



**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская хореографическая школа»**

624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д.52,
тел. (34342)6-63-02; 4-21-39 e-mail: dhsh-lesnoy@mail.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 5 от 30.08.2024 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «ДХШ»

С.Е. Вахрамеева

Приказ № 108 от 30.08.2024 г.

**ПОРЯДОК
участия обучающихся в творческих мероприятиях
МУ ДО «ДХШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МУ ДО «ДХШ».

1.2. Настоящее Положение регулирует Порядок проведения и участия в творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей МУ ДО «ДХШ»

1.3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры МУ ДО «ДХШ» (далее - Школа), обеспечение безопасности обучающихся и преподавателей, соблюдение условий и порядка проведения безопасности 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, 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, и др.), 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 при участии преподавателей. 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 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, на официальном сайте.

2.4. За каждое мероприятие, включенное в план работы Школы, назначается ответственный из числа преподавателей или администрацией 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. Ответственный за проведение мероприятия:

- составляет программу мероприятия;
- вносит на рассмотрение и согласование план мероприятия (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 проведенного мероприятия.

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

2.9. 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.

2.10. 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. При планировании участия в выездных творческих мероприятиях за счет бюджетного финансирования приоритет отдается региональным (республиканским) мероприятиям.

3.2. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются только числящиеся в контингенте Школы обучающиеся, получающие целевые образовательные услуги по формированию культуры, творческой деятельности. Школы предыдущие 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.

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. По желанию преподавателя в день поездки ему может быть предоставлен отгул за отработанный в выходной или нерабочий праздничный день без оформления командировки (если выездное мероприятие проводится не более чем на один день).

3.8. Финансирование поездки может быть произведено за счет средств местного бюджета, средств приглашающей стороны, средств грантов, добровольных пожертвований, целевых взносов родителей. По желанию родители могут взять на себя оплату расходов по проезду и пребыванию своего ребенка на выездном творческом мероприятии.

4. Порядок взаимодействия при подготовке заявок для выездных творческих мероприятий

4.1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются преподавателями.

4.2. 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 заместителю директора для обсуждения и формирования предложений.

4.3. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Школы на основании предложений преподавателей.

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

4.5. Заявка может направляться по почте с сопроводительным письмом. Работу по отправке заявки по почте осуществляет ответственный за мероприятие.

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

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 учетом количества детей в группе не позднее 10 суток до дня поездки.

5.2. 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 учреждения. 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.

5.3. 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, вернуть 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 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 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.