

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
КУМЕРТАУ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
«БАЛАЛАР МУЗЫКА МӘКТӘБЕ»
ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(БР Күмертау к. КО БММ ӨББ МАУ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД КУМЕРТАУ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАУ ДО ДМШ ГО г.Кумертау РБ)

Принято на педагогическом совете
протокол №3 от 13.11.2019 г.

Согласовано Советом родителей
протокол №1 от 11.11.2019 г.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
протокол №1 от 11.11.2019 г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДМШ
ГО г.Кумертау РБ
_____ Е.А. Барановская
приказ №50 ОД от 14.11.2019 г.



**Порядок посещения мероприятий, которые проводятся
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

Кумертау

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок посещения мероприятий, которые проводятся в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – Учреждение) устанавливает правила посещения обучающимися, их родителями и иными представителями населения мероприятий, проводимых в Учреждении.

1.2. В соответствии с частью 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.3. При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – мероприятия), относятся: праздники, конкурсы, фестивали, концерты и т.п. Формы проведения этих мероприятий определяют ответственные за их проведение и (или) заместитель директора по УВР.

1.5. Мероприятия включаются в план работы Учреждения на текущий учебный год, который утверждается директором.

В случае возникновения необходимости проведения мероприятия, не включенного в план работы Учреждения на текущий учебный год, мероприятие проводится с разрешения директора.

1.6. На основании приказа директора Учреждения назначаются лица (администраторы), ответственные за организацию и проведение мероприятия, и утверждается план проведения мероприятия.

2. Посетители мероприятий

2.1. Мероприятия, которые проводятся в Учреждении и имеют концертно-просветительскую направленность, являются открытыми для посещения обучающимися, их родителями и представителями населения.

2.2. Посетителями мероприятий являются:

- обучающиеся образовательной организации, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- обучающиеся образовательной организации, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) обучающихся;
- работники образовательной организации;
- сторонние физические и юридические лица.

2.3. Посетители мероприятия подразделяются на следующие группы и категории:

Участники:

- обучающиеся, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия.

Зрители:

- обучающиеся, не принимающие непосредственное участие в мероприятии, но присутствующие на нем;
- работники образовательной организации.

Гости:

- родители (законные представители) обучающихся;
- сторонние физические лица;
- представители юридических лиц.

Ответственные лица:

- преподаватели и другие педагогические работники, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия на основании соответствующего приказа образовательной организации.

3. Обязанности организаторов мероприятий.

3.1. Обеспечить своевременное оповещение о планируемом мероприятии посредством размещения информации о дате, времени и программе мероприятия на афишах и на сайте Учреждения.

3.2. Обеспечить надлежащее состояние зала, соответствующее нормам СанПин и пожарной безопасности.

3.3. Организовать дежурство сотрудников на мероприятии, обеспечивающее соблюдение порядка и дисциплины во время его проведения.

3.4. В случае отмены или изменения времени проведения мероприятия, обеспечить наличие соответствующей информации на информационных стендах и в новостном разделе на сайте Учреждения.

4. Обязанности посетителей мероприятий.

4.1. Своевременно приходить на мероприятие, занимая место в зале до его начала.

4.2. Отключать средства мобильной связи на время проведения мероприятия.

4.3. Соблюдать тишину и порядок во время мероприятия.

4.4. Во время мероприятий запрещено:

- перемещаться по залу во время исполнения произведения (вход, выход и т.д.);
- разговаривать, громко комментировать исполнение, шуметь, принимать пищу и т.п.;
- нарушать порядок и чистоту в зале.

5. Организаторы имеют право:

5.1. Устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

5.2. Принимать решение об ограничении допуска на отдельные мероприятия, установлении входа на них по пригласительным билетам (в связи с возможностями зала или определением целевой аудитории мероприятия).

5.3. В случае нарушения правил поведения на мероприятии – удалять нарушителей из зала.

5.4. Вводить запрет на повторный вход в зал.

5.5. Устанавливать разрешение или запрет на ведение фото- и видеосъемки мероприятия посетителями. Все преимущественные права на проведение фото- и видеосъемки принадлежат Учреждению.

5.6. Учреждение вправе не допускать на мероприятие посетителя (зрителя), явившегося в несоответствующем виде и состоянии (неопрятно одетого, в нетрезвом виде и т.п.).

6. Посетитель имеет право:

6.1. Занимать любое свободное место в зале.

6.2. Оказывать внимание исполнителю в соответствующей форме (аплодисменты, цветы и пр.).

6.3. В случае необходимости покинуть зал (или войти в зал) в перерыве между исполнением.