Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

ПРИНЯТО:
на заседании трудового коллектива
Протокол № 1от 31.08.2023г.

№ 163

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО
«Наурский ЦДЮТ и К»
_____Т.Г.Алдамов
Приказ № 30 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Общие положения

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

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 ЦДЮТ и К.

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

По степени участия и организации ЦДЮТ и К мероприятиях, их можно разделить на три группы:

- Мероприятия, организуемые ЦДЮТ и К для детей, подростков и молодежи Наурского района – районные мероприятия
- Мероприятия, организуемые для обучающихся ЦДЮТ и К – внутри самого учреждения.
- Мероприятия, в которых ЦДЮТ и К участвует, не являясь их организатором (Мероприятия районного, регионального, федерального 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 ЦДЮТ иК.
- Создание условий для развития 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 и Чеченской Республики.
- Активное привлечение обучающихся в объединения ЦДЮТ и К, увеличение числа 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	Ответственные 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 образования . Приказом директора ЦДЮТ иК 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.

Мероприятия ЦДЮТ иК

Ответственным за проведение мероприятий является зав. отделом по массовой работе, который работает согласно плану мероприятий, принятому в начале учебного года.

Мероприятия, в которых участвует ЦДЮТ иК

Ответственность за подготовку и участие в мероприятиях разного уровня и направления несут зав. отделом по массовой работе и педагоги ЦДЮТ иК, 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 ЦДЮТ иК 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 Наурского района, Республики 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);

2. Проводит подробный инструктаж по ТБ перед отъездом с обучающимися, родителями и педагогами.
3. Оформляет финансовые и другие отчетные документы.
4. Делает запись в журнале регистрации поездки с указанием контрольного срока возвращения.

<u>Походы сроком - 3 дня и более</u>

Руководитель группы (педагог дополнительного образования или административный работник):

1. Контролирует процесс оформления необходимой документации:
   - приказ ЦДЮТ иК, если поход в пределах района;
   - приказ Управления образования Наурского 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.
2. Проводит подробный инструктаж по ТБ, фиксируя в журнале ТБ.
3. Проводит занятия по оказанию первой медицинской помощи в походных условиях.
4. Проверяет и производит необходимый ремонт снаряжения и обеспечение группы специальными средствами связи: рация, спутниковый телефон и т.д.
5. Составляет и согласовывает с администрацией график контрольного выхода группы на связь во время похода.
6. Делает запись в журнале регистрации поездки с указанием контрольного срока возвращения.
7. Сообщает о дате начала и окончания похода в ЦДЮТиК