной части или делопроизводитель.
- 4.6. Электронный (сканированный) вариант заявки направляется по электронной почте с официального электронного адреса школы: dsigm@mail.ru Работу по отправке электронного варианта заявки по электронной почте осуществляет секретарь учебной части или делопроизводитель.
- 4.7. 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 Школы осуществляет делопроизводитель.
- 5.2. Согласование перевозок детей с ГИБДД проводится не позднее 10 суток до дня поездки. Проект письма-заявки, отправку письма-заявки за подписью директора Школы осуществляет делопроизводитель.
- 5.3. При оформлении командировки преподаватели школы взаимодействуют с отделом МБУ «ЦО МУ культуры и спорта».
- 5.4. При направлении в командировку, 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.
- 5.5. 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.

## **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 норм санитарии и гигиены, 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 Школы 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.

## **7. Порядок организации участия в творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах**

- 7.1. К творческим мероприятиям с заочным участием относятся мероприятия, не требующие непосредственного присутствия участников в месте проведения (иногородние выставки, конкурсы творческих работ (по подлинникам и / или электронным вариантам), конкурсы по видеозаписям и т.п.).

- 7.2. Предложения по участию в творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах формируются заведующими отделениями.
- 7.3. 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 делопроизводителем в установленном порядке и передаются директору. После рассмотрения документов директор отписывает их заведующим отделениями для обсуждения и формирования предложений.
- 7.4. Состав участников творческих мероприятий с заочным участием обсуждается и принимается на заседании отделения простым большинством голосов. В случае спорных вопросов при равенстве голосов решение принимает заведующий отделением.
- 7.5. Материалы для участия в творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах подготавливаются преподавателями.
- 7.6. Заведующий отделением контролирует работу по формированию необходимого объема и качественной подготовке материалов участников.
- 7.7. Ответственность за подготовку творческих номеров (заданий, творческих работ, выступлений), внешний вид и поведение обучающихся во время съёмки возлагается на преподавателей. В случае нарушения требований к внешнему виду участника (при необходимости соблюдения), низкого уровня исполнительского мастерства участника, уровня качеству оформления материалов, качеству съёмки заведующий отделением имеет право не допустить учащегося до участия в мероприятии.
- 7.8. Заявка на участие в творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах составляется заведующим отделением. Материалы в электронном виде направляются заведующим отделением лично либо по его поручению - преподавателем отделения.
- 7.9. Работу по отправке заявки по почте (при необходимости) осуществляет секретарь учебной части или делопроизводитель. Заявка направляется по почте с сопроводительным письмом, зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции.
- 7.10. Самостоятельное (не согласованное) принятие решения (выбор репертуара, материала, продуктов творческой деятельности учащихся), самостоятельная организация съёмок на базе школы, самостоятельное направление преподавателями заявок и материалов для участия в творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах не допускаются.
- 7.11. Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях методических объединений, Совете школы, педагогическом совете.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. В случае самостоятельной организации участия учащихся школы в выездных творческих мероприятиях, творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах (по инициативе родителей или преподавателей без согласования с представителями администрации Школы в соответствии с настоящим Положением) результаты такого участия в качестве достижений Школой не учитываются. Информация о конкурсе и его результатах не вносится в отчетную документацию, не выставляется на официальном сайте, не подлежит упоминанию в списке достижений учащихся преподавателя в официальных документах Школы (представления, ходатайства, рекомендации и т.п.).
- 8.2. Неоднократное умышленное нарушение сотрудниками Школы настоящего Положения расценивается как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.