

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом художественного творчества детей»
Александровского муниципального района Рязанской области**

Протокол
Педагогического совета №6
от «15.06.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ В МБУ ДО «ДХТД».**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о массовых мероприятиях МБУ ДО «ДХТД» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом художественного творчества детей» (далее – Учреждение).
- 1.2. Данное Положение регламентирует порядок проведения массовых мероприятий, не предусмотренных образовательными программами, включая их планирование, подготовку, проведение, анализ результатов.

2. Виды массовых мероприятий

- 2.1. К числу массовых мероприятий относятся:
- развлекательно - познавательные занятия по различным направлениям воспитательной и образовательной деятельности;
 - общеучрежденческие праздники, концерты, спектакли;
 - викторины;
 - слёты;
 - просмотры и обсуждение фильмов;
 - фестивали и конкурсы;
 - выставки;
 - конференции, круглые столы и т.п.;
 - акции;
 - экскурсии;
 - встречи с интересными людьми;
 - спортивные соревнования.
- 2.2. Раздел по массовым мероприятиям разрабатывается директором и педагогами-организаторами, обсуждается на методическом объединении педагогов дополнительного образования.
- 2.3. Мероприятия, указанные в п. 2.1., включаются в план воспитательной и учебно-воспитательной работы учреждения, который утверждается директором Учреждения.

3. Цели и задачи массовых мероприятий

3.1 Выявление творческих, интеллектуальных, спортивных и других способностей и талантов обучающихся в различных видах деятельности.

3.2 Создание условий для самореализации одаренных детей и всестороннего развития личности.

3.3 Развитие познавательных интересов, потребности в познании культурных ценностей, развитие социальной активности, формирование гражданского сознания и нравственных позиций.

4. Время проведения массовых мероприятий

4.1. Все мероприятия проводятся во второй половине дня. Исключением являются мероприятия, проводимые в выходные дни и каникулярное время (время определяется планом мероприятия).

4.2. Все мероприятия заканчиваются не позднее 20.00.

5. Показатели массовых мероприятий и их оценка

5.1. Целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы Учреждения;
- соответствием поставленных задач конкретным возрастным особенностям обучающихся.

5.2. Отношение обучающихся, определяемое:

- степенью участия в подготовке и проведении мероприятия;
- их активностью и самостоятельностью.

5.3. Качество организации мероприятия, определяемое:

- организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагогических работников в проводимом мероприятии.

5.4. Оценка массовых мероприятий может определяться путем:

- анкетирования обучающихся;
- анкетирования педагогических работников других образовательных учреждений;
- анкетирования родителей (законных представителей).

Анкетирование может быть проведено в устной или письменной форме под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

5.5. Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, заслушиваются на инструктивно-методических совещаниях и совещаниях при директоре учреждения по вопросу выполнения плана мероприятий и вносят необходимые коррективы в план.

6. Организация проведения мероприятий

6.1. Перед проведением мероприятия педагоги-организаторы разрабатывают положение и сценарий по проводимому мероприятию, которые утверждаются директором Учреждения.

6.2. Структура Положения массового мероприятия должна содержать следующую информацию:

- общие положения;
- организаторы;
- цели и задачи;
- участники, время и место проведения;
- условия и порядок проведения;
- критерии оценки;
- подведение итогов и награждение.

6.3. Структура Сценария массового мероприятия должна содержать следующую информацию:

- титульный лист (название учреждения, форма проведения и название мероприятия, дата проведения, адресность, Ф.И.О. автора полностью, должность, год проведения);

- пояснительную записку (цель, задачи, оборудование и технические средства, оформление и т.п.);

- ход (структура) мероприятия.

6.4. Кроме этого подается следующая информация:

- количество участвующих в мероприятии обучающихся;

- количество участвующих в мероприятии взрослых;

- количество педагогов с указанием фамилии, имени, отчества каждого его роли в проводимом мероприятии;

- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала окончания, согласуется дата проведения;

- как и в какой форме обеспечивается охрана общественного порядка случае необходимости);

- фамилия, имя, отчество ответственного за противопожарную безопасность на время проведения мероприятия.

7. Ответственность за проведение мероприятий

7.1. Ответственность за проведение мероприятий определяется и возлагается на педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования, назначенных и утвержденных в плане мероприятий Учреждения.

7.2. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует подготовку и проведение мероприятия.

7.3 Педагогические работники Учреждения инструктируют обучающихся перед проведением мероприятия, и в обязательном порядке присутствуют на нем вместе с ними, а также несут ответственность за дисциплину, культуру поведения, безопасность и жизнь детей.

8. Поощрения

8.1. Обучающимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, приказом директора Учреждения может быть объявлена благодарность с занесением в личное дело, а также вручена грамота Учреждения или подарок.

8.2. Педагогам за активное и плодотворное проведение мероприятия приказом директора Учреждения может быть объявлена благодарность.

Представление на поощрение вносится заместителем директора по воспитательной работе после подведения итогов по проведенному мероприятию.