

8 к.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т. Суходол
муниципального района Сергиевский Самарской области**

Обсуждено и принято на заседании
Педагогического совета,
Протокол №1 от 30.08.2022г.



Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол
Т.В. Соломонова
Приказ №161/36-од от 30.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении массовых мероприятий в структурных подразделениях-детских садах «Аленушка», «Теремок», «Сказка», «Золотой ключик» ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для структурных подразделений-детских садов «Аленушка», «Теремок», «Сказка», «Золотой ключик» ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол (далее - СП) в соответствии с Законом РФ «Об Образовании», ФГОС ДОО, Уставом ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол

1.2. К массовым мероприятиям СП относятся мероприятия, запланированные на учебный год, а также предложенные родителями (законными представителями), органами местного самоуправления, Учредителем. Сезонные утренники и мероприятия, посвященные праздничным датам (Осенний бал, Новый год, 23 февраля, 8 марта, Выпускной бал, День Матери, Масленица, 9 мая, спортивные соревнования и т.д.) в СП являются традиционными для всех возрастных групп и проводятся ежегодно.

1.3. Настоящее положение определяет цели, задачи, организацию и проведение утренников и праздничных мероприятий.

Цель проведения: поддержание и укрепление традиции празднования знаменательных дат в Российской Федерации.

Основные задачи:

- вызывать эмоционально - положительное отношение к празднику у воспитанников, через создание атмосферы радости, веселья, торжества;
- систематизировать взаимодействие всех педагогических работников при организации и проведении детских мероприятий;
- обеспечение равных возможностей участия для каждого ребенка, в том числе и с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в художественно – эстетическом воспитании воспитанников.

2. Организация, содержание работы

2.1. Ответственным за организацию и проведение мероприятий уровня СП: старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре или ответственные воспитатели; мероприятий возрастных групп – воспитатели, музыкальный руководитель или инструктор по физической культуре;

2.2. Составление сценариев утренников осуществляют музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре или ответственный за мероприятие воспитатель.

2.3. Прочтение сценариев, обсуждение и распределение ролей происходит за 3 недели до проведения мероприятия в присутствии старшего воспитателя и /или руководителя СП.

2.4. Проведение мероприятий осуществляют: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагоги возрастных групп, педагоги, исполняющие роли в театрализованном представлении. Участие воспитанников группы сопровождается педагогами группы, либо сотрудниками СП в случае необходимости. Сопровождение предполагает: присутствие, знание сценария и репертуара, помощь, подготовка героев, оборудования и т.д.

2.5. Воспитанники и их родители являются активными участниками мероприятий.

2.6. Праздничный репертуар должен быть художественным, разнообразным, соответствовать программным требованиям, возрастным особенностям дошкольников, а также предполагать участие всех детей.

2.7. В сценарии мероприятий включаются подвижные игры, конкурсы, эстафеты, танцы, стихи. Выбор и качество исполнения стихов детьми на утреннике продумывается и организуется музыкальным руководителем и воспитателями группы.

2.8. Музыкальное сопровождение репертуара в равных пропорциях обеспечивается с помощью музыкального инструмента и минусовыми записями (компьютерная музыка).

2.9. Заранее (2-3 недели) планируются и организуются:

- индивидуальные и подгрупповые занятия по отработке танцев, песен, постановок;
- планируется работа с воспитателями над ролями;
- подбирается и обдумывается оформление праздника, продумываются костюмы.

2.10. Анализ мероприятия проводится присутствующими: старшим воспитателем и /или руководителем СП, в последствии организуется обсуждение мероприятий на педагогическом совете.

3. Организация техники безопасности во время проведения утренников

3.1. При проведении праздничных утренников запрещается:

- применять, свечи и хлопушки, зажигать фейерверки и устраивать другие световые пожароопасные эффекты;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах елку, дополнительные кресла, стулья и т.д.;

- полностью гасить свет во время представления;

3.2. Помещение, где находится елка, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения.

3.3. Все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в сторону выхода из помещений.

4. Порядок проведения

4.1. Для детей дошкольных групп (3-7 лет) утренники проводятся в музыкальном зале с приглашением родителей воспитанников.

4.2. Для детей младшего дошкольного возраста утренники проводятся в форме развлечения без приглашения родителей и с минимальным количеством персонажей (не больше 2-3- человек, возможно дети старших групп).

4.3. Утренники проводятся согласно годового плана, который составляет старший воспитатель.

4.4. Старший воспитатель доводит информацию до сведения работников детского сада о времени проведения утренников в каждой возрастной группе.

4.5. Фотосессия детей с героями театрализованного представления разрешается только после завершения утренника.

4.6. Во время утренника родители ведут себя корректно, уважительно к окружающим. Перед началом представления отключают сотовые телефоны.

5. Участие воспитателей возрастных групп в мероприятиях:

5.1. Активное участие при подготовке к праздникам: разучивание с детьми песен, стихов, танцев, театральных постановок на музыкальных занятиях, а также повторение и закрепление речевых форм во время режимных моментов.

5.2. Помощь музыкальному руководителю в работе над театральными постановками, участие в них; знакомство со сценарием утренника за 3 недели до его проведения, распределение между собой ролей и обязанностей: кто займется подготовкой атрибутов, костюмов, оформлением помещения и т.д.

5.3. Знание сценария утренника, последовательности номеров.

5.4. Участие в оформлении музыкального зала для проведения праздника.

5.5. Участие обслуживающего персонала в одевании детей к мероприятию.

5.5. Организация работы с родителями по подготовке костюмов, праздничной одежды для детей.

5.6. Организация работы с родителями по соблюдению правил поведения на утренниках и выполнения правил пожарной безопасности, техники безопасности, СП 3.1/2.4.3598-20.

5.7. Обеспечение посещения праздников родителями с дошкольного возраста без количественного перенасыщения.

6. Права и обязанности родителей при подготовке и во время проведения утренников

- 6.1. Утренник в детском саду проводится не для родителей, а для детей.
- 6.2. Во время подготовки к празднику родители участвуют в изготовлении костюмов, разучивании песен и стихов с детьми.
- 6.3. Выполнение санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)": вход в музыкальный зал разрешается только в сменной обуви и без верхней одежды (в холодное время года).
- 6.4. Во время проведения утренника запрещается пользоваться сотовыми телефонами.
- 6.5. Нельзя отвлекать ребенка разговорами и выкриками с места.
- 6.6. Во время утренника родителям запрещается переходить с одного места на другое, вставать со своего места.
- 6.7. Нежелательно присутствие на празднике детей (среди гостей) более младшего возраста.

7. Обязанности СП при подготовке и во время проведения утренников

7. Соблюдать Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (ред. от 21.05.2021) «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» в п.22, пп г, в, а именно:

- 7.1. уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и др.;
- 7.2. превышать нормативное количество одновременно находящихся людей в залах (помещениях) и (или) количество, определенное расчетом, исходя из условий обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре. При отсутствии нормативных требований о максимальном допустимом количестве людей в помещении следует исходить из расчета не менее 1 кв. метра на одного человека.
- 7.3.. В случае невыполнения вышеуказанных правил или другого неадекватного поведения со стороны родителей, администрация детского сада оставляет за собой право не приглашать родителей на праздники и проводить праздники без родителей, так как несоблюдение этих элементарных правил отвлекает детей, мешает им почувствовать себя главными участниками действия.

8. Организация и проведение массовых мероприятий за территорией СП

8.1.. При проведении массового мероприятия с привлечением воспитанников, родителей (законных представителей) за пределами территории СП, ответственное лицо за организацию и проведение мероприятия (далее – ответственное лицо) представляет руководителю СП информацию следующего содержания:

- 1) цель массового мероприятия;
- 2) место (места) проведения массового мероприятия;
- 3) маршрут движения участников массового мероприятия при его проведении;
- 4) дата, время начала и окончания массового мероприятия;

5) предполагаемое количество участников массового мероприятия;

6) перечень мер, принятие которых предполагается организатором массового мероприятия для обеспечения общественного правопорядка и безопасности участников массового мероприятия, для организации оказания медицинской помощи при проведении массового мероприятия;

7) намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении массового мероприятия;

8) фамилия, имя, отчество либо наименование (для юридических лиц) организатора массового мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо месте нахождения, номер телефона;

9) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором массового мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия.

8.2. Ответственное лицо обеспечивает доставку этой информации за подписью руководителя СП директору Учреждения.

8.3. Ответственное лицо за проведение всех культурно-массовых мероприятий за пределами территории СП назначается приказом директора Учреждения.

8.4. При проведении массовых мероприятий за территорией СП ответственное лицо обеспечивает всеми участниками мероприятия соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, норм и правил эксплуатации мест проведения массовых мероприятий, правил технической эксплуатации инженерных систем, требований пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также других правовых актов, в области обеспечения общественного правопорядка и безопасности, коммунально-бытового и транспортного обслуживания.

8.5. При проведении массового мероприятия за территорией СП ведется следующая документация, которую заполняет ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

1) список воспитанников, участвующих в массовом мероприятии;

2) Журнал выезда и выхода воспитанников за территорию СП;

3) Согласие родителей (законных представителей) на выход ребенка за территорию

СП.