государственное автономное учреждение культуры Амурской области

«Амурский областной Дом народного творчества» (ГАУКАО «АОДНТ»)

образовательное подразделение дополнительного образования детей

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОпедагогическим советомот    \_\_\_\_\_\_\_  годапротокол   №\_\_ | УТВЕРЖДЕНОи введено в действиеприказом от  \_\_\_\_\_\_\_ года№ \_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения и участия в творческих мероприятиях**

**учащихся и педагогов образовательного подразделения дополнительного образования детей**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ГАУКАО «АОДНТ» и Положением образовательного подразделения дополнительного образования детей.
	2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения и участия в творческих мероприятиях учащихся и педагогов образовательного подразделения дополнительного образования детей ГАУКАО «АОДНТ».
	3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры образовательного подразделения дополнительного образования детей (далее Подразделение) ГАУКАО «АОДНТ» (далее Учреждение), обеспечение безопасности учащихся и педагогов, соблюдение условий и порядка проведения и участия учащихся и педагогов в творческих мероприятиях.
	4. К творческим мероприятиям относятся: концерт (тематический, театрализованный, отчетный, юбилейный, сольный и др.), творческий вечер, представление, спектакль, конкурс, смотр, фестиваль, презентация, музыкальная гостиная, лекторий, мастер-класс, экскурсия и другие.
	5. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:
* создание условий для осуществления учащимися и педагогами концертной и конкурсной практики;
* обеспечение высокого художественного уровня организованных и проводимых мероприятий;
* обеспечение населения города Благовещенска и Амурской области своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;
* контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.
	1. Все организованные выходы (выезды) учащихся Подразделения за пределы террито­рии Учреждения в рамках участия в творческих мероприятиях, квалифицируются как выездные мероприя­тия.

1. **Порядок организации творческих мероприятий внутри учреждения.**

2.1 Ежегодное планирование учебно-воспитательной деятельности ОП ДОД осуществляется художественным руководителем Подразделения.

2.2 Информация о проводимых и готовящихся мероприятиях, размещается на информационных стендах, официальном сайте Учреждения, в СМИ, социальных сетях.

2.3 Ответственный за безопасность учащихся, порядок и проведение мероприятия назначается художественным руководителем Подразделения.

2.4 Для участия творческих номеров в общей программе Учреждения, проводится предварительный отбор.

2.5 Ответственные, за организацию мероприятия, постановку номеров назначаются художественным руководителем подразделения.

2.6 Списки учащихся занятых в постановках согласовываются с художественным руководителем Подразделения.

2.7 Сценарии мероприятий, печатная и рекламная продукция разрабатывается творческой группой работников Подразделения и специалистами Учреждения.

2.8 Ответственный за организацию и проведение мероприятия должен предоставить:

* программу мероприятия;
* график репетиций;
* сценария (сценарный план).

Подготовить:

* ведущих;
* музыкальный материал (совместно со звукорежиссером);
* помещения для мероприятия (декорации, реквизит).

Обеспечить:

* порядок в помещении после завершения мероприятия;
* качество проведённого мероприятия;
* дисциплину и своевременный выход выступающих на сцену.

2.9 Ответственность за подготовку творческих номеров (заданий), внешний вид и поведение учащихся возлагается на педагогов и художественного руководителя. В случае пропуска учащимся без уважительной причины репетиции, отсутствия концертного костюма, обуви ответственный за проведение мероприятия имеет право не допустить учащегося до выступления.

2.10 Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях художественного и педагогического советов.

1. **Порядок организации выездных творческих мероприятий.**
	1. Планирование выездных мероприятий осуществляется педагогическим советом Подразделения, согласовывается с директором учреждения.
	2. Планирование осуществляется на основании официальных приглашений, писем, положений мероприятий и др. документов.
	3. Выездные мероприятия проводятся на основании приказа директора Учреждения.
	4. При планировании выездных мероприятий, учитывается значимость проводимых мероприятий.
	5. Формирование списка участников проходит с учетом достижений учащегося в творческой деятельности Подразделения, победы в конкурсах, фестивалях различных уровней, степени занятости в концертных номерах.
	6. Участие организованных групп в выездных мероприятиях осуществляется только, в сопровождении ответственных педагогов Подразделения.
	7. Оплата расходов выездных мероприятий, может осуществляться за счет всех источников финансирования.

1. **Порядок взаимодействия при подготовке заявок для участия**

**в выездных творческих мероприятиях.**

* 1. Решение об организации поездки принимает директор Учреждения, на основании предложений руководителя Подразделения.
	2. Заявка на участие подается по согласованию решения об организации поездки. Заявка составляется художественным руководителем Подразделения (уполномоченным лицом), подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения.
	3. Заявка отправляется согласно требованиям организаторов мероприятия.
	4. Самостоятельное направление педагогами заявок на выездные творческие мероприятия не допускается.
1. **Порядок взаимодействия при подготовке сопроводительных документов для выездных творческих мероприятий.**
	1. Выезд педагогов за пределы города оформляется приказом о командировании, выезд за пределы области, страны оформляется приказом о командировании и согласовывается с Учредителем.
	2. Выезды организованных групп Подразделения за пределы области, страны согласовываются с Учредителем Учреждения, и иными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Амурской области.
	3. При перевозке организованных групп учащихся автомобильным транспортом, возможно использование специально оборудованного для перевозки детей собственного транспорта Учреждения или транспорта сторонних организаций.
	4. Не позднее 2-х дней до момента выезда для заказа автотранспорта директору Учреждения, предоставляется служебная записка с указанием количества, Ф.И.О. года рождения учащихся.
	5. Педагог, направляемый в командировку, должен:
* ознакомиться с приказом;
* получить денежные средства на командировочные расходы;
* в течение 3 рабочих дней, по возвращению, согласно законодательству, представить в бухгалтерию отчет о командировочных расходах (оригиналы финансовых документов, подтверждающие фактичекские расходы, о полученных и израсходованных средствах и т.п.). По итогам проверки командировочного отчёта, при наличии, возвратить остаток неиспользованных средств.
	1. Педагог, сопровождающий детей, несет ответственность за расходование финансовых средств, выделенных на командировочные расходы группы.

1. **Порядок проведения выездов на творческие мероприятия.**
	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 (руководителя группы) из числа педагогов.
	2. Руководитель группы назначается приказом директора Учреждения.
	3. Руководитель группы несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за:

- жизнь и здоровье учащихся;

- организацию и проведения инструктажа сопровождающих и учащихся;

- выполнение всеми членами группы правил дорожного движения (в части, касающейся пе­шеходов);

- соблюдение правил поведения на транспорте и в общественных мес­тах;

- правил охраны природы, памятников истории и культуры, соблюдение норм санитарии и гигиены;

- организацию и проведение мероприятия.

Осуществляет контроль, за наличием списочного состава группы при отправлении транспорта, в пути следования.

Обязан:

- получить согласие родителей учащихся на участие в мероприятии;

- своевременно уведомить администрацию Учреждения обо всех изменениях, в проведении мероприятия;

- получить сопроводительные документы;

- иметь средства оперативной связи (мобильный телефон) в исправном состоянии;

- незамедлительно информировать директора Учреждения (уполномоченное лицо), в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и несчастных случаев с участника­ми группы;

- вызвать скорую помощь, оказать первую доврачебную помощь при несчастном случае (в рамках свое компетенции), уведомить о случившемся администрацию Учреждения и родителей пострадавшего ребенка;

- по окончания мероприятия в течение 30 минут доложить в администрации Учреждения о результатах его проведения.

* 1. Сопровождение организованных групп учащихся, осуществляет не менее одного педагога (специалиста) на 10 детей.
	2. Педагоги несут ответственность за жизнь и здоровье участников группы.
	3. Движение организованных групп пешим ходом по городу осуществляется:

- в сопровождении не менее двух педагогов;

- без помех другим пешехо­дам.

* 1. Сопровождение осуществляется педагогами в начале и конце колонны.