

Рассмотрено  
на заседании общего собрания  
работников протокол № 5  
от «29» мая 2023г.



**Положение**  
**о порядке подготовки и проведении культурно-массовых мероприятий в**  
**муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств с. Монаково»**  
**Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДШИ с. Монаково» (далее Учреждение).
- 1.2 Настоящее Положение регулирует порядок проведения и участия в творческих мероприятиях учащихся и преподавателей Учреждения.
- 1.3 Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры Учреждения, обеспечение безопасности учащихся и преподавателей, соблюдение условий и порядка проведения и участия учащихся и преподавателей в творческих мероприятиях.
- 1.4 Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:
- создание условий для осуществления учащимися и преподавателями концертной, конкурсной практики;
  - обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, выставок и иных творческих мероприятий;
  - обеспечение населения своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;
  - контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.
- 1.5 К творческим мероприятиям относятся: праздник (школьный, семейный, традиционный и др.), концерт (тематический, театрализованный, отчетный, юбилейный, сольный и др.), творческий вечер (тематический, чествования, отдыха, встречи, музыкальный и др.), конкурс, смотр, фестиваль (искусств, народного творчества и др.), ярмарка, музыкальная гостиная, мастер-класс, экскурсия и другие.
- 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 школьных творческих мероприятий**

- 2.1 План мероприятий готовится директором Учреждения и включается в комплексный план работы учреждения.
- 2.3 Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация Учреждения. Информация размещается на информационных

стендах в Учреждении на официальном сайте Учреждения.

2.4. Информация о проведении творческого мероприятия размещается на сайте Учреждения.

2.5. За каждое мероприятие, включенное в комплексный план работы Учреждения, назначается ответственный из числа работников Учреждения.

2.6. Для включения в творческое мероприятие проводится предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр.

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

2.8. Состав творческой группы формирует ответственный за проведение и организация мероприятия.

2.9. При проведении конкурсного творческого мероприятия разрабатывается Положение. Положение утверждается приказом директора Учреждения и согласовывается с начальником управления культуры администрации Староосткольского городского округа.

2.10. Ответственный за проведение и организацию мероприятия:

- составляет программу мероприятия,
- выносит 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,

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

2.12. Ответственность за подготовку творческих номеров, внешний вид и поведение учащихся возлагается на преподавателей. В случае отсутствия у участника концертной формы и обуви ответственный за проведение мероприятия имеет право не допустить участника до выступления.

2.13. Контроль качества и порядка проведения творческих мероприятий осуществляется администрацией Учреждения.

### **3. Порядок организации выездных мероприятий**

3.1 При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения учащихся в культурной, творческой деятельности Учреждения, города, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней. Предварительное прослушивание участников обязательно.

3.2 Учащиеся в возрасте до 18 лет направляются в сопровождении преподавателей, которые несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

При направлении группы учащихся назначается руководитель группы приказом директора Учреждения.

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

3.4 Направление учащихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора Учреждения.

3.5 Финансирование поездки может быть произведено за счет средств местного бюджета, средств приглашающей стороны, добровольных пожертвований. 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.**

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

4.2 Основаниями для предложений являются положения, официальные информационные письма, приглашения для участия творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя в мероприятии.

4.3 Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Учреждения на основании предложений заведующих отделениями.

4.4 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 Учреждения и заверяется печатью Учреждения (при необходимости).

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

#### **5. порядок взаимодействия при подготовке сопроводительных документов для выездных творческих мероприятий**

5.1 При организации перевозок групп учащихся автомобильным транспортом производит заказ на транспортные средства с учётом количества детей в группе.

5.2 При оформлении командировки преподаватели Учреждения взаимодействуют с отделом кадрового и обеспечения Учреждения.

5.3 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.

5.4 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.

## **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 преподавателей.
- 6.2 Группы учащихся, 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.
- 6.4 Руководитель группы, ответственное лицо держит на контроле:
- списочный состав участников мероприятия;
  - проверяет состав участников;
  - контролирует возвращение участников.
- 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 письменное разрешение от родителей учащихся 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 директором и печатью Учреждения, при необходимости – другие сопроводительные документы;
  - провести с учащимися накануне мероприятия беседу по соблюдению правил дорожной безопасности, поведения в 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 администрации Учреждения о результатах его проведения.

