



**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств № 15
городского округа город Воронеж**

394040, г. Воронеж, ул. Защитников Родины, 5
e-mail: dshi15@govvtn.ru

тел/факс 8 (473) 224-99-88
телефон 8 (473) 224-88-65

«Утверждаю»
Директор МБУДО ДШИ № 15
городского округа г. Воронеж
_____ Л.А. Великородная
29.08.2023 г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей ДШИ №15
28.08.2023 г., протокол № 1

Согласовано с
Педагогическим советом ДШИ №15
28.08.2023 г., протокол № 1

**Порядок
организации и участия обучающихся в МБУДО ДШИ №15
городского округа город Воронеж в творческих мероприятиях**

І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и участия в творческих мероприятиях (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- уставом МБУДО ДШИ №15 городского округа город Воронеж (далее – ДШИ).

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и участия в творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей ДШИ.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях:

- развития организационной культуры и планомерной работы ДШИ;
- регулирования творческой деятельности;
- создания благоприятных условий, гарантирующих охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса.

1.4. 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.

1.5. Все организованные выходы обучающихся за территорию ДШИ 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 зам. директора по УВР ДШИ при участии преподавателей, заведующих отделами. Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы Школы (на очередной учебный год), обсуждается на педсовете ДШИ.

2.2. За каждое мероприятие, включенное в план работы ДШИ, назначается ответственный из числа преподавателей или администрацией школы.

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

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

2.5. 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,
- предоставляет в учебную часть сведения для составления сводного отчета.

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

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

III. Порядок организации выездных творческих мероприятий

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

3.2. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности ДШИ, города, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней.

3.3. 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.

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

3.5. Направление обучающихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора ДШИ при наличии финансовых средств и сметы, за счет которой предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося (группы обучающихся) и преподавателя.

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 ребенка на выездном творческом мероприятии.

IV. Порядок взаимодействия при подготовке заявок для выездных творческих мероприятий

4.1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются директором, зам. директора по УВР, преподавателями ДШИ.

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 ДШИ на основании предложений зам. директора по УВР, заведующих отделениями.

4.4. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявка подписывается директором и заверяется печатью ДШИ.

4.5. Заявка может направляться по почте с сопроводительным письмом. Работу по отправке заявки по почте осуществляет ответственный за мероприятие.

4.6. Электронный (сканированный) вариант заявки направляется по электронной почте с официального электронного адреса школы. Работу по отправке электронного варианта заявки по электронной почте осуществляет секретарь учебной части.

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

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

5.1. При организации перевозок групп обучающихся автомобильным транспортом, ДШИ производит заказ на транспортные средства с учетом количества детей в группе не позднее 10 суток до дня поездки. Проект письма-заявки, отправку письма-заявки за подписью директора ДШИ осуществляет секретарь ДШИ (заявка направляется в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области; в Главное управление МЧС России по Воронежской области; в Управление МВД РФ по городу Воронежу).

5.2. 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.

5.3. 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.

VI. Порядок проведения выездов на творческие мероприятия

6.1. Выезды на творческие мероприятия оформляются приказом по ДШИ с указанием цели, сроков, места проведения, состава творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя, а также ответственного лица из числа преподавателей.

6.2. 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).

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, за проведение мероприятия.

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 15 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ**, Великородная Людмила Алексеевна, Директор

05.12.23 15:33
(MSK)

Сертификат 8C6E98AB22F84BA4D34972A703708FE6