Государственное автономное учреждение культуры Амурской области

«Амурская областная филармония»

образовательное подразделение дополнительного образования детей

«Детская филармония»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от 18.05.2015  года  протокол   № 8 | УТВЕРЖДЕНО  и введено в действие  приказом от 01.06.2015 года  № 39 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**учащихся и педагогов**

**образовательного подразделения дополнительного образования детей**

**«Детская филармония»**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ГАУКАО «Амурская областная филармония» и Положением ОПДОД «Детская филармония».
   2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения и участия в творческих мероприятиях учащихся и педагогов образовательного подразделения дополнительного образования детей «Детская филармония» ГАУКАО «Амурская областная филармония».
   3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры ОПДОД «Детская филармония» (далее Подразделение) ГАУКАО «Амурская областная филармония» (далее Учреждение), обеспечение безопасности учащихся и педагогов, соблюдение условий и порядка проведения и участия учащихся и педагогов в творческих мероприятиях.
   4. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:

- создание условий для осуществления учащимися и педагогами концертной и конкурсной практики;

- обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, театрализованных представлений, спектаклей и иных творческих 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. 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.
  2. Все организованные выходы учащихся за террито­рию филармонии 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.

1. **Порядок организации творческих мероприятий внутри учреждения.**
   1. Ежегодно заместитель директора по образовательной деятельности по согласованию с художественными руководителями творческих коллективов Подразделения готовит план концертно-просветительской деятельности Подразделения, включающий в себя все творческие мероприятия с участием учащихся и педагогов Подразделения. План обсуждается на педсовете, представляется директору Учреждения на утверждение.
   2. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация Учреждения. Информация размещается на информационных стендах в фойе Учреждения, на официальном сайте Учреждения, передается в СМИ.
   3. На мероприятие могут быть приглашены официальные лица и почетные гости. Перечень лиц, получающих официальные приглашения, определяет администрация Учреждения.
   4. За каждое мероприятие, включенное в план работы Подразделения, назначается ответственный из числа педагогов или администрации Подразделения.
   5. Для включения в творческое мероприятие проводится предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр.
   6. При постановке концертного номера или организации творческого мероприятия, педагог, осуществляющий данную работу по согласованию с художественным руководителем творческого коллектива, определяет контингент участников из числа учащихся Подразделения, учитывая их творческие успехи.
   7. Разработка сценария творческого мероприятия и сопутствующей печатной продукции (программа, афиша, макет диплома и т.п.) может осуществляться творческой группой из числа сотрудников Подразделения.
   8. Ответственный за проведение мероприятия:

- составляет программу мероприятия;

- составляет график репетиций;

- оформляет текстовый вариант сценария;

- готовит ведущих;

- совместно со звукорежиссером готовит музыкальный материал;

- организует подготовку помещения для мероприятия (декорации, реквизит);

- проверяет порядок в помещении после завершения мероприятия;

- отвечает за качество проведённого мероприятия;

- обеспечивает дисциплину и своевременный выход выступающих на сцену.

* 1. Ответственность за подготовку творческих номеров (заданий), внешний вид и поведение учащихся возлагается на педагогов и художественных руководителей. В случае пропуска учащимся без уважительной причины репетиции, отсутствия у учащегося концертного костюма и обуви ответственный за проведение мероприятия имеет право не допустить учащегося до выступления.
  2. Контроль качества и порядка проведения творческих мероприятий осуществляется администрацией и художественным советом учреждения. Итоги мероприятий обсуждаются на заседаниях художественного совета и на педагогическом совете.

1. **Порядок организации выездных творческих мероприятий.**
   1. Выездными мероприятиями считаются все мероприятия, которые проводятся за пределами Учреждения. Это могут быть мероприятия, организованные Учреждением в плановом порядке, мероприятия областного и городского масштаба, посвященные памятным датам и профессиональным праздникам, фестивали, конкурсы.
   2. При планировании участия в выездных творческих мероприятиях за счет бюджетного финансирования приоритет отдаётся региональным (областным) мероприятиям.
   3. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются только числящиеся в контингенте Подразделения учащиеся, получающие образовательные услуги.
   4. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения учащихся в творческой деятельности Подразделения, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней.
   5. Учащиеся в возрасте до 18 лет направляются в сопровождении педагогов, которые несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. При направлении группы учащихся назначается руководитель группы.
   6. Педагоги, сопровождающие учащихся на выездные творческие мероприятия, направляются в командировку и выполняют служебное задание. Выезд педагогов без командировочных документов не допускается.
   7. Направление учащихся и педагогов на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора Учреждения при наличии финансовых средств и сметы, за счет которой предполагается осуществить расходы по направлению учащегося (группы учащихся) и педагога.
   8. Финансирование поездки может быть произведено за счет средств областного 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 педагога за счет средств родителей учащегося не допускается.

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

**в выездных творческих мероприятиях.**

* 1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются педагогами и подаются заместителю директора по образовательной деятельности.
  2. Основаниями для предложений являются положения, официальные информационные письма, приглашения для участия творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя в мероприятии. После рассмотрения документов заместитель директора по образовательной деятельности подает их на согласование директору.
  3. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Учреждения на основании предложений педагогов и рекомендаций заместителя директора по образовательной деятельности. Если поездка финансируется из средств областного бюджета, решение об организации поездки и состав учащихся согласовываются с Учредителем.
  4. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявку составляет заместитель директора по образовательной деятельности или художественный руководитель творческого коллектива. Заявка подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения.
  5. Заявка может направляться по почте с сопроводительным письмом или по электронной почте с официального электронного адреса Учреждения.
  6. Самостоятельное направление педагогами заявок на выездные творческие мероприятия не допускается.

1. **Порядок взаимодействия при подготовке сопроводительных документов для выездных творческих мероприятий.**
   1. При организации перевозок групп учащихся автомобильным транспортом Учреждение использует свой специально оборудованный для перевозки детей транспорт или 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 Учреждения осуществляет заместитель директора по АХР по согласованию с заместителем директора по образовательной деятельности.
   2. При направлении в командировку, педагог 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.
   3. Руководитель группы, ответственное лицо или отдельный педагог, 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 Учреждению с указанием цели, сроков, места проведения, состава творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя, а также ответственного лица из числа педагогов.
   2. Группы учащихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают педагоги (специалисты) из расчета один взрослый на 10 детей.
   3. Руководитель группы, ответственное лицо обеспечивает безопасность проведения ме­роприятия и несет ответственность: за жизнь и здоровье учащихся, 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 учащихся 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 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 печатью Учреждения, при необходимости – другие сопроводительные документы;

- провести с учащимися 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 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 в администрации Учреждения о результатах его проведения.