

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБУДО «ЦДМШ»  
Протокол № 3  
от «29» декабря 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУДО «ЦДМШ»  
\_\_\_\_\_ /М.Г. Даровская

Приказ № 13 - Од  
от «25» января 2022 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 57 24 cd d1 03 c9 d1 3c 82 ea 11 7a d9 15 aa 59 87 1a 2b f8  
Владелец: Даровская Марина Германовна  
Действителен: с 16.10.2021 по 16.10.2022  
Дата подписи: 09.09.2022 15:32:31

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и проведения конкурсов и фестивалей**  
**в МБУДО «Центральная детская музыкальная школа города**  
**Южно-Сахалинска»**  
**(МБУДО «ЦДМШ»)**

**Южно-Сахалинск**  
**2022**

## **1. Общие положения**

1.1. «Положение о порядке организации и проведения конкурсов и фестивалей в МБУДО «ЦДМШ»» разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Школы, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008, Уставом Школы.

### **2. Цель и задачи проведения школьных конкурсов и фестивалей**

2.1. Цель – создание условий для реализации творческих способностей обучающихся.

2.2. Задачи:

- повышение качества учебного процесса, методической работы преподавателей;
- выявление и поддержка творчески одаренных детей, раскрытие творческого потенциала педагогов;
- увеличение доли учащихся, привлекаемых к различным творческим мероприятиям, проводимым непосредственно Школой, развитие конкурсного потенциала учащихся.

## **3. Планирование и организация проведения конкурсов и фестивалей**

3.1. Методическое объединение педагогов ежегодно на итоговом заседании планирует проведение конкурсов и фестивалей (далее – мероприятий) на следующий учебный год. Определяется роль и место мероприятия в Едином плане работы школы (часть общешкольного проекта, реализация системы мероприятий в рамках работы методического объединения преподавателей). Определяются цель и задачи мероприятия, обусловленные методической темой, проблемой.

3.2. Мероприятия утверждаются на Педагогическом совете в рамках Единого плана работы Школы на следующий учебный год.

3.3. Этапы подготовки и проведения мероприятия

### **1. Подготовительный (организационный) этап**

Для подготовки мероприятия выбирается Организационный комитет (далее – Оргкомитет), который разрабатывает Положение о мероприятии, проект сметы расходов, план подготовки и проведения мероприятия, распределяет обязанности по организации мероприятия между членами Оргкомитета. В Положении отражаются цель и задачи мероприятия, которые реализуются в ходе его подготовки и проведения. Определяется форма мероприятия (конкурс, фестиваль, интеллектуальная игра и т.д.). Положение должно быть представлено для утверждения не менее чем за 2 месяца до проведения мероприятия.

Издается приказ о проведении мероприятия, в котором утверждается Положение о мероприятии, состав Оргкомитета, смета расходов, технический райдер, определяются ответственные лица за проведение определенных работ

согласно плану подготовки и проведения мероприятия. Производится покупка расходных материалов по смете.

После издания приказа разрабатывается сценарий мероприятия, собираются заявки на участие, при необходимости организуется прослушивание и отбор концертных номеров. Разрабатываются и печатаются афиши, программы, грамоты, готовятся фонограммы, заставки, видеоряд, мультимедийные презентации, пишется пресс-релиз мероприятия. При необходимости рассылаются информационные письма с приглашением на мероприятие.

## **2. Этап проведения**

Проведение мероприятия включает в себя следующее:

- подготовка помещения (уборка, проветривание, расстановка оборудования);
- подготовка аппаратуры;
- встреча и размещение учащихся для подготовки к выступлениям;
- встреча и размещение гостей;
- мультимедийное сопровождение мероприятия;
- работа ведущего;
- работа звукооператора;
- фото и видеосъемка;
- дежурство за кулисами, в зале, на сцене;
- работа ответственных за вручение грамот, сертификатов, призов участникам.

## **3. Заключительный этап (подведение результатов проведенного мероприятия)**

По завершении мероприятия его организаторами проводится круглый стол, в процессе которого организаторы, участники и гости обмениваются мнениями о проведенном мероприятии, отмечают его достоинства и недостатки, высказывают пожелания и идеи. Это позволяет организаторам отметить все положительные моменты, чтобы в дальнейшем использовать их в своей работе, а также избежать недочетов.

При необходимости делается финансовый отчет о расходовании материалов, включенных в смету.

Необходимым является аналитический отчет о мероприятии по утвержденной форме (Приложение). Цель аналитического отчета - в изучении эффективности собственной деятельности.

В аналитическом отчете должна быть общая информация о мероприятии (название мероприятия, дата, место и время его проведения, цель и задачи, уровень, место мероприятия в плане работы школы, ответственные, информация об участниках мероприятия, концертная программа с указанием фамилий учащихся, преподавателей, концертмейстеров). Фиксируется количество и состав слушателей, виды поощрения участников и организаторов. Важная часть отчета – описание информационного обеспечения (освещение мероприятия в СМИ, наличие фото и видео, анкетирование участников и слушателей).

В свободной форме в отчете описываются особенности проведения мероприятия, значимость мероприятия, его влияние на учебный процесс, положительные моменты, трудности в организации, определение задач перспективного планирования и развития учебной и методической работы.