

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2020 № 1

Утверждено
приказом директора
от 31.08.2020г № 243

Положение
«О порядке проведения, посещения и участия
обучающихся и сотрудников
в конкурсах, творческих мероприятиях различного уровня».

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение «О порядке проведения, посещения и участия обучающихся и сотрудников в конкурсах, творческих мероприятиях различного уровня» разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Лесновский центр образования» далее - «МОУ «СОШ «Лесновский ЦО».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок посещения, проведения и участия в творческих мероприятиях обучающихся и сотрудников «МОУ «СОШ «Лесновский ЦО».

1.3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры МОУ «СОШ «Лесновский ЦО», обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников, соблюдение условий и порядка проведения и участия обучающихся и сотрудников в творческих мероприятиях.

1.4. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:

- создание условий для осуществления обучающимися и педагогами, воспитателями концертной, конкурсной, выставочной практики;
- обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, выставок и иных творческих мероприятий;
- обеспечение педагогов, воспитателей, сотрудников, учащихся, родителей своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;
- контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.

1.5. **К творческим мероприятиям относятся:** праздник (календарный, народный, дошкольный, школьный, семейный, традиционный и др.), концерт (тематический, театрализованный, отчетный, юбилейный, сольный

и др.), творческий вечер (тематический, чествования, отдыха, встречи, музыкальный и др.), программа (игровая, развлекательная, познавательная), конкурс, смотр, фестиваль, народное гуляние, презентация, выставка (авторская, художественная, прикладного творчества, фото, народных промыслов и др.), ярмарка, музыкальная гостиная, лекторий, мастер-класс, экскурсия и другие.

1.6. Все организованные выходы обучающихся за территорию МОУ СОШ «Лесновский ЦО» 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 (дошкольных) конкурсов, творческих мероприятий

2.1. Перечень внеклассных и культурно-просветительских мероприятий утверждается на заседаниях методических объединений всех отделений МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» Перечень творческих мероприятий включается в общий годовой план работы МОУ «СОШ «Лесновский ЦО», обсуждается на педсовете МОУ «СОШ «Лесновский ЦО», представляется директору на утверждение.

2.2. В соответствии с годовым планом работы МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» формируются месячные планы и тематические специалистов.

2.3. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администрация МОУ «СОШ «Лесновский ЦО». Информация размещается на информационных стендах и официальном сайте МОУ «СОШ «Лесновский ЦО». Официальные приглашения на мероприятие направляются администрацией. Перечень лиц, получающих официальные приглашения, определяет администрация МОУ «СОШ «Лесновский ЦО».

2.4. За каждое мероприятие, включенное в план работы МОУ «СОШ «Лесновский ЦО», назначается ответственный из числа педагогического состава или администрации МОУ «СОШ «Лесновский ЦО».

2.5. Для включения во внеклассное, дошкольное мероприятие может проводиться предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр.

2.6. Разработка сценария творческого мероприятия и сопутствующей печатной продукции (программа, афиша, макет диплома и т.п.) может осуществляться творческой группой из числа сотрудников МОУ «СОШ «Лесновский ЦО». Для проведения конкурсного творческого мероприятия разрабатывается Положение. Положение утверждается приказом директора.

2.7. 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.

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

2.9. Ответственность за подготовку творческих номеров (заданий), внешний вид и поведение обучающихся возлагается на учителей,

воспитателей. В случае отсутствия у участника концертной формы, соответствующей обуви, ответственный за проведение мероприятия имеет право не допустить участника до выступления.

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

2.11. При проведении школьных внеклассных, дошкольных культурно-просветительских, творческих мероприятий МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» вправе:

- устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- перед проведением мероприятия объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж, участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным;
- устанавливать разрешение на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки;
- устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия;
- устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.

3. Порядок организации выездных конкурсов, творческих мероприятий

3.1. Выездные мероприятия, положения которых пришли позже утверждения годового плана по работе МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» рассматриваются на методических объединениях отделений МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» и вносятся в план работы.

3.2. В соответствии с утвержденным годовым планом работы МОУ «СОШ «Лесновский ЦО», поступившими информационными письмами и положениями о проведении конкурсов, фестивалей, смотров, круглых столов, конференций и др. от комитета по образованию администрации МО

«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, от комитета по культуре администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, Всеволожского районного методического центра, комитета по образованию, комитета по культуре гор. Санкт – Петербурга и других городов, формируются месячные планы работы.

3.3. Приоритет при выборе творческих мероприятий отдается Международным и Всероссийским фестивалям, конкурсам, смотрам и выставкам, проводимым при поддержке Министерства образования РФ, Министерства культуры РФ, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.4. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются только обучающиеся, числящиеся в контингенте МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» получающие образовательные услуги.

3.5. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» города, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней.

3.6. Предварительное коллегиальное прослушивание, согласование выступлений участников обязательно.

3.7. Обучающиеся в возрасте до 18 лет направляются в сопровождении педагогов, которые несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. При направлении группы обучающихся назначается руководитель группы.

3.8. Педагоги, воспитатели, сопровождающие обучающихся на выездные творческие мероприятия: фестивали, конкурсы, смотры, выставки и т.д, выполняют служебное задание. Согласно Правилам внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» эта часть работы, требующая временных затрат рабочего времени относится к ненормируемой части рабочего времени и предполагается за счет оставшихся 5-10 минут от каждого астрономического часа.

3.9. Направление обучающихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» при наличии финансовых средств и сметы, за счет которой предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося (группы обучающихся) и педагога, воспитателя.

3.10. 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. Также может рассматриваться оплата расходов по проезду и пребыванию сопровождающего сотрудника за счет средств родителей участника.

4.Порядок взаимодействия при подготовке заявок для выездных конкурсов, творческих мероприятий

4.1.Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются заместителями директора.

4.2.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 в установленном порядке и передаются директору. После рассмотрения документов директор отписывает их заместителям, для обсуждения и формирования предложений.

4.3.Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» на основании предложений заместителей, руководителя структурного подразделения. Решение об организации поездки может согласовываться с Учредителем.

4.4. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявку составляет заместитель директора. Заявка подписывается директором МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» и заверяется печатью МОУ «СОШ «Лесновский ЦО»

4.5. Заявка может направляться по почте с сопроводительным письмом, зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции, по электронной почте, по факсу, может быть передана «из рук в руки». Работу по отправке заявки осуществляет секретарь.

4.6. Самостоятельное направление заявок на выездные творческие мероприятия не допускается.

5. Порядок взаимодействия при подготовке сопроводительных документов для выездных конкурсов, творческих мероприятий

- 5.1. Согласование перевозок детей автомобильным транспортом МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» с ГИБДД проводится не позднее 10 суток до дня поездки. Проект письма-заявки, отправку письма-заявки за подписью директора осуществляет секретарь.
- 5.2. Сопровождающие обучающихся сотрудники должны пройти инструктаж по технике безопасности во время перевозок детей в АТП.

6. Порядок проведения выездов на конкурсы, творческие мероприятия

- 6.1. Выезды на творческие мероприятия оформляются приказом по МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» с указанием цели, сроков, места проведения, состава творческого коллектива, творческой делегации или отдельного исполнителя, а также ответственного лица из числа сотрудников.
- 6.2. Группы обучающихся, участвующие в любых формах выездных мероприятий, сопровождают не менее двух педагогов (специалистов, воспитателей) из расчета один взрослый на 10 детей. Не допускается

проведение выездного мероприятия под руководством одного сотрудника (руководителя группы).

6.3. Руководитель группы, ответственное лицо :

- обеспечивает безопасность проведения мероприятия и несет ответственность за жизнь и здоровье участников,
- несёт ответственность 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 санитарных и гигиенических норм,

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 письменное разрешение от родителей обучающихся на участие в мероприятии.
- своевременно уведомить администрацию МОУ «СОШ Лесновский ЦО» обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия;
- получить копию приказа о проведении выездного мероприятия, заверенную печатью МОУ «СОШ Лесновский ЦО», 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 МОУ «СОШ Лесновский ЦО» обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;
- оказать первую доврачебную помощь при несчастном случае, вызвать скорую помощь, уведомить о случившемся администрацию МОУ «СОШ Лесновский ЦО» и родителей пострадавшего ребенка;
- после окончания мероприятия в течение 30 минут доложить в администрацию МОУ «СОШ Лесновский ЦО» о завершении мероприятия и его результатах.

Срок действия настоящего Положения не ограничен