

Порядок проведения мероприятий,
участия в них учащихся и преподавателей
МБУДО «Детская школа искусств № 40 г. Новокузнецка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с Федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ), установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных образовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации, Уставом и Программой развития.
- 1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок проведения и участия в мероприятиях учащихся и преподавателей МБУДО «Детская школа искусств № 40 г. Новокузнецка».
- 1.3. Целью настоящего Порядка является развитие организационной культуры МБУДО «Детская школа искусств № 40 г. Новокузнецка» (далее – Школа), обеспечение безопасности, соблюдение условий проведения и участия учащихся и преподавателей в творческих мероприятиях.
- 1.4. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:
 - создание условий для осуществления учащимися и преподавателями творческой (концертной, конкурсной, выставочной) практики;
 - обеспечение высокого уровня проведения мероприятий;
 - обеспечение участников образовательных отношений своевременной, достоверной и полной информацией о проведении мероприятий;
 - обеспечение контроля порядка и качества проведения мероприятий.
- 1.5. Виды мероприятий, цели их проведения:
 - *учебные* – обеспечение контроля реализации образовательных программ;
 - *методические* – повышение профессиональной компетентности педагогических работников;
 - *культурно-просветительские (воспитательные)* – воспитание грамотной, заинтересованной аудитории концертных, выставочных залов, театров, музеев и иных организаций культуры;
 - *культурно-массовые (досуговые)* – обеспечение культурного досуга населения, демонстрация учащимися и преподавателями уровня исполнительского мастерства.
- 1.6. Формы проведения мероприятий:
 - *выставка* (сборная, персональная, тематическая, отчётная и др.);
 - *конкурс* (детский, юношеский, педагогический и т.д.);
 - *концерт* (тематический, отчётный, юбилейный, сольный и др.);
 - *концерт-раппорт* (учебно-методический);
 - *лекторий* (тематический, обзорный и др.);
 - *мастер-класс* (тематический, прикладной, учебно-методический и др.);
 - *открытый урок* (учебно-методический);

- *праздник* (тематический, познавательный, развлекательный и др.);
- *презентация* (театрализованная, демонстрация, выставка и др.);
- *смотр* (детского творчества, профессионального мастерства и др.);
- *творческая гостиная* (встречи с мастерами искусств и др.);
- *творческий вечер* (тематический, юбилейный, персональный и др.);
- *фестиваль* (искусств, самодеятельности, народного творчества и др.);
- *экскурсия* (тематическая, познавательная, развлекательная и др.);
- *ярмарка* (библиотечная, арт-ярмарка и др.);
- *другие мероприятия*

1.7. Место проведения мероприятий:

- *школьные* – проводятся в здании и на территории Школы;
- *внешкольные* – проводятся в зданиях и помещениях других учреждений, на улицах района и города (выездные¹).

1.8. Уровень (статус) мероприятий²:

- *школьные* (классные, отделенческие, библиотечные, общешкольные);
- *районные, городские³, областные/региональные, российские.*

1.9. Ответственность за жизнь и здоровье участников:

1.9.1. в месте проведения мероприятия несут:

- *работники Школы* – на мероприятиях, организатором которых является Школа, а также на мероприятиях, которые проводятся в помещении Школы;
- *работники сторонних учреждений* – на мероприятиях, организаторами которых являются другие организации.

1.9.2. во время следования к месту проведения выездного мероприятия и обратно несут:

- *педагогические работники Школы* – при организованной (согласно приказу) форме доставки учащихся;
- *родители учащихся* - при неорганизованной (самостоятельной) форме доставки.

1.10. Мероприятия проводятся в соответствии с Планом работы Школы в рамках:

- *Программы развития Школы;*
- *Программы творческой, методической и культурно-просветительской деятельности Школы* (приложение к Образовательной программе);
- *Плана работы администрации Орджоникидзевского района г. Новокузнецка;*
- *Плана работы Управления культуры и молодёжной политики администрации г. Новокузнецка;*
- *Плана работы Центра развития образования в сфере культуры и искусства Кузбасса;*
- *Планами работы СПО и ВУЗов культуры и искусства Кузбасса и России.*

1.10.1. Ответственные лица за планирование мероприятий:

¹ Все организованные выходы/выезды с учащимися в другие учреждения, на открытые площадки для участия в творческих мероприятиях квалифицируются как выездные

² Определяется по уровню (статусу) учредителя (главного организатора)

³ Проведение школой на территории района/города мероприятия не делает его автоматически районным/городским. Для получения статуса необходимо согласование с районными/городскими властями и получение их согласия на выступление в качестве учредителя мероприятия (включения в план работы).

- *классных/внеклассных* – классные руководители;
- *отделенческих (школьных/внешкольных)* – заведующие отделениями;
- *библиотечных (школьных/внешкольных)* – библиотекарь;
- *общешкольных (школьных и внешкольных - районных, городских, региональных, российских)* – заместители директора по организационно-просветительской работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по методической работе.

1.11. Официальные приглашения на мероприятия направляются администрацией Школы. Перечень лиц, получающих официальные приглашения, определяет администрация Школы.

2. Порядок проведения школьных мероприятий (классных, отделенческих, библиотечных, общешкольных)

2.1. С инициативой проведения школьного мероприятия может выступить любой участник образовательного процесса: педагогический/ руководящий работник; родитель (лицо его заменяющее) несовершеннолетнего учащегося; учащийся.

2.2. Виды школьных мероприятий:

- *Классные/внеклассные;*
- *Отделенческие (школьные/внешкольные);*
- *Библиотечные (школьные/внешкольные);*
- *Общешкольные (внутренние/внешкольные).*

2.3. *Классные/внеклассные мероприятия* (для учащихся одного (двух) классов и их родителей):

2.3.1. проводятся в помещении/вне помещения Школы, на территории/вне территории Школы;

2.3.2. являются обязательной частью работы классного руководителя⁴;

2.3.3. организуются классным руководителем;

2.3.4. ежегодно до 01 сентября т. г. планируются классным руководителем (тематика, график проведения), утверждаются заместителем директора по направлению деятельности, включаются в план работы классного руководителя, план работы отделения, план работы школы;

2.4. Контроль за проведением классных/внеклассных мероприятий осуществляют заместители директора по направлениям деятельности.

2.5. Порядок проведения классных мероприятий (проводимых в Школе)

Классный руководитель:

2.5.1. бронирует дату в Журнале учёта мероприятий, проводимых в концертном зале Школы;

2.5.2. составляет программу, сценарий мероприятия;

2.5.3. своевременно (письменно) оповещает учащихся, родителей о дате, времени начала и окончания мероприятия;

⁴ Конкретное количество ежегодных мероприятий определяется должностной инструкцией преподавателя и дополнительным соглашением к трудовому договору о выплате компенсационной выплаты за классное руководство.

- 2.5.4. предупреждает не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия администрацию Школы (заместителя директора по направлению):
- о переносе, отмене⁵ мероприятия;
 - о приглашении на мероприятие официальных лиц;
 - о планируемом использовании аппаратуры (видеокамеры, проектора, микрофонов, ноутбука, микшерного пульта и др.);
- 2.5.5. проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- 2.5.6. проводит инструктаж с учащимися, о чём делает отметку в классном журнале;
- 2.5.7. перед началом мероприятия кратко озвучивает для присутствующих правила поведения, безопасности;
- 2.5.8. контролирует порядок в помещении при проведении мероприятия;
- 2.5.9. по окончании мероприятия выключает электроприборы, зарывает окна, крышку рояля, поправляет стулья, уносит реквизит, выключает свет, закрывает дверь на ключ.

2.6. Порядок проведения внеклассных мероприятий (музей, театр, ДК и др.)

Классный руководитель:

- 2.6.1. заблаговременно письменно оповещает учащихся, родителей о дате, времени начала и окончания мероприятия;
- 2.6.2. организовано приобретает билеты;
- 2.6.3. составляет перечень учащихся, которые будут принимать участие в мероприятии для составления приказа;
- 2.6.4. предупреждает не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия администрацию Школы (заместителя директора по направлению):
- о переносе, отмене⁶ мероприятия;
 - о приглашении на мероприятие официальных лиц;
 - о планируемом использовании аппаратуры (видеокамеры, проектора, микрофонов, ноутбука, микшерного пульта и др.);
 - о количестве учащихся, принимающих участие в мероприятии в организованном порядке. Предоставляет список для составления приказа о выезде;
- 2.6.5. проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- 2.6.6. проводит инструктаж с учащимися, о чём делает отметку в классном журнале;
- 2.6.7. определяет место общего сбора учащихся;
- 2.6.8. сопровождает⁷ учащихся к месту проведения мероприятия и обратно;
- 2.6.9. контролирует поведение учащихся на мероприятии;
- 2.6.10. по окончании мероприятия контролирует приход каждого учащегося домой и отчитывается перед заместителем директора по безопасности;
- 2.6.11. делает отметку в классном журнале о проведённом мероприятии.
- 2.7. *Отделенческие (школьные/внешкольные) мероприятия для учащихся нескольких классов одного отделения и их родителей:*

⁵ Для корректирования работы обслуживающего персонала, охраны

⁶ Для корректирования работы обслуживающего персонала, охраны

⁷ При количестве учащихся более 8-10 человек назначается второй сопровождающий.

- 2.7.1. проводятся в помещении/вне помещения Школы, на территории/вне территории Школы;
- 2.7.2. являются обязательной частью работы заведующих отделениями⁸, педагогических работников отделения;
- 2.7.3. организуются заведующим отделением, педагогическими работниками (классными руководителями) отделения;
- 2.7.4. ежегодно до 01 сентября т. г. планируются заведующим отделением (тематика, график проведения), утверждаются заместителем директора по направлению деятельности, включаются в план работы отделения, план работы школы;
- 2.7.5. для составления программы отделенческого мероприятия проводится предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр.
- 2.8. Контроль за проведением отделенческих (школьных/внешкольных) мероприятий осуществляют заместители директора по направлениям деятельности.
- 2.9. Порядок проведения отделенческих мероприятий (в помещении Школы)**
Заведующий отделением:
- 2.9.1. бронирует даты проведения в Журнале учёта мероприятий, проводимых в концертном зале школы;
- 2.9.2. определяет ответственных лиц за проведение мероприятия:
- составление сценария;
 - составление концертной программы;
 - подготовка выступающих/развеску картин;
 - оформление сцены, подготовку реквизита;
 - подготовка презентации;
 - звуковое оформление;
 - ведение мероприятия;
 - подготовка ведущих-учащихся;
 - работа на сцене (стулья, крышка рояля, микрофоны, расстановка реквизита и др.);
 - фото и видеосъёмка мероприятия;
 - подготовка информации для последующего размещения в социальных сетях и на официальном сайте;
 - разработка макетов и печать типографской продукции (дипломов, грамот, программ, афиш);
 - приглашение официальных лиц и гостей;
 - организация чаепития;
 - приобретение подарков, сувениров, цветов;
 - другое.
- 2.9.3. организует своевременное оповещение учащихся, родителей о дате, времени начала и окончания мероприятия (путём записи в дневники

⁸ Конкретное количество ежегодных отделенческих мероприятий определяется должностной инструкцией заведующего отделением и дополнительным соглашением к трудовому договору о выплате компенсационной выплаты за заведование отделением

учащихся, размещения информации на стендах, в социальных сетях, на официальном сайте школы и др.);

2.9.4. проводит репетиции к мероприятию:

- техническую репетицию с педагогическими работниками, на которой в соответствии с концертной программой рассматриваются последовательность технических действий;
- акустические репетиции;
- генеральную репетицию;

2.9.5. совместно с заместителем директора по направлению проведения мероприятия планирует расходы для составления сметы и приказа;

2.9.6. предупреждает не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия администрацию Школы (заместителя директора по направлению):

- о переносе, отмене⁹ мероприятия;
- о приглашении на мероприятие официальных лиц;
- о планируемом использовании аппаратуры (видеокамеры, проектора, микрофонов, ноутбука, микшерного пульта и др.);

2.9.7. проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности. Классные руководители также проходят инструктаж и проводят инструктаж с учащимися своего класса, о чём делают отметку в классных журналах;

2.9.8. перед началом мероприятия кратко озвучивает для присутствующих правила поведения, безопасности;

2.9.9. контролирует порядок в помещении при проведении мероприятия;

2.9.10. по окончании мероприятия выключает электроприборы, зарываем окна, крышку рояля, поправляет стулья, уносит реквизит, выключает свет, закрывает дверь на ключ;

2.9.11. делает отметку в журнале/Методической тетради о проведенном мероприятии.

2.10. Порядок проведения отделенческих мероприятий (вне помещения Школы)

Заведующий отделением:

2.10.1. бронирует во внешкольном учреждении дату проведения мероприятия и время проведения репетиций к мероприятию;

2.10.2. организовано приобретает билеты / распространяет билеты через педагогических работников отделения;

2.10.3. определяет ответственных лиц за проведение мероприятия:

- составление сценария;
- составление концертной программы;
- подготовка выступающих/развеску картин;
- приглашение официальных лиц и гостей;
- оформление сцены, подготовку реквизита;
- подготовку презентации;
- звуковое оформление;
- ведение мероприятия;
- подготовка ведущих-учащихся;

⁹ Для корректирования работы обслуживающего персонала, охраны

- работа на сцене (стулья, крышка рояля, микрофоны, расстановка реквизита и др.);
 - фото и видеосъёмка мероприятия;
 - подготовка информации для последующего размещения в социальных сетях и на официальном сайте;
 - разработка макетов и печать типографской продукции (дипломов, грамот, программ, афиш);
 - организация чаепития;
 - приобретение подарков, сувениров, цветов;
 - другое.
- 2.10.4. организует своевременное оповещение учащихся, родителей о дате, времени начала и окончания мероприятия (путём записи в дневники учащихся, размещения информации на стендах, в социальных сетях, на официальном сайте школы и др.);
- 2.10.5. проводит репетиции к мероприятию:
- техническую репетицию с педагогическими работниками, на которой в соответствии с концертной программой рассматриваются последовательность технических действий;
 - акустические репетиции;
 - генеральную репетицию;
- 2.10.6. совместно с заместителем директора по направлению проведения мероприятия планирует расходы для составления сметы и приказа;
- 2.10.7. определяет круг учащихся, которые будут организованно принимать участие в мероприятии;
- 2.10.8. совместно с заместителем директора по безопасности:
- составляет приказ об ответственности за жизнь и здоровье учащихся;
 - определяет перечень лиц, ответственных за сопровождение учащихся;
- 2.10.9. предупреждает не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия администрацию Школы (заместителя директора по направлению):
- о переносе, отмене¹⁰ мероприятия;
 - о приглашении на мероприятие официальных лиц;
 - о планируемом использовании аппаратуры (видеокамеры, проектора, микрофонов, ноутбука, микшерного пульта и др.);
- 2.10.10. проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности. Классные руководители также проходят инструктаж и проводят инструктаж с учащимися своего класса, о чём делают отметку в классных журналах;
- 2.10.11. перед началом мероприятия кратко озвучивает для присутствующих правила поведения, безопасности;
- 2.10.12. контролирует порядок в помещении при проведении мероприятия;
- 2.10.13. по окончании мероприятия сдаёт помещение ответственному лицу принимающей организации.

2.11. *Библиотечные (школьные/внешкольные) мероприятия для учащихся нескольких классов одного или нескольких отделений:*

¹⁰ Для корректирования работы обслуживающего персонала, охраны

- 2.11.1. проводятся в помещении/вне помещения Школы (в районной библиотеке, МИБС, других учреждениях), на территории/вне территории Школы;
- 2.11.2. являются обязательной частью работы библиотекаря, классных руководителей;
- 2.11.3. организуются библиотекарем;
- 2.11.4. ежегодно до 01 сентября т. г. планируются библиотекарем (тематика, график проведения), утверждаются заместителем директора по ОНР, включаются план работы школы.
- 2.12. Контроль за проведением отделенческих (школьных/внешкольных) мероприятий осуществляет заместитель директора по ОНР.
- 2.13. Порядок проведения библиотечных (внутренних/внешкольных) мероприятий.**
- Мероприятия проводятся аналогично порядку, указанному в пунктах 2.9 и 2.10
- 2.14. Общешкольные мероприятия**
- 2.14.1. проводятся в помещении/вне помещения Школы, на территории/вне территории Школы;
- 2.14.2. являются обязательной частью работы всех работников Школы;
- 2.14.3. ежегодно до 01 сентября т. г. планируются заместителями директора по направлениям деятельности, утверждаются директором, включаются в план работы Школы;
- 2.14.4. для проведения общешкольного мероприятия заместитель директора по направлению подготавливает приказ, которым утверждаются:
- положение о проведении мероприятия;
 - состав оргкомитета;
 - состав отборочной комиссии/ выставочного комитета;
 - состав жюри;
 - протокол поручений;
 - смету расходов;
- 2.14.5. для обеспечения безопасности и охраны труда:
- классными руководителями и руководителями детских коллективов (хоров, ансамблей, оркестров) подготавливаются списки учащихся, организованно принимающих участие в мероприятии;
 - заместителем директора по безопасности проводится инструктаж работников (Журнал инструктажей);
 - классными руководителями и руководителями детских коллективов (хоров, ансамблей, оркестров) проводится инструктаж учащихся с отметкой в классном журнале;
 - издаётся приказ о назначении ответственных за сопровождение и порядок в месте проведения общешкольного мероприятия.
- 2.15. Контроль за проведением общешкольных мероприятий осуществляют заместители директора по направлениям деятельности, директор.

2.16. Порядок проведения общешкольных (внутренних/внешкольных) мероприятий

Заместитель директора по направлению:

- 2.16.1. подготавливает положение о проведении мероприятия, в котором указываются:
 - учредитель, организатор;
 - цель, задачи, категории участников;
 - условия проведения, условия участия (организационный взнос);
 - регламент работы жюри (при необходимости);
 - регламент награждения (при необходимости);
 - формат проведения;
 - дата, время, место проведения;
 - форма заявки (при необходимости).
- 2.16.2. определяет состав организационного комитета (работников, которые непосредственно занимаются организацией мероприятия¹¹);
- 2.16.3. определяет состав отборочной комиссии/ выставочного комитета (экспертов);
- 2.16.4. определяет состав членов жюри (не менее 3-х человек);
- 2.16.5. определяет ответственных лиц и составляет протокол поручений:
 - составление сценария;
 - составление концертной программы;
 - подготовка выступающих/развеску картин;
 - приглашение официальных лиц и гостей;
 - оформление сцены, подготовку реквизита;
 - подготовку презентации;
 - звуковое оформление;
 - ведение мероприятия;
 - подготовка ведущих-учащихся;
 - работа на сцене (стулья, крышка рояля, микрофоны, расстановка реквизита и др.);
 - фото и видеосъемка мероприятия;
 - подготовка информации для последующего размещения в социальных сетях и на официальном сайте;
 - разработка макетов и печать типографской продукции (дипломов, грамот, программ, афиш);
 - организация чаепития;
 - приобретение подарков, сувениров, цветов;
 - другое.
- 2.16.6. составляет смету расходов:
 - оплата работ (членов жюри, экспертов, гонорар исполнителю);
 - оплата услуг;
 - приобретение цветов;
 - другое
- 2.16.7. бронирует во внешкольном учреждении дату проведения мероприятия и время проведения репетиций к мероприятию;
- 2.16.8. распространяет билеты через заведующих отделениями, педагогических работников;

¹¹ Все остальные работники включаются в протокол поручений.

- 2.16.9. осуществляет модерацию мероприятия для возможности продажи билетов по «Пушкинской карте»;
- 2.16.10. составляет пресс- и ньюс-релизы и направляет их в СМИ;
- 2.16.11. приобретает подарочную и сувенирную продукцию;
- 2.16.12. производит макетирование и печать типографской продукции (афиш, программ, буклетов, пригласительных билетов, дипломов, выставочных каталогов и др.);
- 2.16.13. производит подбор макетов оформления сцены;
- 2.16.14. составляет программу концерта/ перечень выставочных работ;
- 2.16.15. организует своевременное оповещение зрителей о дате, времени начала мероприятия (путём размещения информации на стендах, в социальных сетях, на официальном сайте школы и др.);
- 2.16.16. проводит репетиции к мероприятию:
- техническую репетицию с педагогическими работниками, на которой в соответствии с концертной программой рассматриваются последовательность технических действий;
 - акустические репетиции (при необходимости);
 - генеральную репетицию;
 - развеску работ.
- 2.16.17. определяет круг учащихся, которые будут организованно принимать участие в мероприятии:
- составляет приказ об ответственности за жизнь и здоровье учащихся,
 - определяет перечень лиц, ответственных за сопровождение учащихся;
- 2.16.18. предупреждает не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия администрацию Школы (заместителя директора по направлению):
- о переносе, отмене мероприятия;
 - о приглашении на мероприятие официальных лиц;
 - о планируемом использовании аппаратуры (видеокамеры, проектора, микрофонов, ноутбука, микшерного пульта и др.);
- 2.16.19. проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности. Классные руководители и руководители творческих коллективов, ответственные за организованное присутствие учащихся на мероприятии, проходят инструктаж и проводят инструктаж с учащимися, о чём делают отметку в классных журналах;
- 2.16.20. перед началом мероприятия кратко озвучивает для присутствующих правила поведения, безопасности;
- 2.16.21. организует контроль порядка в помещении/на территории при проведении мероприятия.