

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профкома

И.Ю. Бабина
«29» декабря 2011 г.

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

«29» декабря 2011 г.



Директор МБОУ ДОД

«ДШИ № 2»

В. Оськина
«29» декабря 2011 г.

**Положение
об обязанностях сотрудников
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей
«Детская школа искусств № 2»,
при проведении мероприятий внутри школы
и с выездом обучающихся.**

Общие положения

1. Мероприятия проводятся согласно перспективному плану МБОУ ДОД «Детская школа искусств № 2» на учебный год, утверждённому на педагогическом совете ДШИ № 2 и согласованному с начальником управления культуры администрации города Рязани. В отдельных случаях по согласованию с директором школы возможно назначение проведения мероприятий сверх годового перспективного плана, либо отмена запланированного мероприятия.
2. Директор школы издаёт приказ о назначении срока и места проведения мероприятия.
3. Директор школы назначает ответственных за подготовку, организацию и проведению каждого мероприятия. Преподаватели и сотрудники школы должны быть ознакомлены с приказом и подтвердить это письменно.

Условия для подготовки, организации и проведения мероприятия

4. Ответственные за подготовку мероприятия обязаны:
 - 4.1. Составить план проведения мероприятия;
 - 4.2. Написать сценарий мероприятия. Сценарий необходимо сдать заместителю директора по УВР;
 - 4.3. Оповестить сотрудников школы о теме, времени и месте проводимого мероприятия;
 - 4.4. Подобрать музыкальные, хореографические номера, необходимые для исполнения на мероприятии, отвечающие заявленной теме;
 - 4.5. Обеспечить присутствие на мероприятии обучающихся, подготовив, в случае необходимости, освобождения от общеобразовательной школы за неделю до запланированной даты проведения мероприятия (для МОУ «Средняя школа № 70» подготовить коллективное письмо об освобождении от занятий, для учащихся других образовательных учреждений подготовить индивидуальные освобождения установленной формы, подписанные директором ДШИ № 2);

- 4.6. Подготовить место проведения мероприятия, в том числе обеспечить украшение зала, наличие оборудования, музыкальных инструментов, всего необходимого для проведения мероприятия;
- 4.7. Обеспечить фото и видео съёмку проводимого мероприятия;
- 4.8. Обеспечить безопасное проведение мероприятия. При необходимости требовать от администрации школы проведения дополнительного инструктажа сотрудников по технике безопасности, пожарной, антитеррористической и санитарной безопасности;
- 4.9. Предоставлять краткий отчёт о проведённом мероприятии: письменное сообщение, фото и видеоматериалы, благодарственные письма от зрителей, учеников, родителей.

5. Ответственные имеют право:

- 5.1. По согласованию с заместителем директора по УВР или директором ДШИ № 2 в случае необходимости изменять название, срок и место проведения мероприятия;
- 5.2. Обращаться к администрации заблаговременно для приобретения наглядных материалов, технических устройств и т.п.;
- 5.3. Обращаться к преподавателям школы для предоставления концертных номеров, помощи в организации и проведении мероприятия;
- 5.4. В случае несоответствия предоставленного концертного номера заявленной теме мероприятия, либо некачественное исполнение произведения, ответственный в праве отстранить участника от участия, предварительно сообщив об этом преподавателю;
- 5.5. Использовать имеющиеся в школе технические устройства;
- 5.6. Получить отзыв о проведённом мероприятии, подписанный директором школы.

6. Преподаватели школы обязаны:

- 6.1. В связи с тем, что о проводимое мероприятие планировалось заранее, включать в репертуар учащихся произведения, соответствующие заявленным темам;
- 6.2. Заблаговременно подать сведения об участниках мероприятия ответственному преподавателю, включая информацию о возможности участия в связи с обучением в общеобразовательной школе.
- 6.3. Оказывать посильную помощь в организации мероприятия по просьбе ответственных преподавателей.

7. При организации выездных мероприятий ответственный обязан:

- 7.1. Согласовать с администрацией школы сроки, место проведения мероприятия;
- 7.2. Обеспечить безопасную доставку обучающихся к месту проведения мероприятия и обратно в школу. Категорически запрещается оставление обучающихся одних на улице, у торговых палаток, магазинах, остановках общественного транспорта, высадка детей по их просьбе на остановках.

Необходимо доставить детей непосредственно в школу, т. е. туда, откуда обучающихся увезли. В тёмное время суток оповестить родителей о предполагаемом времени возвращения;

- 7.3. При выезде за пределы города Рязани взять письменное согласие с родителей;
- 7.4. Предварительно провести родительское собрание с подробным планом проведения мероприятия. В случае необходимости обратиться к родителям с просьбой внести денежные средства для обеспечения комфортного пребывания детей в поездке: посещение платных туалетов, организации питания, проезда к месту проведения мероприятия и обратно и иные нужды.

8. Администрация школы при организации и проведении мероприятия обязана:

- 8.1. Обеспечить безопасность всем участникам мероприятия;
- 8.2. При возможности обеспечить наличие транспорта;
- 8.3. В случае поездок за пределы города обеспечить безопасный проезд, обратившись в управление внутренних дел о предоставлении машины сопровождения;
- 8.4. При наличии технических средств, необходимых для проведения мероприятия, обеспечить доступ для их использования;
- 8.5. При отсутствии необходимого оборудования, музыкальных инструментов, технических средств, принять меры для их приобретения по согласованию с главным бухгалтером при наличии денежных средств.

9. Администрация школы при организации и проведении мероприятия имеет право:

- 9.1. При необходимости менять тему, сроки, время и место проведения мероприятия;
- 9.2. Требовать со всех сотрудников школы оказания помощи в организации и проведении мероприятия;
- 9.3. Запретить проведение мероприятия в случае угрозы для жизни и здоровья участников;
- 9.4. При необходимости назначать дополнительно ответственных за организацию и проведение мероприятия;
- 9.5. За качественную организацию и проведение мероприятия поощрять сотрудников

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профкома

И.Ю.Бабина

« » 20 г.

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

« 14 » 09 20 12 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДОД

«ДШИ № 2»

Т.В.Осипкина

«Детская школа искусств № 2» 20 г.



**Дополнение
к Положению
об обязанностях сотрудников
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей
«Детская школа искусств № 2»,
при проведении мероприятий внутри школы
и с выездом обучающихся**

1. При проведении выездного мероприятия проинформировать обучающихся, не участвующих в данном мероприятии, об отмене или переносе уроков заранее следующими способами:

- вывешиванием объявления на доступном для чтения месте,
- записи в дневнике,
- сообщению родителям по телефону и др.

2. В соответствии с Постановлением правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей ответственными лицами за проведение мероприятия осуществляется:

- осмотр помещений перед началом мероприятия в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности;
- дежурство ответственных лиц на сцене и в зальных помещениях.

Запрещается:

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.д.;
- допускать нарушения установленных норм заполнения помещений людьми.