

Приложение
к приказу ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. Н.П.Осипова"
от 01.10.2019 № 6/ОД

Положение
об организации выездных мероприятий
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова"

Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 22 ч. 1 ст. 34 Закона № 273-ФЗ), Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова" (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует правила отбора, посещения и участия в творческих мероприятиях, обучающихся и преподавателей Учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры Учреждения, обеспечение безопасности обучающихся и преподавателей, соблюдение условий и правил проведения и участия обучающихся и преподавателей в творческих мероприятиях.

1.4. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:

- создание условий для осуществления обучающимися и преподавателями концертной, конкурсной, методической деятельности;
- обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров и иных творческих мероприятий;
- обеспечение преподавателей и родителей учащихся своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;
- контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.

1.5. К творческим мероприятиям относятся: праздник, концерт, творческий вечер, программа (игровая, развлекательная, познавательная), конкурс, смотр, фестиваль, народное гуляние, обряд, 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 Учреждения 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. Правила организации выездных творческих мероприятий

2.1. В соответствии с утвержденным годовым планом Учреждения, поступившими информационными письмами и положениями о проведении конкурсов, фестивалей, смотров, круглых столов, конференций и др. формируются учебно-тематические планы отделов.

2.2. Выездные мероприятия, положения которых пришли позже утверждения годового плана Учреждения рассматриваются на методических объединениях отделений. Все изменения закрепляются протоколом и вносятся в годовой план работы Учреждения.

2.3. На выездные творческие мероприятия (концерты, конкурсы, фестивали) направляются только числящиеся в контингенте Учреждения обучающиеся.

2.4. 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.

2.5. Преподаватели, сопровождающие обучающихся на выездные творческие мероприятия в другую местность, город и т.д., направляются в командировку и выполняют служебное задание. Выезд преподавателей без командировочных документов не допускается.

2.6. Направление обучающихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия, в том числе в пределах города Москвы производится на основании приказа директора Учреждения. По мере необходимости приказом утверждается также смета или финансовые расходы, за счет которых предполагается осуществить направление обучающегося (группы обучающихся) и преподавателя.

2.7. Финансирование поездки может быть произведено за счет средств бюджета Учреждения, 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 преподавателя за счет средств родителей участника.

2.8. При финансировании участия в конкурсе за счёт средств бюджета или из внебюджетного фонда учреждения, рассматривается приоритетность и рейтинг мероприятий, организатором которых являются Министерство культуры НО, ССУЗЫ и ВУЗы в области искусства.

2.9. Данное Положение финансово не ограничивает право участия обучающегося в иных конкурсах за счёт средств родителей (законных представителей), за счёт иных источников, в том числе, добровольных пожертвований, спонсорских средств.

3. Правила взаимодействия при подготовке заявок для выездных творческих мероприятий

3.1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются заведующими отделами.

3.2. 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 заместителю директора по УВР, заведующим отделами, методисту для обсуждения и формирования предложений.

3.3. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Учреждения на основании предложений заместителя директора, заведующих отделами.

3.4. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявку составляет заведующий отделением при участии ответственного преподавателя. Заявка подписывается директором Учреждения и заверяется печатью.

3.5. Заявка может направляться по почте с сопроводительным письмом, зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции, по электронной почте, может быть передана в личном контакте. Работу по отправке заявки осуществляет секретарь учебной части.

3.6. Самостоятельное направление преподавателями заявок на выездные творческие мероприятия не допускается.

3.7. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности Учреждения, города, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней. Возможно проведение предварительного коллегиального прослушивания участников.

4. Правила взаимодействия при подготовке сопроводительных документов для выездных творческих мероприятий

4.1. При организации перевозок групп обучающихся автомобильным транспортом заместитель директора по АХР 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 осуществляет секретарь.

4.2. Согласование перевозок детей с ГИБДД проводится не позднее 10 суток до дня поездки. Проект письма-заявки, отправку письма-заявки за подписью директора Учреждения осуществляет секретарь.

4.3. Сопровождающие обучающихся преподаватели должны пройти инструктаж по технике безопасности во время перевозок детей.

4.4. 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.

4.5. 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, возратить остаток неиспользованных средств в бухгалтерию Учреждения.

5. Правила проведения выездов на творческие мероприятия

5.1. 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 преподавателей.

5.2. 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).

5.3. 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 санитарных и гигиенических норм, за проведение мероприятия.

5.4. Руководитель группы, ответственное лицо держит на контроле списочный состав участников мероприятия, периодически контролирует наличие участников группы, при отправлении и возвращении проверяет обучающихся по списку.

5.5. До начала движения группы руководитель подробно рассказывает участникам маршрут следования, а также порядок действий в случае отставания от группы.

5.6. Движение группы по городу осуществляется без помех другим пешеходам, при этом один сопровождающий находится впереди, а другой - в конце группы.

5.7. Руководитель группы, ответственное лицо обязан:

- ознакомить родителей несовершеннолетних учащихся с положением мероприятия, взять с них письменное согласие на направление детей на него, а также заручиться согласием на обработку их персональных данных;
 - довести до родителей обучающегося приказ руководителя о направлении обучающихся на мероприятие с указанием списка лиц;
 - получить разрешение от родителей, обучающихся 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 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 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 администрацию Учреждения о результатах его проведения.
-