Муниципальное казённое е учреждение

дополнительного образования

районный дом  детского творчества

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

1.
2. с. Мильково

**Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, действующими в сфере образования, Уставом МКУ ДО РДДТ (далее РДДТ).

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий одно из важных направлений воспитательной работы учреждения системы дополнительного образования. Мероприятия различной направленности создают условия для успешной реализации образовательного процесса в РДДТ.

Культурно-массовые  мероприятия в РДДТ проводятся в соответствии с направлениями воспитательной работы учреждения и годового плана мероприятий различной направленности.

По степени участия и организации РДДТ  в мероприятиях, их можно разделить на три группы:

* Мероприятия, организуемые РДДТ  для детей, подростков и молодежи Мильковского района – районные мероприятия
* Мероприятия, организуемые для обучающихся  РДДТ – внутри самого учреждения.
* Мероприятия, в которых РДДТ участвует, не являясь их организатором (Мероприятия районного, регионального, федерального и международного уровня различной направленности)

**Цель и задачи культурно-массовых мероприятий**

Цель проводимой работы - создание условий для активного творческого развития личности детей и подростков, их позитивной самореализации.

 Задачи:

* Активная и творческая демонстрация обучающимися результатов обучения по образовательным программам РДДТ.
* Создание условий для развития творческих способностей каждого обучаемого.
* Формирование  у ребят уверенности в своих силах, стремление к постоянному саморазвитию, создание условия самоутверждения и признания - «ситуацию успеха» для воспитанников, вместе со способностью к адекватной оценке, самооценке и заинтересованностью в анализе результатов своей работы.
* Воспитание патриотических чувств у подрастающего поколения, развитие интереса к изучению истории и культуры малой и большой Родины, бережного отношения к традициям народов Российской Федерации.
* Активное привлечение детей и подростков в объединения РДДТ, увеличение числа детских художественных и творческих коллективов
* Развитие в обучаемых психологической устойчивости, способности уверенно держаться на показах, выставках, во время выступлений, презентаций и других публичных мероприятиях.
* Формирование у ребят культуры активного полезного развивающего отдыха, эстетического вкуса, а так же норм правильного  социального поведения.

**Организация подготовки и проведения культурно-массовых  мероприятий**

На подготовительном этапе каждого мероприятия составляется подробный технологический сценарий, который включает в себя:

* сценарий мероприятия
* число, время и место проведения
* участников мероприятия
* необходимые  материалы (призы, ТСО и др)
* ответственных за каждый этап подготовки и проведения (в т.ч. видеосъёмка, фотосъёмка, оформление зала, дежурство в зале, встреча гостей и др.)
* ответственных за ОТ,
* и др.

Сам сценарий  составляется в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Дата, время**  | **Деятельность по подготовке или проведения мероприятия**  | **Ответствен-ные за выполнение**  | **Необходимые материалы**  | **Примечания** **(нюансы, связанные с местом, временем или участниками мероприятия и т.д.)**  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Если мероприятие длится более одного дня, составляется  технологический сценарий на каждый день.

По итогам  проведенных мероприятий проводится мониторинг предложений и замечаний и анализ: устные и письменные выступления, высказывания, анкетирование зрителей и участников, опрос специалистов, статьи в прессе и т.д.

**Муниципальные (районные) мероприятия**

Районные мероприятия проводятся в соответствии с планом районных мероприятий и оформляются приказом руководителя Управления образованияадминистрации Мильковского муниципального района.

Приказом директора РДДТ назначается ответственный за подготовку и проведение районного мероприятия.

           Обязанности ответственного за проведение мероприятия:

* разрабатывает  технологический сценарий мероприятия, распределяя обязанности, кадры и материалы;
* организует и контролирует процесс всей работы по мероприятию;
* ведет всю аналитическую работу по результатам мероприятия.

1. **Мероприятия  РДДТ**

Ответственным за проведение мероприятий является заместитель директора по воспитательной работе, который работает согласно плану мероприятий, принятому в начале учебного года.

1. **Мероприятия, в которых участвует РДДТ**

Ответственность за подготовку и участие  в мероприятиях разного уровня и направления несут заместитель директора по воспитательной работе и педагоги РДДТ, заинтересованные в участии в мероприятии данного уровня и направления.

**Спортивно-туристические мероприятия**

         Ответственность за подготовку и проведение подобных мероприятий возлагается  на  педагога дополнительного образования – руководителя команды или готовящего обучающихся индивидуально,  он обязан:

     1. Провести инструктаж по ТБ с  обучающимися и родителями.

     2. Правильно и в срок оформить всю необходимую документацию: маршрутный лит, заявку, список учащихся, заключение врача и т.д.

**Экскурсии, поездки и  походы**

Экскурсии  - однодневные выходы на природу,  на выставку,  в музей, к выдающимся людям нашего села, района и т.д.

Руководитель группы (педагог дополнительного образования или административный работник):

1. Устно оповещает администрацию РДДТ об организации экскурсии.
2. Делает запись в журнале регистрации выхода с указанием контрольного срока возвращения.
3. Делает запись в журнал учета рабочего времени.

Поездки: за пределы с. Мильково, Мильковского района, Камчатского края или РФ на срок более 1 -2 дня.

Руководитель группы (педагог дополнительного образования или административный работник):

1. Контролирует процесс оформления необходимой документации:
* приказ со списком детей и ответственных руководителей;
* смета расходов в поездке;
* договор о жилье и дополнительных услугах;
* письменное уведомление родителей об  условиях  и сроках поездки и их письменное согласие;
* маршрутный лист с медицинским  освидетельствованием детей на данный период;
* ходатайство об  освобождении обучающихся от учебы на данный период (если поездка проходит в учебное время);
1. Проводит подробный инструктаж по ТБ перед отъездом с  обучающимися, родителями и педагогами.
2. Оформляет финансовые и другие отчетные документы.
3. Делает запись в журнале регистрации поездки с указанием контрольного срока возвращения.

Походы сроком - 3 дня и более

Руководитель группы (педагог дополнительного образования или административный работник):

1. Контролирует процесс оформления необходимой документации:
* приказ РДДТ, если поход в пределах района;
* приказ Управления образования Администрации Мильковского муниципального района, если поход проходит за пределами района;
* письменные разрешения родителей для участия в особо сложных походах (водные, горные, и более 10 дней);
* маршрутный лист, заключение врача  и т.д.
1. Проводит подробный инструктаж по ТБ, фиксируя в журнале ТБ.
2. Проводит  занятия по оказанию первой медицинской помощи в походных условиях.
3. Проверяет и производит необходимый ремонт снаряжения и обеспечение группы специальными средствами связи: рация, спутниковый телефон и т.д.
4. Составляет и согласовывает с администрацией график контрольного выхода группы на связь во время похода.
5. Делает запись в журнале регистрации поездки с указанием контрольного срока возвращения.
6. Сообщает о дате начала и окончания похода в единую дежурную диспетчерскую службу (тел. 2-10-32).
7. Информирует об окончании похода единую дежурную диспетчерскую службу

(тел. 2-10-32).