|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании педсовета  Протокол№\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Воробьевская средняя школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Романюк  Приказ № \_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Положение**

**о порядке проведения и посещения обучающимися**

**мероприятий, проводимых в МБОУ«Воробьевская средняя школа»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ «Воробьевская средняя школа», стандартом качества муниципальной услуги «Предоставление услуг по дополнительному образованию детей».
   2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения и участия в концертно-просветительных, внеклассных и творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей МБОУ «Воробьевская средняя школа»
   3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры МБОУ «Воробьевская средняя школа» (далее по тексту – Школа), обеспечение безопасности обучающихся и преподавателей, соблюдение условий и порядка проведения и участия обучающихся и преподавателей в творческих мероприятиях.
   4. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:
      * создание условий для осуществления обучающимися и преподавателями концертной, конкурсной, внеклассно-воспитательной практики;
      * обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, лекций, бесед и иных творческих мероприятий;
      * обеспечение родителей обучающихся своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;
      * контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.
   5. К творческим мероприятиям относятся: концерт (тематический, отчетный, юбилейный, сольный и др.), творческий вечер (тематический, отдыха, встречи и др.), программа (игровая, шоу, развлекательная, познавательная), конкурс, олимпиада, фестиваль, презентация, музыкальная гостиная, лекторий, мастер-класс, посещение учреждений культуры и другие.
   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.
2. **Порядок организации школьных творческих мероприятий**
   1. Перечень творческих мероприятий готовится заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе при участии руководителя структурного подразделения, заведующих отделениями. Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы Школы (на очередной учебный год), обсуждается на педсовете Школы, проходит согласование с Учредителем, представляется директору на утверждение.
   2. В соответствии с годовым планом работы Школы формируются месячные планы.
   3. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация Школы. Информация размещается на информационных стендах Школы.
   4. Информация о проведении творческого мероприятия размещается на сайте Школы.
   5. За каждое мероприятие, включенное в план работы Школы, назначается ответственный из числа преподавателей или администрации Школы.
   6. Для включения в творческое мероприятие проводится предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр.
   7. Разработка сценария творческого мероприятия и сопутствующей печатной продукции (программа, афиша, макет диплома и т.п.) может осуществляться творческой группой из числа сотрудников Школы.
   8. При проведении конкурсного творческого мероприятия разрабатывается Положение. Положение утверждается приказом директора.
   9. Ответственный за проведение мероприятия:
      * составляет программу мероприятия,
      * вносит 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,
      * предоставляет в учебную часть сведения для составления сводного отчёта.
   10. Дежурный за сценой обеспечивает дисциплину и своевременный выход выступающих на сцену.
   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.
   12. Контроль качества и порядка проведения творческих мероприятий осуществляется учебной частью. Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях отделений, педагогическом совете.
3. **Порядок организации выездных творческих мероприятий**
   1. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются только числящиеся в контингенте Школы обучающиеся, получающие целевые образовательные услуги.
   2. 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.
   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.
   4. Направление обучающихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора Школы при наличии финансовых средств и сметы, за счет которой предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося (группы обучающихся) и преподавателя.
   5. 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 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**
   1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются заведующими отделениями.
   2. Основаниями для предложений являются положения, официальные информационные письма, приглашения для участия творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя в мероприятии. При поступлении документов в учебную часть, они регистрируются делопроизводителем в установленном порядке и передаются директору.После рассмотрения документов директор отписывает их заведующим отделениями для обсуждения и формирования предложений.
   3. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Школы на основании предложений заведующих отделениями. Решение об организации поездки согласовывается с Учредителем.
   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.
   5. Заявка направляется по почте с сопроводительным письмом, зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции. Работу по отправке заявки по почте осуществляет секретарь учебной части или заведующий отделением.
5. **Порядок взаимодействия при подготовке сопроводительных документов**

**для выездных творческих мероприятий**

* 1. При организации перевозок групп обучающихся автомобильным транспортом Школа производит заказ на транспортные средства с учётом количества детей в группе не позднее 10 суток до дня поездки. Проект письма-заявки, отправку письма-заявки за подписью директора Школы осуществляет секретарь учебной части.
  2. Согласование перевозок детей с ГИБДД проводится не позднее 10 суток до дня поездки. Проект письма-заявки, отправку письма-заявки за подписью директора Школы осуществляет секретарь учебной части.
  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.
  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.

1. **Порядок проведения выездов на творческие мероприятия**
   1. Выезды на творческие мероприятия оформляются приказом по Школе с указанием цели, сроков, места проведения, состава творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя, а также ответственного лица из числа преподавателей.
   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).
   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.
   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.
   5. До начала движения группы руководитель подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.
   6. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешехо­дам, при этом один сопровождающий находится впереди, а другой - в конце группы.
   7. Руководитель группы (ответственное лицо) обязан:

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