

Принято на Собрании трудового
коллектива
Протокол № 2 от «11» мая 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Краснотурьинская ДХорШ»
О.А. Валеева
Приказ № 64-о от «11» мая 2023 г.

Порядок участия обучающихся МБУДО «Краснотурьинской детской хореографической школы» в творческих мероприятиях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБУДО «КДХорШ».
2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения и участия в творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей МБУДО «КДХорШ».
3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры МБУДО «КДХорШ» (далее по тексту – Школа), обеспечение безопасности обучающихся и преподавателей, соблюдение условий и порядка проведения и участия обучающихся и преподавателей в творческих мероприятиях.
4. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:
 - создание условий для осуществления обучающимися и преподавателями концертной, конкурсной практики;
 - обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров иных творческих мероприятий;
 - обеспечение населения го Краснотурьинск своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;
 - контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.
5. К творческим мероприятиям относятся: праздник, концерт, творческий вечер, конкурс, фестиваль, мастер-класс и другие.
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

1. Перечень творческих мероприятий готовится заместителем директора школы по воспитательной работе при участии преподавателей, заведующих отделами. Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы Школы (на очередной учебный год), обсуждается на педсовете Школы

2. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация Школы. Информация размещается на информационных стендах в фойе Школы, передается в СМИ.
3. Информация о проведении творческого мероприятия размещается на сайте Школы.
4. Официальные приглашения на мероприятие направляются учебной частью. Перечень лиц, получающих официальные приглашения, определяет администрация Школы.
5. За каждое мероприятие, включенное в план работы Школы, назначается ответственный из числа преподавателей или администрации Школы.
6. Разработка сценария творческого мероприятия и сопутствующей печатной продукции (программа, афиша, макет диплома и т.п.) может осуществляться творческой группой из числа сотрудников Школы.
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,
8. Дежурный за сценой обеспечивает дисциплину и своевременный выход выступающих на сцену.
9. Контроль качества и порядка проведения творческих мероприятий осуществляется учебной частью. Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях методических объединений, педагогическом совете.

3. Порядок организации выездных творческих мероприятий

1. 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.
2. 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. 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

1. Основаниями для предложений на выездные мероприятия являются положения, официальные информационные письма, приглашения для участия творческого коллектива, творческой делегации.
2. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Школы.
3. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии составляется по требуемой форме. Заявку составляет ответственный преподаватель. Заявка подписывается директором Школы и заверяется печатью Школы.
4. Заявка может направляться по почте с сопроводительным письмом.
5. Электронный (сканированный) вариант заявки направляется по электронной почте с официального электронного адреса школы: DHSchool@yandex.ru. Работу по отправке электронного варианта заявки по электронной почте осуществляет секретарь учебной части.

5. Порядок взаимодействия при подготовке сопроводительных документов для выездных творческих мероприятий

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, приказы об ответственности, маршрут движения, список участников поездки и другие документы, отправку письма-заявки за подписью директора Школы осуществляет секретарь учебной части.

6. Порядок проведения выездов на творческие мероприятия

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.
2. 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.
3. Руководитель группы, ответственное лицо держит на контроле списочный состав участников мероприятия, периодически контролирует наличие участников группы, при отправлении и возвращении проверяет обучающихся по списку.

4. До начала движения группы руководитель подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
5. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один сопровождающий находится впереди, а другой - в конце группы.
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;
 - 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.