УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ ДОД «ДШИ»

от 20.02.2013 № 5

с дополнениями от 20.03.2014

**Положение о порядке проведения**

 **и участия в творческих мероприятиях**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ ДОД «ДШИ», стандартом качества муниципальной услуги «Предоставление услуг по дополнительному образованию детей».
	2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения и участия в творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей МБОУ ДОД «ДШИ».
	3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры МБОУ ДОД «ДШИ» (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, выставочной практики;
		* обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, выставок и иных творческих мероприятий;
		* обеспечение населения городского округа Стрежевой своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;
		* контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.
	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.), народное гуляние, обряд, презентация, выставка (авторская, художественная, прикладного творчества, фото, народных промыслов и др.), ярмарка, музыкальная гостиная, лекторий, мастер-класс, экскурсия 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 отделениями. Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы Школы (на очередной учебный год), обсуждается на педсовете Школы, проходит согласование с Учредителем, представляется директору на утверждение.
	2. В соответствии с годовым планом работы Школы формируются месячные планы и тематические планы.
	3. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация Школы. Информация размещается на информационных стендах в фойе Школы, передается в СМИ.
	4. Информация о проведении творческого мероприятия размещается на сайте Школы.
	5. Официальные приглашения на мероприятие направляются учебной частью. Перечень лиц, получающих официальные приглашения, определяет администрация Школы.
	6. За каждое мероприятие, включенное в план работы Школы, назначается ответственный из числа преподавателей или администрации Школы.
	7. Для включения в творческое мероприятие проводится предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр.
	8. Разработка сценария творческого мероприятия и сопутствующей печатной продукции (программа, афиша, макет диплома и т.п.) может осуществляться творческой группой из числа сотрудников Школы.
	9. При проведении конкурсного творческого мероприятия разрабатывается Положение. Положение утверждается приказом директора.
	10. 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,
		* организует внесение посетителями мероприятия записей в Книгу отзывов,
		* предоставляет в учебную часть сведения для составления сводного отчёта.
	11. Дежурный за сценой обеспечивает дисциплину и своевременный выход выступающих на сцену.
	12. 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.
	13. 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**
	1. При планировании участия в выездных творческих мероприятиях за счет бюджетного финансирования приоритет отдаётся региональным (областным) мероприятиям.
	2. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются только числящиеся в контингенте Школы обучающиеся, получающие целевые образовательные услуги.
	3. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности Школы, города, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней. Предварительное коллегиальное прослушивание участников обязательно.
	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.
	5. Преподаватели, сопровождающие обучающихся на выездные творческие мероприятия, направляются в командировку и выполняют служебное задание. Выезд преподавателей без командировочных документов не допускается.
	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.
	7. 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. Оплата расходов по проезду и пребыванию сопровождающего преподавателя за счет средств родителей участника не допускается.
4. **Порядок взаимодействия при подготовке заявок для выездных творческих мероприятий**
	1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются заведующими отделениями.
	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.
	3. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Школы на основании предложений заведующих отделениями. Решение об организации поездки согласовывается с Учредителем.
	4. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявку составляет заведующий отделением. Заявка подписывается директором Школы и заверяется печатью Школы.
	5. Заявка направляется по почте с сопроводительным письмом, зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции. Работу по отправке заявки по почте осуществляет секретарь учебной части или делопроизводитель.
	6. Электронный (сканированный) вариант заявки направляется по электронной почте с официального электронного адреса школы: dhi@strj.tomsknet.ru. Работу по отправке электронного варианта заявки по электронной почте осуществляет секретарь учебной части или делопроизводитель.
	7. Самостоятельное направление преподавателями заявок на выездные творческие мероприятия не допускается.
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, отправку письма-заявки за подписью директора Школы осуществляет делопроизводитель.
	2. Согласование перевозок детей с ГИБДД проводится не позднее 10 суток до дня поездки. Проект письма-заявки, отправку письма-заявки за подписью директора Школы осуществляет делопроизводитель.
	3. При оформлении командировки преподаватели школы взаимодействуют с отделом кадрового и правового обеспечения, отделом экономики и бухгалтерского учёта МКУ «УКС и МП».
	4. 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 организации. 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. 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.
1. **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. 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).
	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.
	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.
	5. До начала движения группы руководитель подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
	6. 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;
* 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.
1. **Порядок организации участия в творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах**
	1. К творческим мероприятиям с заочным участием относятся мероприятия, не требующие непосредственного присутствия участников в месте проведения (иногородние выставки, конкурсы творческих работ (по подлинникам и / или электронным вариантам), конкурсы по видеозаписям и т.п.).
	2. Предложения по участию в творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах формируются заведующими отделениями.
	3. 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. Состав участников творческих мероприятий с заочным участием обсуждается и принимается на заседании отделения простым большинством голосов. В случае спорных вопросов при равенстве голосов решение принимает заведующий отделением.
	5. Материалы для участия в творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах подготавливаются преподавателями.
	6. Заведующий отделением контролирует работу по формированию необходимого объема и качественной подготовке материалов участников.
	7. Ответственность за подготовку творческих номеров (заданий, творческих работ, выступлений), внешний вид и поведение обучающихся во время съёмки возлагается на преподавателей. В случае нарушения требований к внешнему виду участника (при необходимости соблюдения), низкого уровня исполнительского мастерства участника, уровня качеству оформления материалов, качеству съемки заведующий отделением имеет право не допустить учащегося до участия в мероприятии.
	8. Заявка на участие в творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах составляется заведующим отделением. Материалы в электронном виде направляются заведующим отделением лично либо по его поручению - преподавателем отделения.
	9. Работу по отправке заявки по почте (при необходимости) осуществляет секретарь учебной части или делопроизводитель. Заявка направляется по почте с сопроводительным письмом, зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции.
	10. Самостоятельное (не согласованное) принятие решения (выбор репертуара, материала, продуктов творческой деятельности учащихся), самостоятельная организация съёмок на базе школы, самостоятельное направление преподавателями заявок и материалов для участия в творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах не допускаются.
	11. Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях методических объединений, Совете школы, педагогическом совете.
2. **Заключительные положения**
	1. В случае самостоятельной организации участия учащихся школы в выездных творческих мероприятиях, творческих мероприятиях с заочным участием, в т.ч. интернет-конкурсах (по инициативе родителей или преподавателей без согласования с представителями администрации Школы в соответствии с настоящим Положением) результаты такого участия в качестве достижений Школой не учитываются. Информация о конкурсе и его результатах не вносится в отчетную документацию, не выставляется на официальном сайте, не подлежит упоминанию в списке достижений учащихся преподавателя в официальных документах Школы (представления, ходатайства, рекомендации и т.п.).
	2. Неоднократное умышленное нарушение сотрудниками Школы настоящего Положения расценивается как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.