


Принято на заседании
Педагогического совета
МАУДО Юмагузинская ДШИ
Протокол № 1 от
29.08 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУДО
Юмагузинская ДШИ
от 29.08 2019 г. № 3


Р.А.Зиганшина

Положение о порядке организации, посещения и проведении внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Юмагузинская детская школа искусств

1. Общие положения

1.1. В соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающиеся имеют право на посещение мероприятий, которые проводятся в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Юмагузинская детская школа искусств (далее – Школа), осуществляющем образовательную деятельность по программам дополнительного образования, и не предусмотрены учебным планом в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила посещения учащимися мероприятий, проводимых в Школе, не предусмотренных учебным планом (общешкольные концерты, концерты в структурных подразделениях, вечера, утренники, праздники, творческие конкурсы, соревнования и т.д.).

1.3. Данное Положение призвано урегулировать возникающие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом, включая их планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

2. Планирование внеурочных мероприятий

2.1. Ежемесячный календарный план внеурочных мероприятий готовится заведующими структурными подразделениями или заведующими учебной частью, согласовываются с заместителем директора по концертной (внеклассной) работе, после чего представляется директору на утверждение.

2.2. Заместитель директора по концертной (внеклассной) работе корректирует план мероприятий и вносит его в годовой план работы Школы.

2.3. Заместитель директора по концертной (внеклассной) работе не реже 1 раза в четверть заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений по вопросу выполнения плана мероприятий.

2.4. При включении в план общешкольных внеурочных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

а) целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы;
- соответствием поставленных задач конкретным особенностям группы учеников.

б) отношение учащихся, определяемое:

- степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- их активностью;
- самостоятельностью.

в) качество организации мероприятия, определяемое:

- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью преподавателя (преподавателей) и руководителей структурных подразделений;
- нравственным и организационным уровнем;

2.5. Оценка производится на основе детального анализа отчетов ответственных сотрудников о проделанной работе.

2.6. Не менее чем за три недели до проведения мероприятия, организаторами данного мероприятия составляется план и сценарий мероприятия, включающий следующие пункты:

- количество участвующих детей;
- количество участвующих взрослых;
- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества, роли каждого в проведении мероприятия;
- общая продолжительность мероприятия с указанием даты проведения, времени начала и окончания;

- кем и как обеспечивается организационная и техническая части, с указанием фамилии;
- материальное обеспечение: костюмы, реквизит, аудио-видеотехника, канцтовары, призы для конкурсов и т.д.

3. Правила проведения мероприятий

- 3.1.** В течение учебного года планы внеклассных мероприятий могут корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки.
- 3.2.** Проведение мероприятий предусматривает обязательное уведомление заведующего структурным подразделением о проведении мероприятия, не менее чем за неделю до проведения мероприятия. В проведении мероприятия может быть отказано в случае проведения в этот день мероприятий, предусмотренных общешкольным планом мероприятий.
- 3.3.** При проведении общешкольного мероприятия участники (учащиеся и работники Школы) должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией школы не позднее, чем за две недели до начала проведения мероприятия.
- 3.4.** При проведении внеклассного мероприятия в структурном подразделении сотрудник, назначаемый приказом за подписью заведующего структурным подразделением, несет ответственность за подготовку к мероприятию, дисциплину и порядок на мероприятии.
- 3.5.** Состав учащихся, допущенных к участию в мероприятии, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия должны быть доведены до сведения учащихся не позднее, чем за неделю до проведения мероприятия.
- 3.6.** Начало вечерних мероприятий допускается не позднее 19 часов 30 минут. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 21 часа 00 минут.
- 3.7.** Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном настоящим Положением.
- 3.8.** Бесконтрольное нахождение детей на территории Школы во время проведения мероприятия запрещается.
- 3.9.** В случае проведения мероприятия в учебное время, ученики, родители и преподаватели извещаются отдельно не позднее чем за две недели до проведения мероприятия.

4. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий

4.1. Все посетители мероприятия имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время подготовки и проведения мероприятий.

4.2. Все посетители обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения и регламент проведения мероприятия, разрабатываемый отдельно для каждого конкретного мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Школы, в которой проводится мероприятие;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия;
- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

4.3. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- обеспечивать сопровождение участников мероприятия в случае выезда за территорию Школы или ее структурных подразделений;
- обеспечивать сопровождение участников мероприятия в случае перемещения между зданиями структурных подразделений;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Положения;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций;

- удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящие Положение.

4.4. Посетителям мероприятий запрещается:

- присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, грязной одежде и обуви;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- приводить на мероприятия посторонних лиц без ведома ответственных за проведение мероприятия в случае отсутствия свободного прохода на мероприятие;
- нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву;
- забираться на ограждения, осветительные устройства, несущие конструкции, повреждать оборудование и элементы оформления мероприятия;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников Школы, службы охраны;
- наносить любые надписи в зданиях Школы, а также на прилегающих к Школе тротуарных дорожках и на внешних стенах зданий Школы;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей и участников мероприятия.

5. Права и обязанности Организаторов мероприятия

5.1. Организаторы могут устанавливать:

- возрастные ограничения на посещение мероприятия;
- посещение отдельных мероприятий по пригласительным билетам;
- право на ведение зрителями во время мероприятий фото- и видеосъемки только с согласия участников мероприятия;
- запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.

6. Обеспечение безопасности при проведении мероприятий

6.1. При проведении внеклассного мероприятия ответственный сотрудник, назначаемый приказом заведующим структурным подразделением, не должен оставлять детей без внимания. Ответственный сотрудник несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия.

6.2. При проведении выездных экскурсий, походов, выходов в музеи, театры, концертные залы ответственный сотрудник должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся с письменной росписью учащихся, получивших инструктаж.

6.3. Перед выездом группы учащихся на мероприятие не менее чем за две недели преподаватель, организующий выезд, письменно уведомляет администрацию Школы о предстоящем мероприятии. На основе этого издается приказ по Школе о выездном мероприятии группы учащихся.

6.4. Информация о выездном мероприятии доводится до сведения учеников и их родителей в устной или письменной форме не позднее, чем за две недели до проведения мероприятия.

7. Заключительные положения

7.1. Данное положение вступает в силу со дня утверждения его указом директора и действует до замены его новым.