

**Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования  
«Детско – юношеский центр «Ониона»**

**СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
ДЮЦ «Ониона»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ДЮЦ «Ониона»

\_\_\_\_\_  
/ Люцкан Ю.В./

приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение о порядке проведения, посещения и участия  
обучающихся и преподавателей в выездных  
творческих мероприятиях.**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКУ ДО ДЮЦ «Ониона».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок посещения, проведения и участия в творческих мероприятиях обучающихся и преподавателей МКУ ДО ДЮЦ «Ониона».
- 1.3. *Целью* настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры Центра, обеспечение безопасности обучающихся и преподавателей, соблюдение условий и порядка 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, выставочной практики;
  - обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, выставок и иных творческих мероприятий;
  - контроль порядка и качества проведения выездных творческих мероприятий.
- 1.5. Все организованные выходы обучающихся за территорию Центра 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 выездных творческих мероприятий:**

- 2.1. Выездные мероприятия, положения которых пришли позже утверждения годового плана по работе Центра рассматриваются на заседаниях методических объединений и вносятся в план работы.
- 2.2. В соответствии с утвержденным годовым планом работы, поступившими информационными письмами и положениями о проведении конкурсов, фестивалей, смотров, круглых столов, конференций и др. формируются месячные планы и тематические планы.
- 2.3. На выездные творческие мероприятия (конкурсы, фестивали) направляются только числящиеся в контингенте Центра обучающиеся, получающие целевые образовательные услуги.
- 2.4. При формировании списка участников учитываются предыдущие достижения обучающихся в культурной, творческой деятельности МКУ Центра, поселка, участие и победы в конкурсах, фестивалях различных уровней. Предварительное коллегиальное прослушивание участников обязательно.
- 2.5. 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.
- 2.6. Преподаватели, сопровождающие обучающихся на выездные творческие мероприятия, направляются в командировку и выполняют служебное задание.
- 2.7. Направление обучающихся и преподавателей на выездные творческие мероприятия производится на основании приказа директора при наличии финансовых средств и сметы, за счет которой предполагается осуществить расходы по направлению обучающегося (группы обучающихся) и преподавателя.
- 2.8. 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 преподавателя за счет средств родителей участника.

### **3. Порядок взаимодействия при подготовке заявок для выездных творческих мероприятий:**

- 3.1. Предложения по участию в выездных творческих мероприятиях формируются педагогами.
- 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 зам. директору по УВР для обсуждения и формирования предложений.

- 3.3. Решение об организации поездки на творческое мероприятие принимает директор Центра на основании предложений зам. директора по УВР. Решение об организации поездки может согласовываться с Учредителем.
- 3.4. Заявка на участие в выездном творческом мероприятии по требуемой форме составляется после принятия и согласования решения об организации поездки. Заявку составляет зам. директор по УВР. Заявка подписывается директором Центра и заверяется её печатью.
- 3.5. 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 делопроизводитель.
- 3.6. Самостоятельное направление преподавателями заявок на выездные творческие мероприятия не допускается.

#### **4. Порядок взаимодействия при подготовке сопроводительных документов для выездных творческих мероприятий:**

- 4.1. При организации перевозок групп обучающихся производится заказ на транспортные средства с учётом количества детей в группе не позднее 10 суток до дня поездки.
- 4.2. Согласование перевозок детей с ГИБДД проводится не позднее 10 суток до дня поездки.
- 4.3. Сопровождающие обучающихся преподаватели должны пройти инструктаж по технике безопасности во время перевозок детей у заместителя директора по УВР и провести инструктаж с учащимися.

#### **5. Порядок проведения выездов на творческие мероприятия:**

- 5.1. Выезды на творческие мероприятия оформляются приказом по Центру 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:
  - получить разрешение от родителей обучающихся на участие в мероприятии;
  - своевременно уведомить администрацию Центра обо всех изменениях, требующих корректировки приказа о проведении выездного мероприятия;
  - получить копию приказа о проведении выездного мероприятия, заверенную печатью Центра, 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 Центра обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях с участниками мероприятия;
  - оказать первую доврачебную помощь при несчастном случае, вызвать скорую помощь, уведомить о случившемся администрацию ДЮЦ и родителей пострадавшего ребенка;
  - после окончания мероприятия доложить в администрацию Центра о результатах его проведения.