

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация

«Центр образования «Солнечный круг»»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете центра
Протокол № 1 от «30» августа 20 19 г.

Рассмотрено и принято
на Совете родителей
Протокол № 1 от «30» августа 20 19 г.

Утверждаю

Директор АНОО «ЦО «Солнечный круг»»

Ильин Т.И.
Приказ № _____ от «30» августа 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и проведении культурно-массовых мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом АНОО «Центр образования «Солнечный круг» (далее - Центр образования).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения и участия в творческих мероприятиях обучающихся и педагогов Центра образования.

1.3. Целью настоящего Положения является упорядочивание взаимодействия и развития организационной культуры Центра образования, обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса, соблюдение условий и порядка проведения и участия обучающихся и педагогов в творческих мероприятиях.

1.4. Основными задачами регулирования творческой деятельности являются:

- создание условий для осуществления обучающимися и педагогами концертной, конкурсной, выставочной практики;
- обеспечение высокого художественного уровня концертов, творческих вечеров, выставок и иных творческих мероприятий;
- обеспечение всех участников образовательного процесса своевременной, достоверной, точной и полной информацией о проведении творческих мероприятий;

- контроль порядка и качества проведения творческих мероприятий.

1.5. К творческим мероприятиям относятся: праздник (школьный, семейный, традиционный, тематический и др.), концерт (тематический, театрализованный и др.), творческий вечер (тематический, чествования, отдыха, встречи, музыкальный и др.), программа (игровая, шоу, развлекательная, познавательная), конкурс, смотр, фестиваль (искусств, народного творчества и др.), народное гуляние, презентация, выставка (авторская, художественная, прикладного творчества, фото и др.), ярмарка, музыкальная гостиная, лекторий, мастер-класс, экскурсия и другие.

1.6. Все организованные выходы обучающихся за территорию Центра образования 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 и не регламентируются настоящим Положением.

2. Порядок организации школьных творческих мероприятий

2.1. Перечень творческих мероприятий готовится заместителем директора при участии педагогов и включается в годовой план работы Центра образования на очередной учебный год, обсуждается на педсовете, представляется директору на утверждение.

2.2. В течение учебного года перечень мероприятий может корректироваться, дополняться. В соответствии с годовым планом работы формируются четвертные (семестровые) планы и (или) тематические планы.

2.3. Информирование о месте, времени, содержании мероприятия осуществляет администратор Центра образования при согласовании с администрацией. Информация размещается на информационных стендах в фойе Центра образования.

2.4. Информация о проведении творческого мероприятия размещается на сайте Центра образования.

2.5. Официальные приглашения на мероприятие направляются администрацией Центра образования. Перечень лиц, получающих официальные приглашения, также определяет администрация при участии педагогов.

2.6. При проведении конкурсного творческого мероприятия

разрабатывается Положение. Положение утверждается приказом директора.

2.7. Проведение каждого мероприятия, включенного в план работы Центра образования, утверждается приказом директора, которым из числа педагогов назначаются ответственные за проведение мероприятия, за музыкальное и художественное оформление, а также лица, ответственные за подготовку и установку необходимого оборудования, аппаратуры, за безопасность во время проведения мероприятия на случай возникновения ЧС.

2.8. Для включения в творческое мероприятие проводится предварительный отбор номеров, при необходимости – прослушивание, просмотр.

2.9. Разработка сценария творческого мероприятия и сопутствующей печатной продукции (программа, афиша, макет диплома и т.п.) осуществляется ответственным за проведение мероприятия педагогом или творческой группой из числа сотрудников Центра образования.

2.10. Ответственный за проведение мероприятия:

- готовит и выносит на рассмотрение проект сценария (не позже, чем за пять-шесть недель до предполагаемой даты проведения мероприятия с приглашением родителей, представителей других организаций или официальных лиц, за три-четыре недели – для мероприятий, проходящих внутри школы только для обучающихся);
- составляет план подготовки, в котором обозначаются зоны ответственности сотрудников Центра образования,
- вносит на рассмотрение и согласование проект Положения (при необходимости),
- вносит на рассмотрение и согласование проект сметы расходов до 25 числа месяца, предшествующего тому, в котором запланировано мероприятие (при необходимости),
- оформляет текстовый вариант сценария,
- готовит ведущих,
- определяет дежурного (при необходимости), предоставляет ему программу концерта с указанием необходимых действий к каждому номеру,
- организует подготовку помещения для мероприятия,
- проверяет порядок в помещении после завершения мероприятия,
- отвечает за качество проведённого мероприятия,

- предоставляет в учебную часть сведения для составления сводного отчёта (при необходимости).

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

2.12. Ответственность за подготовку творческих номеров (заданий), внешний вид и поведение обучающихся возлагается на педагогов. В случае отсутствия у участника концертной формы и обуви ответственный за проведение мероприятия имеет право не допустить участника до выступления.

2.13. Контроль качества и порядка проведения творческих мероприятий осуществляется членами администрации. Итоги мероприятий обсуждаются на совещаниях педагогов, педагогическом совете.

