

Муниципальное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества муниципального района
«Улётовский район» Забайкальского края

Принята на заседании
педагогического совета
от «27» марта 2023 г.
Протокол №4



Положение

о порядке проведения и участия в творческих мероприятиях в
Муниципальном учреждении дополнительного образования Дом детского
творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения и участия в творческих мероприятиях в Муниципальном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом Муниципального учреждения дополнительного образования Дом детского творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение регулирует порядок проведения и участия в концертно-просветительных и творческих мероприятиях обучающихся и педагогов учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры учреждения, обеспечение безопасности обучающихся и педагогов, соблюдение условий и порядка проведения и участия обучающихся и педагогов в творческих мероприятиях.

1.4. К творческим мероприятиям относятся: концерт (тематический, отчетный, юбилейный, сольный и др.), творческий вечер (тематический, отдыха, встречи и др.), программа (игровая, шоу, развлекательная, познавательная), конкурс, олимпиада, фестиваль, презентация, музыкальная гостиная, лекторий, мастер-класс, экскурсия и другие.

1.5. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:

- создание условий для осуществления обучающимися и педагогами концертной и конкурсной практики;
- обеспечение высокого художественного уровня организованных и проводимых мероприятий;
- обеспечение населения с. Улёты и Улётовского района своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;
- контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.

1.6. Все организованные выходы обучающихся за территорию учреждения 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 творческих мероприятий внутри учреждения

2.1. Перечень творческих мероприятий готовится директором или методистом учреждения при участии руководителей объединений. Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы учреждения (на очередной учебный год), обсуждается на педсовете учреждения, проходит согласование с учредителем, представляется директору на утверждение.

2.2. В соответствии с годовым планом работы учреждения формируются квартальные и месячные планы.

2.3. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация учреждения. Информация размещается на информационных стендах, официальном сайте учреждения, в СМИ, социальных сетях.

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

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 учреждения.

2.7. 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);
- 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.

2.8. 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 педагогов. 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 педагогическом совете.

3. Порядок организации выездных творческих мероприятий

3.1. Планирование выездных мероприятий осуществляется педагогическим советом учреждения, согласовывается с директором учреждения.

3.2. Планирование осуществляется на основании официальных приглашений, писем, положений мероприятий и других документов.

3.3. Направление обучающихся и педагогов на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора учреждения при наличии финансовых средств и сметы, за счет которой предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося (группы обучающихся) и педагога.

3.4. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются только числящиеся в контингенте учреждения обучающиеся.

3.5. Обучающиеся в возрасте до 18 лет направляются в сопровождении педагогов, которые несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. При направлении группы обучающихся назначается руководитель группы.

3.6. 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 педагога за счет средств родителей участника не допускается.

4. Порядок взаимодействия при подготовке заявок для выездных творческих мероприятий

4.1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются руководителями объединений.

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 в установленном порядке и передаются директору. После рассмотрения документов директор отписывает их руководителям объединений для обсуждения и формирования предложений.

4.3. Решение об организации поездки принимает директор учреждения, на основании предложений руководителей объединений.

4.4. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявку составляет методист или директор учреждения. Заявка подписывается директором учреждения и заверяется печатью учреждения.

4.5. Заявка направляется по почте с сопроводительным письмом, зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции. Работу по отправке заявки по почте осуществляет директор, методист или руководитель объединения учреждения.

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

5.1. При организации перевозок групп обучающихся автомобильным транспортом учреждение 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 учреждения осуществляет директор или методист учреждения.

5.2. Согласование перевозок детей с ГИБДД проводится не позднее 10 суток до дня поездки. Проект письма-заявки, отправку письма-заявки за подписью директора учреждения осуществляет директор или методист учреждения.

5.3. При направлении в командировку, педагог 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.

5.4. Руководитель группы, ответственное лицо или отдельный педагог, 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 учреждению с указанием цели, сроков, места проведения, состава творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя, а также ответственного лица из числа педагогов.

6.2. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов (специалистов) из расчета один взрослый на 10 детей. Не допускается проведение выездного мероприятия под руководством одного педагога (руководителя группы).

6.3. Руководитель группы назначается приказом директора учреждения.

6.4. 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.

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

6.6. До начала движения группы руководитель подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

6.7. Движение группы по городу, селу и т.д. осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один сопровождающий находится впереди, а другой - в конце группы.

6.8. Руководитель группы (ответственное лицо) обязан:

- получить разрешение от родителей обучающихся на участие в мероприятии;
- своевременно уведомить администрацию учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия;
- получить копию приказа о проведении выездного мероприятия, заверенную печатью учреждения, 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 учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;
- оказать первую доврачебную помощь при несчастном случае, вызвать скорую помощь, уведомить о случившемся администрацию учреждения и родителей пострадавшего ребенка;
- после окончания мероприятия в течение 30 минут доложить в администрацию учреждения о результатах его проведения.

7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия.

7.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения.

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МУ ДО ДДТ.