

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Норильская детская школа искусств»

Протокол № 01-07/07
23 мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Норильская детская школа искусств»

_____ В.Н. Афендилов
«___» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения мероприятий, проводимых в
муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Норильская детская школа искусств»

Норильск, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Норильская детская школа искусств» (далее – Учреждение, Школа, МБУ ДО «НДШИ»), 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 «НДШИ».

1.3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры МБУ ДО «НДШИ», 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;
- 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., 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 концертной работе 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 месячные планы и тематические планы.

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

2.4. Информация о проведении творческого мероприятия размещается на сайте 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 при необходимости предварительный отбор номеров, - 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. При проведении конкурсного творческого мероприятия разрабатывается Положение. Положение утверждается приказом директора.

2.9. 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;
- предоставляет в учебную часть сведения для составления сводного отчёта.

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

2.11. 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.

2.12. Контроль качества и порядка проведения творческих мероприятий осуществляется учебной частью. Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях Педагогического совета.

3. Порядок организации выездных творческих мероприятий.

3.1. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются числящиеся в контингенте Школы обучающиеся и участники коллективов-спутников.

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

3.3. 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.

3.4. Преподаватели, сопровождающие обучающихся на выездные творческие мероприятия, направляются в командировку и выполняют служебное задание.

3.5. 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.

3.6. Финансирование поездки может быть произведено за счет средств местного бюджета, внебюджетных средств, средств приглашающей стороны, 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.

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.

4.4. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявка подписывается директором и заверяется печатью Школы.

4.5. Электронный (сканированный) вариант заявки направляется по электронной почте с официального электронного адреса школы. Работу по отправке электронного варианта заявки по электронной почте осуществляет секретарь учебной части или документовед.

4.6. 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 5 суток до дня поездки.

5.2. 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, сопровождает руководитель группы, назначаемый приказом директора Школы.

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. 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.