Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств «Пастораль» города Кирова
(МБУДО «ДШИ «Пастораль» г. Кирова)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №06 от «30» 12. 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУДО «ДШИ «Пастораль» г. Кирова
№ 17 3от 11.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о мероприятии

1. **Общие положения**
   1.1. Положение о мероприятии разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Пастораль» города Кирова (далее - Учреждение) на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, нормативных правовых документов в области образования.
   1.2. Положение призвано урегулировать вопросы, связанные с участием во внеурочных мероприятиях различного уровня, а также регламентирует порядок проведения внеурочных мероприятий, не предусмотренных образовательными программами, включая их планирование, подготовку, проведение, анализ результатов.
   1.3. Участие во внеурочных мероприятиях различного уровня предполагает выступление солиста, творческого коллектива Учреждения в проводимых массовых, социально значимых, тематических, праздничных, мероприятиях поселка Дороничи, города Кирова и Кировской области, конкурсных мероприятиях различного уровня.
   1.4. Выступление солиста, творческого коллектива Учреждения считается мероприятием при условии:
   - участия в мероприятии двух и более солистов или одного творческого коллектива Учреждения;
   - солист или творческий коллектив исполняет программу из двух и более произведений;
   - мероприятие имеет статус социально значимого.

2. **Формы проведения внеурочных мероприятий**
   2.1. Внеурочные мероприятия в Учреждении могут проводиться в форме:
   - концерта;
   - лекции;
   - фестиваля;
   - конкурса;
   - фестиваля-конкурса;
   - театрализованного представления;
   - выставки;
   - тематического вечера (утренника);
   - презентации;
   - открытого урока;
   - праздника (знаний, мира);
   - выездных экскурсий, концертов, спектаклей;
   - концертных выступлений на родительских собраниях;
   - иных формах мероприятий, отнесенных к перечисленным приказом директора Учреждения.
3. **Организация проведения внеурочных мероприятий**

3.1. Внеурочные мероприятия с указанием ответственного лица за каждое мероприятие включаются в план внеурочных мероприятий, который обсуждается на педагогическом совете, после чего представляется директору на утверждение.

3.2. Ответственное лицо предоставляет директору сценарий мероприятия, порядок проведения мероприятия, смету расходов мероприятия, в которой содержится следующая информация:

- количество учащихся, участвующих в мероприятии;
- количество взрослых участвующих в мероприятии;
- количество преподавателей с указанием фамилии, имени, отчества каждого и его роли в проводимом мероприятии;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания,
- дата проведения мероприятия;
- как и в какой форме обеспечивается охрана общественного порядка (в случае необходимости);
- фамилия, имя, отчество ответственного за противопожарную безопасность на время проведения мероприятия.
- материальное обеспечение – костюмы, музыкальные инструменты, аудио- видеотехника, канцтовары, призы и прочее.

3.3. Мероприятие проводится после предоставления всех сведений, указанных в п. 3.3. на основании приказа директора о проведении мероприятия.

3.4. При проведении выездного мероприятия не менее чем за 1-3 дня ответственный за мероприятие письменно уведомляет директора о планируемом внеклассном и (или) внешкольном выездном мероприятии. На основе этого издаётся приказ о выездном мероприятии.

3.5. Если Учреждение самостоятельно проводит социально значимое мероприятие, то за 10 дней до мероприятия в управление культуры администрации города Кирова предоставляется пресс-релиз с указанием:

- названия мероприятия;
- даты проведения мероприятия;
- количества участников и коллективов,
- места проведения мероприятия;
- приглашенных на мероприятие лиц;
- особенности данного мероприятия.

3.6. После окончания мероприятия ответственный за его проведение представляет отчет о проведении мероприятия с указанием:

- количества участвующих в мероприятии;
- количества слушателей в мероприятии;
- результатов участия в конкурсном мероприятии по количеству занятых мест;
- наличие средств массовой информации;
- итогов проведенного анализа качества мероприятия.

3.7. В книге учета проведенных мероприятий Учреждения оформляется краткое описание мероприятия с приложением сценария, программ, наглядной информации (афиш, приглашений, буклетов, фотографий).

3.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения не реже раза в месяц собирает отчеты преподавателей по проведенным мероприятиям, вносит в план мероприятий необходимые коррективы.

3.9. Оплата труда, расходы по утвержденной смете мероприятия производятся за счет внебюджетных средств, средств, поступивших от спонсоров и других внебюджетных поступлений, по целевому бюджетному финансированию.

4. Показатели внеурочных мероприятий и их оценка

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

4.1.1. Целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы Учреждения;
- соответствием поставленных задач конкретным возрастным особенностям обучающихся.

4.1.2. Отношение учащихся, определяемое:

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

4.1.3. Качество организации мероприятия, определяемое:

- организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью преподавателей в проводимом мероприятии.

4.2. Оценка внеурочных мероприятий может определяться путем:

- анкетирования учащихся;
- анкетирования преподавателей;
- анкетирования родителей (законных представителей).

4.3. Анкетирование может быть проведено в устной или письменной форме.

5. Ответственность за проведение мероприятия

5.1. Ответственность за проведение мероприятия определяется и возлагается на преподавателей, назначенных в плане мероприятия.

5.2. Преподаватели инструктируют учащихся перед проведением мероприятия, и в обязательном порядке присутствуют на нем вместе с ними, несут ответственность за дисциплину, культуру поведения.

5.3. При проведении выездных мероприятий, ответственный за мероприятие должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья обучающихся.

5.4. Преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

5.5. Преподаватели обязаны при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и работниками Учреждения. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору Учреждения.

5.6. При необходимости во время проведения мероприятия в Учреждении организуется дежурство педагогических работников, родителей обучающихся (законных представителей).

5.7. Директор Учреждения контролирует подготовку и проведение мероприятия.

6. Поощрения

6.1. Обучающимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, приказом директора Учреждения может быть объявлена благодарность, вручена грамота Учреждения, подарок из внебюджетных средств.

6.2. Преподавателям за активное и плодотворное участие в мероприятии приказом директора Учреждения может быть объявлена благодарность с занесением в трудовую книжку, назначена премия.