

Положение
О порядке подготовки и проведении культурно-массовых мероприятий в
бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
«Стрижевская школа искусств «Гармония»
Оричевского района Кировской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ ДО «Стрижевской школы искусств «Гармония», 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 МБОУ ДО «Стрижевской школы искусств «Гармония».

1.3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры МБОУ ДО «Стрижевской школы искусств «Гармония», 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 своевременной, достоверной, точной полной информацией о проведении творческих мероприятий; контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.

1.5. К творческим мероприятиям относятся: праздник (школьный, семейный, традиционный и др.), концерт (тематический, театрализованный, отчетный, юбилейный, сольный и др.), творческий вечер (тематический, чествования, встречи, музыкальный и др.), программа (игровая, шоу, развлекательная, познавательная), конкурс, смотр, фестиваль (искусств, народного творчества и др.), презентация, выставка (авторская, художественная, прикладного творчества и др.), мастер-класс, экскурсия и др.

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 при участии преподавателей, заведующих методическими объединениями. Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы Школы (на очередной учебный год), обсуждается на педсовете Школы, представляется директору на утверждение.

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

2.3. Официальные приглашения на мероприятие направляются учебной частью. Перечень лиц, получающих официальные приглашения, определяет администрация Школы.

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

2.5. Для включения в творческое мероприятие проводится предварительный отбор номеров, при необходимости прослушивание, просмотр.

- 2.6. Разработка сценария творческого мероприятия и сопутствующей печатной продукции (программа, афиша, макет диплома и т.п.) может осуществляться творческой группой из числа сотрудников Школы.
- 2.7. При проведении внутришкольного конкурсного творческого мероприятия разрабатывается Положение и утверждается приказом директора.
- 2.8. При проведении межрайонного конкурсного творческого мероприятия разрабатывается Положение и утверждается начальником Управления культуры.
- 2.9. 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 в учебную часть сведения для составления сводного отчёта.
- 2.10. Дежурный обеспечивает дисциплину и своевременный выход выступающих на сцену.
- 2.11. Ответственность за подготовку творческих номеров (заданий), внешний вид и поведение обучающихся возлагается на преподавателей и родителей. 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 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 обучающиеся Школы, получающие целевые образовательные услуги.
- 3.3. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности Школы, района, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней. Предварительное коллегиальное прослушивание участников обязательно.
- 3.4. Обучающиеся в возрасте до 15 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 за пределами Кировской области.
- 3.6. Направление обучающихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора Школы при наличии финансовых средств на оплату за участие в конкурсе.
- 3.7. Финансирование поездки может быть произведено за счет средств местного бюджета, средств Школы и средств родителей.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК ДЛЯ ВЫЕЗДНЫХ ТВОРЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

- 4.1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются заведующими методическими объединениями.
- 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.
- 4.3. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Школы на основании предложений заведующих методическими объединениями.
- 4.4. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявку составляет преподавателем и подписывается директором Школы и заверяется печатью Школы.

4.5. Заявка может быть направлена по электронной почте или на бумажном носителе. Работу по отправке заявки по почте осуществляет делопроизводитель.

4.6. Электронный (сканированный) вариант заявки направляется по электронной почте с официального электронного адреса школы: str.garmonia-skl@yandex.ru Работу по отправке электронного варианта заявки по электронной почте осуществляет 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. Письмо-заявку и его отправку за подписью директора Школы осуществляет делопроизводитель.

5.2. Согласование перевозок детей с ГИБДД проводится не позднее 10 суток до дня поездки.

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 до 10 детей, участвующих в любых формах выездных мероприятий, сопровождаются ответственными лицами из числа преподавателей.

6.3. Руководитель группы, ответственное лицо несет ответственность за жизнь и здоровье участников, за выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пешеходов).

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.

7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Во время проведения культурно-массового мероприятия в Школе не разрешается применение открытого огня (факелы, свечи, канделябры и т.п.), дуговых прожекторов, фейерверков и других видов огневых эффектов, которые могут привести к пожару.

7.2. При проведении мероприятия запрещается допускать заполнение помещений людьми сверхустановленной нормы (более 25 человек), уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.

7.3. При проведении культурно-массового мероприятия в вечернее время запрещается преднамеренно производить отключение электрического освещения. В случае кратковременного отключения освещения пользоваться фонарями аварийного освещения, которые находятся в учительской в количестве двух штук.

7.5. Категорически запрещается полностью гасить свет в помещениях во время концертов, спектаклей и представлений.

7.6. При проведении новогодних праздников:

ёлка должна устанавливаться на устойчивом основании и с таким расчётом, чтобы ветви не касались стен и потолка;

ёлка должна размещаться так, чтобы не препятствовать эвакуации из помещения;
световое оформление ёлки можно осуществлять только электрогирляндами заводского изготовления. Иллюминация должна быть выполнена с соблюдением правил устройства (ПУЭ);

при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена.