

Согласовано  
с Педагогическим советом  
Протокол №  
«17» декабря 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО г.Рыбинска  
«ДМШ №1 им. П.И. Чайковского»  
М.И. Пермиловская  
Приказ № от «17» декабря 2021г.

## **Порядок организации, проведения и участия в творческих мероприятиях в МБУ ДО г.Рыбинска «ДМШ №1 им.П.И.Чайковского».**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок организации, проведения и участия в творческих мероприятиях (далее - Порядок) регулирует организацию, проведение и участие в творческих мероприятиях (далее - мероприятие) в рамках творческой, просветительской и конкурсной работы в МБУ ДО г.Рыбинска «ДМШ №1 им.П.И.Чайковского» (далее - в школе).

1.2. Целью Порядка является обеспечение качественной организации в проведении творческих мероприятий

1.3. Основными задачами Порядка являются:

- создание условий для осуществления творческой, просветительской и конкурсной деятельности;
- контроль качества проведения творческих мероприятий.

### **2. Основные положения**

2.1. Творческие мероприятия планируются на следующий учебный год педагогическим коллективом отделения в конце текущего учебного года и вносятся в общешкольный план.

2.2. Концертные мероприятия могут проводиться на территории школы или за ее пределами.

2.3. Заявку на проведение концерта, видеозаписи за пределами школы подается заведующим отделением заместителю директора за 5 рабочих дней. В заявке необходимо указать организацию, название мероприятия, список участников, дату, время и место проведения.

2.4. В случае проведения мероприятия в выходные и праздничные дни сотрудникам необходимо в письменном виде дать согласие на работу в воскресенье и праздничные дни.

2.5. Приказом по школе назначаются ответственные за организацию и проведение внешкольного мероприятия, указывается список учащихся, дату, время и место проведения. Курирует проведение мероприятия заместитель директора по УВР.

2.6. Педагогические работники обязаны присутствовать на концертных мероприятиях, участие в которых принимают ученики их класса.

2.7. Музыкальные номера на общешкольные концерты утверждает заместитель директора по УВР.

2.8. Ответственность за наличие нот аккомпанемента на момент любого творческого мероприятия несет концертмейстер.

2.9. При необходимости использования на внешкольных мероприятиях дополнительных технических средств ответственный за мероприятие подает технический райдер заместителю директора по УВР не позднее, чем за 5 рабочих дней.

2.10. Заявка на сводную репетицию подается руководителем коллектива не позднее, чем за 5 рабочих дней заместителю директора по УВР. В заявке указывается дата и время проведения репетиции, наименование коллектива, ФИО руководителя и концертмейстера.

2.11. Подготовка помещений к репетиции входит в обязанности руководителя коллектива.

2.12. Для участия в дистанционных (оффлайн) концертах преподаватель присылает на электронную почту [chaik-school@bk.ru](mailto:chaik-school@bk.ru) заявку не позднее, чем за 5 рабочих дней. По истечении этого времени заявки не принимаются. Заявка в себя включает: видео-файл с записью музыкального номера, название произведения, авторы произведения, ФИО обучающегося, класс, ФИО преподавателя, ФИО концертмейстера.

2.13. Видеозаписи для творческих мероприятий производятся преподавателями самостоятельно.

2.14. Один и тот же музыкальный номер не может быть представлен в серии концертов оффлайн.

2.15. Заявки на очные конкурсные мероприятия, а также заочные (дистанционные) конкурсы, внесённые в межведомственный календарь массовых мероприятий с участием обучающихся образовательных организаций, учреждений культуры, спорта и молодежной политики Ярославской области, оформляются после прослушивания претендентов на участие в конкурсе.

2.16. Заведующий отделением формирует список претендентов на участие в конкурсном мероприятии для прослушивания и подает его заместителю директора по УВР не позднее, чем за 1 месяц до окончания срока подачи заявок в оргкомитет мероприятия. Заместитель директора по УВР издает распоряжение о дате и времени проведения прослушивания и составе комиссии. Итоги прослушивания фиксируются в протоколе заведующим отделением.

2.17. По итогам прослушивания преподаватель обучающихся, рекомендованных к участию в конкурсе, предоставляет заместителю директора по УВР все необходимые документы и сведения в соответствии с Положением о конкурсе не позднее, чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок в оргкомитет мероприятия, включая видеозапись (для дистанционных, заочных конкурсных мероприятий) для направления заявки на конкурсное мероприятие

2.18. При участии в дистанционных (заочных) конкурсных мероприятиях, не внесенных в межведомственный календарь массовых мероприятий с участием обучающихся образовательных организаций, учреждений культуры, спорта и молодежной политики Ярославской области, заявки подаются преподавателем самостоятельно с обязательным уведомлением об этом заместителя директора по УВР до момента подачи заявки.