

Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 01
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДШИ п. Новый»
И.А. Кирилюк
« _____ » _____ 2023 г.
Приказ от 30.08.2023 г. №57

**Порядок участия обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств п. Новый»
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».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок участия в творческих мероприятиях обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п.Новый» (далее – ДШИ).

1.3. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:

- развитие творческих способностей и интересов, создание условий для осуществления обучающимися концертной, конкурсной, выставочной практики;
- обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, выставок и иных творческих мероприятий;
- обеспечение населения своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;
- контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

1.4. К творческим мероприятиям относятся: праздник (школьный, 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, презентация, выставка (авторская, художественная, прикладного творчества, и др.), музыкальная гостиная, лекторий, мастер-класс, экскурсия и другие.

1.5. 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 творческих мероприятий включается в общий годовой план работы ДШИ (на очередной учебный год), обсуждается на педсовете и утверждается директором ДШИ.

2.2. В соответствии с годовым планом работы ДШИ формируются планы на месяц.

2.3. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет методист ДШИ.

2.4. Информация о проведении творческого мероприятия размещается на сайте ДШИ.

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

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 ДШИ.

2.8. Ответственный за проведение мероприятия:

- составляет план подготовки и проведения, 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,
- отвечает за качество проведённого мероприятия,
- организует внесение посетителями мероприятия записей в книгу отзывов,
- предоставляет в учебную часть сведения для составления сводного отчёта.

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

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 методического совета, педагогического совета или административного совета.

3. Порядок организации выездных творческих мероприятий

3.1. При планировании участия в выездных творческих мероприятиях за счет бюджетного финансирования приоритет отдаётся республиканским мероприятиям.

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

3.3. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности ДШИ, 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. Направление обучающихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора ДШИ при наличии финансовых средств и сметы, за счет которой предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося (группы обучающихся) и преподавателя.

3.6. 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.

4. Порядок взаимодействия при подготовке заявок для выездных творческих мероприятий

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

4.2. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор ДШИ.

4.3. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявку составляет методист ДШИ. Заявка подписывается директором и заверяется печатью ДШИ.

4.4. Электронный (сканированный) вариант заявки направляется по электронной почте с официального электронного адреса школы.

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

5. Порядок проведения выездов на творческие мероприятия

5.1. При организации перевозок групп обучающихся автомобильным транспортом заместитель директора по административно-хозяйственной части ДШИ производит заказ на транспортные средства с учётом количества детей в группе не позднее 10 суток до дня поездки.

5.2. Выезды на творческие мероприятия оформляются приказом по ДШИ с указанием цели, сроков, места проведения, состава творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя, а также ответственного лица из числа преподавателей.

5.3. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух преподавателей из расчета один взрослый на 10 детей. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного преподавателя (руководителя группы).

5.4. 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.

5.5. Ответственное лицо держит на контроле списочный состав участников мероприятия, периодически контролирует наличие участников группы, при отправлении и возвращении проверяет обучающихся по списку.

5.6. До начала движения группы руководитель подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

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

5.8. Ответственное лицо обязано:

- получить разрешение родителей обучающихся на участие в мероприятии;
- своевременно уведомить администрацию ДШИ обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия;
- получить копию приказа о проведении выездного мероприятия, при необходимости – другие сопроводительные документы;
- провести с обучающимися накануне мероприятия инструктаж по соблюдению правил дорожной безопасности, поведения на транспорте и в общественных местах; охраны природы, памятников истории и культуры (под роспись);
- 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 о результатах его проведения.