

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУ ДО «ДШИ»
Протокол №

« 15 » декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДШИ»
Е.С. Бакалейская

« 15 » декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения и участия в творческих мероприятиях
обучающихся и преподавателей МАУ ДО «ДШИ».
(в новой редакции)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МАУ ДО «ДШИ».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения и участия в творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей МАУ ДО «ДШИ».

1.3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры МАУ ДО «ДШИ» (далее по тексту – Школа), 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;
- 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.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Перечень творческих мероприятий готовится председателем методического совета при участии заведующих отделениями, отделами, на основании творческих планов 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 работы Школы формируются месячные планы и тематические планы.

2.3. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия и прослушивание к нему осуществляет администрация Школы.

2.4. Информация о проведении творческого мероприятия размещается на сайте Школы, информационных стендах в фойе Школы, передается в СМИ.

2.5. Официальные приглашения на мероприятие и перечень лиц, получающих официальные приглашения, определяет и направляет администрация Школы.

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

2.7. Для включения в творческое мероприятие проводится предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр, являющейся открытым для всех преподавателей. Прослушивание номеров осуществляет методический совет Школы и ответственный за мероприятие. Информация об этом мероприятии доводится заранее. Решение методического совета является окончательным и изменению не подлежит.

2.8. Разработка сценария творческого мероприятия и сопутствующей печатной продукции (программа, афиша, макет диплома и т.п.) может осуществляться творческой группой из числа сотрудников Школы.

2.9. Ответственный за проведение мероприятия:

- составляет программу мероприятия;
- готовит проект распоряжения об определении рабочей группы для проведения 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;
- 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 отчёта о проведённом мероприятии с фото и видеоматериалами для размещения на официальном сайте.

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

2.11. 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.

2.12. Контроль качества и порядка проведения творческих мероприятий осуществляется учебной частью. Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях методических объединений, педагогическом совете.

III. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ЗАЯВОК ДЛЯ ВЫЕЗДНЫХ ТВОРЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются заведующими отделениями.

3.2. 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 заведующим отделениями для обсуждения и формирования предложений.

3.3. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Школы на основании предложений заведующих отделениями. Решение об организации поездки согласовывается с методическим советом Школы.

3.4. 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.

3.5. Заявка может направляться по почте с сопроводительным письмом по почте или электронный (сканированный) вариант заявки направляет по электронной почте с официального электронного адреса школы: maoudod.dshi@mail.ru. Работу по отправке осуществляет секретарь.

3.7. Самостоятельное направление преподавателями заявок на выездные творческие мероприятия не допускается.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЫЕЗДНЫХ ТВОРЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. При планировании участия в выездных творческих мероприятиях за счет бюджетного финансирования приоритет отдаётся региональным (областным) мероприятиям.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Преподаватели, сопровождающие обучающихся на выездные творческие мероприятия, направляются в командировку и выполняют служебное задание. Выезд преподавателей без командировочных документов не допускается.

4.6. Направление обучающихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора Школы.

4.7. 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 (законные представители) 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.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНЫХ ТВОРЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Все выездные мероприятия оформляются, организуются и проводятся в соответствии с требованиями «Положения об организации выездных мероприятий и перевозках учащихся МАУ ДО «ДШИ».