

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа
имени А.М.Иванова-Крамского"
от 18.08.2023 № 35/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о мероприятиях Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского»

1. Общие положения

1.1. Положение о мероприятиях Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского" регламентирует порядок организации, проведения и посещения мероприятий в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение высокого уровня концертов, фестивалей, конкурсов, проводимых в Образовательном учреждении и за его пределами, создание условий для осуществления обучающимися концертной и конкурсной практики.

1.3. Настоящее Положение подлежит опубликованию на официальном сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация мероприятий

2.1.1. Мероприятия, предусмотренные пунктами 3.1–3.3 настоящего Положения, включаются в общешкольный план.

2.2. План мероприятий формируется по учебным полугодиям и согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Общешкольный план формируется начальником отдела маркетинга.

2.4. Срок внесения мероприятий в общешкольный план на первое полугодие учебного года – до 20 сентября, на второе полугодие – до 20 декабря.

2.5. Общешкольный план мероприятий включает в себя следующие пункты: наименование мероприятия, место проведения, дата проведения, время проведения, ответственный.

2.6. В случае изменения названия мероприятия или даты его проведения информация для корректировки общешкольного плана подается не менее чем за

1 месяц до даты мероприятия. Информация подается лицу, ответственному за формирование общешкольного плана мероприятий.

2.7. Ответственный за проведение мероприятия назначается директором Образовательного учреждения из числа преподавателей или администрации Образовательного учреждения.

2.8. В обязанности ответственного входит организация мероприятия в соответствии с настоящим Положением.

2.9. Ответственный формирует концепцию мероприятия, разрабатывает сценарий, программу, подбирает звуковое и визуальное оформление, координирует участников мероприятия, своевременно доводит полную и достоверную информацию до преподавателей и администрации Образовательного учреждения

2.10. Ответственный за проведение мероприятия заблаговременно составляет заявку на изготовление афиш, макетов грамот, дипломов, благодарностей в соответствии с Порядком организации работы по созданию медиаконтента в Образовательном учреждении.

2.11. Информация, необходимая для издания распоряжения директора Образовательного учреждения, предоставляется не позднее 10 календарных дней до начала мероприятия и включает сведения о дате и месте проведения, ответственном за мероприятие, технических требованиях (звуковое и световое оборудование, проектор, музыкальные инструменты), работниках, привлекаемых к организационной деятельности (помощь на сцене, дежурные, ведущие, ответственные за фото-видеосъемку), задействованных помещениях Образовательного учреждения. Контроль за соблюдением распоряжения директора Образовательного учреждения возлагается на ответственного за проведение мероприятия.

2.12. С целью создания безопасных и комфортных условий для проведения мероприятий, к участию в которых привлечено большое количество приглашенных выступающих и гостей, ответственный за проведение мероприятия также предоставляет пофамильный список участников с указанием наименования организации, которую представляют участники.

2.13. Сценарий, программа, хронометраж, время и место проведения мероприятия, даты репетиций согласуются ответственным за проведение мероприятия с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.14. По запросу администрации Образовательного учреждения Ответственный составляет текст пост- и пресс-релизов мероприятия, предоставляет фото- и видеоматериалы, программу, сценарий, технический райдер.

2.15. В случае, если время занятий обучающегося, задействованного в проведении мероприятия, совпадает со временем проведения мероприятия, обучающийся освобождается от посещения занятия.

2.16. Мероприятия могут быть внутренними (проводимыми в месте нахождения Образовательного учреждения) и выездными.

2.17. Для участия во внешних мероприятиях обучающийся проходит

обязательное прослушивание всей планируемой к исполнению программы Художественным советом Образовательного учреждения.

2.17.1. Отбор на внутренние мероприятия производится в соответствии с локальными нормативными актами отделов Образовательного учреждения, положениями соответствующих мероприятий, рекомендациями директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Внутренние мероприятия

3.1. Концерты

3.1.1. Организация мероприятий, проводимых в Образовательном учреждении, производится в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Максимальный общий хронометраж концертов составляет 1 час 30 минут (за исключением отчетных концертов Образовательного учреждения, окружных и городских мероприятий).

3.1.3. Концерты, проводимые в Образовательном учреждении на регулярной основе, могут быть объединены в проекты с последующим назначением ответственного за проект.

3.1.4. Проект может быть представлен по инициативе работника на рассмотрение администрации Образовательного учреждения.

3.1.5. Ответственный за проект несет ответственность за уровень организации и безопасности проведения, содержание и соответствие настоящему Положению всех мероприятий проекта.

3.1.6. Ответственный за проект разрабатывает и согласовывает с заместителем директора по учебно-воспитательной работе положение курируемого проекта, составляет список предстоящих мероприятий для включения в общешкольный план в установленные сроки.

3.1.7. В случае, если не назначен ответственный за проведение мероприятия проекта, ответственный за проект выполняет пункты 2.8 – 2.14 настоящего Положения.

3.2. Фестивали и конкурсы

3.2.1. Ответственный за проведение фестиваля или конкурса назначается распоряжением директора Образовательного учреждения.

3.2.2. При организации фестиваля или конкурса ответственным составляется положение предстоящего мероприятия, содержащее как минимум следующие разделы:

- Цели и задачи мероприятия
- Условия проведения мероприятия (номинации, возрастные категории, условия участия)
- Программные требования
- Жюри
- Награждение участников
- Контактные данные организатора

Пункты "Программные требования" и "Жюри" могут быть опущены

в случае, если в мероприятии отсутствует аспект оценивания выступлений.

3.2.3. Ответственный согласовывает с администрацией Образовательного учреждения расписание конкурса или фестиваля, а также список участников и приглашенных гостей.

3.2.4. Состав организационного комитета утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

3.2.5. Стоимость участия в мероприятии, организованном Образовательным учреждением, устанавливается Образовательным учреждением и утверждается приказом директора.

3.3. Окружные и городские концерты

3.3.1. При организации окружного или городского концерта в Образовательном учреждении ответственный за проведение мероприятия назначается директором Образовательного учреждения из числа преподавателей или администрации Образовательного учреждения.

3.3.2. Ответственный за мероприятие выполняет пункты 2.8–2.14 настоящего Положения.

3.4. Методические мероприятия

3.4.1. К методическим мероприятиям относятся конференции, семинары, лекции, открытые уроки, методические сообщения, доклады и иные формы продвижения и распространения в профессиональных кругах собственного педагогического опыта и (или) методических разработок по направлению деятельности.

3.4.2. Методические мероприятия вносятся в план работы соответствующего отдела Образовательного учреждения.

3.4.3. Методические мероприятия, предполагающие присутствие сторонних слушателей и/или докладчиков, организуются в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения.

3.4.4. Методические мероприятия, проводимые внутри отдела Образовательного учреждения, организуются согласно следующим требованиям:

3.4.4.1. В рамках одного мероприятия в качестве докладчика может быть задействован один педагогический работник;

3.4.4.2. В качестве формы методического мероприятия могут быть рассмотрены открытый урок или методическое сообщение;

3.4.4.3. Открытый урок является демонстрацией фрагмента образовательного процесса с обучающимся своего класса в целях наглядного применения предлагаемой методической разработки на практике;

3.4.4.4. Методическое сообщение проводится в форме доклада на выбранную тематику. Методическое сообщение может включать в себя показ (фрагмент урока с обучающимся, предлагаемые методические пособия, нотный материал и др.);

3.4.4.5. Докладчик заблаговременно составляет план открытого урока/методического сообщения для предоставления директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, методисту и/или ответственному

за заведование отделом Образовательного учреждения в момент проведения методического мероприятия;

3.4.4.6. План открытого урока/методического сообщения в течение 3 (трех) календарных дней предоставляется докладчиком методисту Образовательного учреждения для приобщения к соответствующей учебной документации;

3.4.4.7. План должен содержать наименование темы методического мероприятия, дату его проведения, ФИО докладчика, ФИО, класс и наименование образовательной программы обучающегося, участвующего мероприятии, а также краткое содержание открытого урока/методического сообщения;

3.4.4.8. Ответственный за заведование отделом в течение 7 (семи) календарных дней с момента проведения мероприятия предоставляет методисту Образовательного учреждения отзыв на открытый урок/методическое сообщение.

4. Выездные мероприятия

4.1. Выездные мероприятия организуются в соответствии с Положением о порядке организации и проведения выездных мероприятий в Образовательном учреждении.

5. Посещение мероприятий

5.1. Вход на территорию Образовательного учреждения для посещения мероприятий производится в соответствии с действующим приказом о контрольно-пропускном режиме в Образовательном учреждении.

5.2. В случае введения платного входа на мероприятие стоимость билета утверждается директором Образовательного учреждения.