

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С ДЕТЬМИ

1. Общие положения, основные понятия.

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации массовых мероприятий в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск» (далее – Центр «Поиск», учреждение), включая его филиалы и распространяется на всех работников учреждения.

2. Массовыми мероприятиями являются:

- 1) общероссийские, общекраевые и общегородские мероприятия: олимпиады, фестивали, конкурсы, выставки, презентации, акции, и т.п.,
- 2) краевые, городские, межшкольные, внутренние мероприятия, проводимые Центром «Поиск»: олимпиады, фестивали, конкурсы, выставки, презентации, акции, праздники, соревнования и т.п.;
- 3) культурно-просветительные, театральные-зрелищные и спортивные мероприятия с участием обучающихся Центра «Поиск».

3. Цель массового детского мероприятия:

организация содержательного свободного времени детей и молодёжи, удовлетворение их интересов путём проведения различных форм культурно-массовой работы, направленной на повышение воспитательных функций досуговой деятельности.

2. Общий регламент разработки массового мероприятия с детьми.

2.1. Разработка массового мероприятия осуществляется его

организаторами в следующем порядке.

2.1. 1. Определение тематики, идеи и цели (не позднее чем за 1 месяц до предполагаемого времени проведения мероприятия).

2.1.2. Определение даты, места, времени проведения (не позднее чем за 1 месяц до предполагаемого времени проведения мероприятия).

2.1.3. Создание сценария мероприятия с учетом возрастных и психологических особенностей учащихся (не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты проведения мероприятия).

2.1.4. Порядок разработки подробной программы, сценария. Разработка сценария осуществляется инициаторами проведения мероприятия в сроки, обеспечивающие возможность осуществить его подготовку и проведение. Сценарий должен соответствовать тематике проведения мероприятия, учитывать возрастные особенности обучающихся, являющихся потенциальными участниками мероприятия. Разработчики должны избегать перенасыщения сценария событиями, учитывать время проведения мероприятия, не переусердствовать в наборе словесных форм сценария.

2.2. Требования к продолжительности детского мероприятия:

Возраст	Продолжительность мероприятия	Место проведения
До 3-х лет	до 25 минут	учебный класс
3 года	до 30 минут	учебный класс, возможно зал. зал, спортивная площадка, двор, и др.
4 года	до 35 минут	
5 лет	до 45 минут	
6-7 лет	до 50-55 минут	
7-10 лет	до 60 минут	
с 10-14 лет	до 70 минут	
с 14 лет	до 80 минут	

2.3. После разработки сценария его организаторы осуществляют подбор и утверждение ведущих мероприятия.

2.4. Далее организатором разрабатывается и согласовывается смета на организацию и проведение мероприятия. При этом смета должна быть

утверждена в срок не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты проведения мероприятия.

2.5. В случае необходимости проведения мероприятия вне помещений Центра «Поиск» организаторы мероприятия обязаны обеспечить заключение договора аренды, безвозмездного пользования помещений, в которых будет проводиться соответствующее мероприятие. При этом такие договоры должны быть заключены в срок не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты проведения мероприятия.

2.6. Организаторы мероприятия обязаны составить список необходимого оборудования и инвентаря.

2.7. Организаторы мероприятия назначают ответственных за своевременную подготовку оборудования, инвентаря, декораций, звуковое усиление и музыкальное оформление мероприятия.

2.8. В соответствии с утвержденным сценарием, сметой в случае необходимости приглашаются артисты, аниматоры.

2.9. Организаторы мероприятия обеспечивают в установленные сроки уведомление всех ответственных сторон о проведении мероприятия. Не позднее чем за две недели до предполагаемой даты проведения мероприятия, организаторы обеспечивают получение разрешительной и согласовательной документации. До получения разрешения на проведение массового мероприятия его организатор (организаторы), а также иные лица, не вправе объявлять в средствах массовой информации о дате, месте и времени его проведения, изготавливать и распространять с этой целью листовки, плакаты и иные материалы.

2.10. Далее организуется проведение репетиций по согласованному графику, в том числе частичных репетиций, генеральной репетиции.

2.11. В сроки, обеспечивающие своевременное информирование потенциальных участников мероприятия, его организаторы размещают информацию о проведении мероприятия в СМИ, на сайте учреждения, производят рассылку объявлений о проведении мероприятия, выдачу

пригласительных билетов.

2.12. Методика проведения отдельных видов мероприятий (конкурсов, выставок, концертов, клубных дней) приведена в разделах 3-6 настоящей инструкции.

3. Методика подготовки и проведения конкурсных мероприятий

3.1. Педагогическое назначение конкурсных мероприятий:

выявление уровня специальной подготовки детей в определенном виде деятельности;

выявление и поддержка творчески одаренных детей;

стимулирование творческой активности учащихся детских объединений дополнительного образования;

поддержка творчески работающих педагогов дополнительного образования;

организационная и моральная поддержка данного вида творчества.

3.2. Формы конкурсных мероприятий: соревнование (турнир), фестиваль, олимпиада, выставка-конкурс, конкурс детских работ (в определенном виде творческой деятельности), смотр-конкурс, тематический конкурс или фестиваль, конкурс мастерства и т.д.

3.3. Уровни организации и проведения конкурсных мероприятий: международный, федеральный, региональный, городской, окружной, районный, учрежденческий, конкурсное мероприятие в рамках одного детского объединения.

3.4. Основные этапы организации и проведения конкурсного мероприятия:

1 этап - создание инициативной группы, определение уровня и тематической направленности конкурсного мероприятия, определение его организаторов;

2 этап - разработка положения о конкурсном мероприятии (см. далее);

3 этап - рассылка положения предполагаемым участникам конкурсного

мероприятия;

4 этап - организация и проведение организационных и методических мероприятий (собраний, консультаций, мастер-классов и т.д.) для педагогов - будущих участников конкурсного мероприятия;

5 этап - сбор заявок на участие в конкурсном мероприятии;

6 этап - составление плана проведения конкурсного мероприятия (графика просмотра или прослушивания, плана конкурсной выставки и т.д.), формирование состава жюри;

7 этап - организация контактов с участниками конкурса и решение организационных вопросов;

8 этап - организация и проведение основных конкурсных мероприятий (просмотров, прослушиваний, выставочных показов, состязательных мероприятий и др.);

9 этап - подведение итогов конкурса, определение победителей конкурсного мероприятия;

10 этап - организация и проведение итоговых мероприятий награждение победителей;

11 этап - организация и проведение методических мероприятий для педагогов - участников конкурсного мероприятия (анализ итогов конкурсного мероприятия).

3.5. Дополнительные действия в ходе организации и проведения конкурсного мероприятия:

- на детских конкурсных мероприятиях обязательно должны присутствовать дети: они могут быть просто зрителями, а могут участвовать в работе детского жюри или выбирать лучшего участника конкурса в номинации «Приз зрительских симпатий»;

- для привлечения внимания к конкурсному мероприятию необходимо за несколько дней до его проведения вывесить афишу, распространить пригласительные билеты (обязательно нужно отправить пригласительные билеты всем членам инициативной группы данного конкурсного

мероприятия, а также руководителям органов образования и местной администрации);

- место проведения конкурса следует оборудовать и оформить в соответствии со спецификой данного конкурсного мероприятия;

- подведение итогов конкурсного мероприятия и награждение лучше проводить сразу же, а вручение призов и подарков сочетать с показательными выступлениями победителей;

- в дипломах победителей конкурсного мероприятия обязательно нужно указать не только фамилию и имя ребенка, но и название образовательного учреждения и детского творческого объединения, а также фамилию и инициалы педагога.

3.6. Структура положения о конкурсном мероприятии:

3.6.1. Название конкурса (профиль, тематика). Инициаторы проведения конкурса. Организаторы конкурса. Цели конкурса. Задачи конкурса. Сроки проведения конкурса. Сроки подачи заявок на участие в конкурсе. Участники конкурса. Программа конкурса. Требования конкурса.

Подведение итогов конкурса и награждение. Состав жюри конкурса.
Контактный телефон:

3.6.2. Приложения к положению о конкурсном мероприятии:

- 1) форма заявки на участие в конкурсе;
- 2) название конкурса;
- 3) номинации конкурса;
- 4) образовательная организация;
- 5) детское объединение (класс, группа);
- 6) педагог (фамилия, имя, отчество полностью);
- 7) контактные телефоны педагога (рабочий и домашний);
- 8) исполнитель (фамилия и имя ребенка (название коллектива), возраст, школа, класс, год обучения);
- 9) конкурсная программа (название работ, исполняемых произведений и т.д.);

10) дополнительные данные (при необходимости).

4. Методика подготовки и проведения выставки

4.1. Выставки могут быть: рекламные, тематические, конкурсные, итоговые, учебные, персональные и т.д..

4.2. Этапы организации и проведения выставки:

- 1) определение темы, места и времени (периода) проведения выставки;
- 2) составление тематико-экспозиционного плана выставки;
- 3) подбор и оформление экспонатов выставки;
- 4) оформление выставки и сопутствующих материалов;
- 5) открытие выставки;
- 6) проведение выставки;
- 7) закрытие выставки;
- 8) последствие.

4.3. Комплекс действий на каждом из этапов, в п. 4.2. настоящей инструкции:

1 этап. При выборе темы выставки необходимо учитывать: календарный и учебный период, тему учебного года, актуальные задачи детского объединения и образовательного учреждения.

Выбор места проведения выставки зависит от темы и сроков ее проведения. Местом проведения выставки могут стать: учебный кабинет, выставочный зал, коридор, рекреация, холл первого этажа образовательного учреждения.

Выставочные экспонаты могут располагаться в выставочных витринах, на стендах, в шкафах, на столах и т.д.

Время проведения выставки может колебаться от нескольких часов до нескольких месяцев в зависимости от ее назначения.

2 этап. Составление тематико-экспозиционного плана выставки позволит максимально содержательно и организованно подготовить и провести выставку любого уровня.

Структура тематико-экспозиционного плана выставки:

- 1) Тема выставки.
- 2) Место проведения выставки.
- 3) Сроки проведения выставки.
- 4) Цели выставки.
- 5) Задачи выставки.
- 6) Композиционное построение выставки: композиционный центр выставки, принцип расположения экспонатов выставки, место расположения экспонатов выставки.
- 7) Тематика выставочных работ.
- 8) Тип выставочных работ и критерии их отбора.
- 9) Требования к оформлению выставочных работ.
- 10) Дополнительное оформление выставки: музыкальное сопровождение (фон), каталог выставочных работ, дополнительная информация (по теме выставки или о детских объединениях), эстетические дополнения.

3 этап. Подбор выставочных экспонатов может осуществляться следующим образом:

работы могут быть взяты у воспитанников детского объединения на период проведения выставки;

может осуществляться систематический отбор выставочных работ (формируется выставочный фонд детского объединения);

можно выполнить коллективные работы.

При отборе выставочных работ можно провести их конкурсное представление, а также коллективное обсуждение.

Правила оформления выставочных работ воспитанников детского объединения: каждая работа должна иметь законченный вид, необходимое оформление (паспарту, эстетические дополнения, фон и т.д.), должна быть приложена этикетка со следующей информацией: название работы, фамилия и имя ребенка, его возраст, образовательное учреждение, название детского

объединения, фамилия и инициалы педагога.

4 этап. Прежде всего, необходимо помнить, что выставка - организованное педагогическое мероприятие, способствующее решению целого ряда педагогических задач, а не украшение интерьера образовательного учреждения.

Выставка должна иметь: название, композиционный центр, необходимые информационные и литературные дополнения, эстетическое оформление, каталог.

Возможные варианты расположения выставочных работ:

- последовательно от простых работ начинающих воспитанников до сложных работ учащихся старших лет обучения, выпускников, а, возможно, и педагога детского объединения;
- композиционно, т.е. разные детские работы объединены по небольшим тематическим композициям;
- работы каждой учебной группы (или каждого детского объединения) могут быть расположены отдельно;
- работы могут быть сгруппированы по направлениям или видам деятельности.

5 этап. Открытие выставки - небольшой, но очень важный этап ее организации и проведения.

Открытие может включать следующие элементы: вступительное слово педагога или администрации образовательного учреждения, презентацию содержания выставки, представление участников выставки, организационные вопросы (сроки и время работы выставки, платный или бесплатный вход и т.д.), экскурсию по выставке.

6 этап. Проведение выставки можно организовать следующим образом:

- организовать дежурство учащихся детского объединения на выставке;
- подготовить экскурсии по выставке;
- организовать опрос мнений посетителей о выставке (книга отзывов,

приз зрительских симпатий, голосование в какой-либо форме и др.).

Дополнением к выставке могут быть выступления творческих коллективов образовательного учреждения, театрализованные действия, соответствующие тематике выставки, музыкальное сопровождение и т.д.

7 этап. Закрытие выставки (также как и открытие) имеет очень важное организационно-педагогическое значение, т.к. позволяет подвести итог не только данного мероприятия, но и определенного этапа работы с детьми.

Закрытие выставки может включать следующие элементы: вступительное слово педагога или администрации образовательного учреждения; подведение итогов выставки (можно отметить лучшие работы, активных учащихся, творческие находки детей); награждение участников выставки; заключительное слово педагога или администрации образовательного учреждения (о дальнейших перспективах выставочной деятельности детского объединения).

8 этап. Этап последствий очень важен для дальнейшей работы с детьми: это подведение итогов и определение перспектив на будущее. На этом этапе работы необходимо создать ситуацию успеха для каждого ребенка - участника выставки. Для этого можно провести награждение детей грамотами и призами, издать приказ с благодарностью учащимся от администрации за организацию и проведение выставки, сообщить в школу об успехах ребенка, организовать для участников экскурсию, включить информацию о выставке в летопись детского объединения.

5.Методика подготовки и проведения концерта

5.1. Концерты могут быть: рекламные, отчетные, праздничные, тематические.

5.2. Основные этапы организации и проведения концерта:

- 1) определить тему (форму проведения) концерта;
- 2) определить дату, время и место проведения концерта;

- 3) составить программу или сценарий концерта;
- 4) просмотреть и отобрать концертные номера;
- 5) продумать текст конферанса и подготовить ведущих;
- 6) подготовить и распространить пригласительные билеты;
- 7) оформить и вывесить афиши;
- 8) провести репетицию концерта;
- 9) организовать и провести концерт;
- 10) последствие.

5.3. Комплекс действий на каждом из этапов, в п. 5.2. настоящей инструкции:

1 этап. При определении темы (формы проведения) концерта необходимо учитывать: календарный и учебный период, актуальные задачи деятельности детского объединения (учреждения), тему учебного года, особенности аудитории.

2 этап. Определяя дату и время проведения концерта, необходимо учесть:

- режим учебы школьников;
- день недели, выходные и праздничные дни;
- каникулярный период;
- возможность посещения концерта родителями;
- тему концерта.

Оптимальным для проведения концерта является время с 17 часов в рабочие дни и с 12-14 часов в выходные и праздничные дни. Местом проведения концерта может быть: концертный (актовый) зал, большая рекреация, холл первого этажа, большое крыльцо образовательного учреждения, открытая сцена на улице, большая уличная площадка.

3 этап. При составлении программы или плана проведения концерта необходимо соблюдать следующие правила:

- концерт должен начинаться и заканчиваться "ярким" массовым номером.

- если концерт состоит из различных по жанрам и стилям номеров, начать нужно с "классики" и постепенно переходить к современной эстраде; нельзя ставить подряд однотипные номера; нельзя после массового номера, сопровождаемого громкой музыкой, ставить выступление солиста.

Следует также учитывать возраст участников концерта. Начать концерт лучше с выступлений младших детей, а закончить выступлениями участников старшего возраста.

4 этап. Концертные номера нужно просмотреть и отобрать необходимые заранее - не менее чем за две недели до даты проведения самого концерта. До просмотра номеров необходимо ознакомить предполагаемых участников с проектом сценария, чтобы они заранее продумали тематику выступления.

При отборе концертных номеров нужно предъявлять к ним следующие требования: номер должен иметь законченный вид, соответствовать теме (форме) концерта, содержание номера должно соответствовать возрасту детей и уровню их подготовки.

5 этап. Конферанс является необходимой и важной содержательной составляющей любого концерта.

Конферанс позволяет: создать праздничное настроение, изложить необходимую информацию об участниках концерта и концертных номерах, дополнить концертные выступления тематической информацией, провести поздравление и награждение участников и гостей концерта, сгладить организационные недочеты при проведении концерта.

В качестве конферансье на детские концерты лучше всего подготовить двух детей - мальчика и девочку (юношу и девушку). Текст конферанса с ребятами нужно разучить заранее, а также проговорить возможные варианты действий ведущих в случаях организационных недоразумений в ходе проведения концерта.

Важно обсудить с ведущими форму одежды, а также тщательно отрепетировать поведение на сцене.

6 этап. Пригласительные билеты на концерт можно оформить на компьютере, а при необходимости и изготовить с детьми вручную. На таком билете необходимо разместить следующую информацию: личное обращение к приглашаемому, название концерта, дату, время и место проведения концерта, адрес, проезд и телефон места проведения концерта, краткую аннотацию концерта.

Распространить пригласительные билеты в образовательном учреждении.

7 этап. Афиша должна содержать следующую информацию: название концерта, дату, время и место проведения концерта, адрес, проезд и телефон места проведения концерта, краткую аннотацию концерта; условия посещения концерта (платно или бесплатно).

8 этап. Репетиция - необходимый этап организации концерта, позволяющий решать целый ряд организационных задач. В ходе репетиции следует: каждый включенный в программу концертный номер просмотреть на сцене; отрепетировать с каждым участником концерта выход и уход со сцены; прорепетировать, если предусмотрено, награждение участников концерта; проговорить с выступающими требования (во всех деталях) к форме сценической одежды; назначить время сбора участников концерта.

9 этап. Правила организации концерта:

1) За 1-2 часа до начала концерта необходимо проверить место его проведения.

2) Необходимо назначить дежурство педагогов в зрительном зале, на сцене, за сценой, у входа в образовательное учреждение.

3) Программу концерта (краткий вариант) необходимо отпечатать в нескольких экземплярах и развесить у входа в зрительный зал, за сценой, на сцене.

4) Время сбора участников концерта необходимо назначить не менее чем за 30 минут до начала концерта.

5) Перед началом концерта нужно проверить организационную

подготовку всех участников концерта, а также настроить их на предстоящее выступление.

б) Организатору концерта необходимо постоянно находиться на сцене, чтобы контролировать все происходящее на сцене и за сценой.

По окончании концерта следует зайти к каждому детскому коллективу, чтобы поблагодарить всех детей и педагогов за участие (вне зависимости от качества выступления).

10 этап. Этап последствий должен включать в себя: обсуждение ошибок и недочетов концертного выступления, исправление выявленных недостатков, определение перспектив концертной деятельности.

6. Методика подготовки и проведения клубного дня

6.1. Клубный день - специально организованное массовое мероприятие для учащихся, содержательно расширяющее тематику основного учебно-воспитательного процесса.

6.2. Содержанием клубного дня может стать интересная и необходимая информация, связанная с основной образовательной программой, но передача ее детям требует дополнительных условий (т.е. в основное учебное время не может быть полноценно изложена).

К таким дополнительным условиям можно отнести:

- длительное время на изложение информации (например, 30-45 мин), тогда как на одном учебном занятии теоретическая часть не может превышать 25-30 минут;

- невозможность разделить информацию на отдельные части (например, при знакомстве детей с основными историческими этапами развития данного вида деятельности или обобщении различных направлений творчества);

- необходимость включения в беседу просмотра или прослушивания аудио или видеоматериалов, а также организации выставки или концертных

выступлений;

- привлечение к работе с ребятами специалиста-практика в данном виде деятельности (например, известного спортсмена или тренера, композитора или музыканта-исполнителя, художника или скульптора).

Клубный день может быть не только познавательного, но и досугово-развивающего характера (например, киноклуб, клуб игр и затей, День рождения и т.д.). Педагогическое назначение таких клубных дней - создание условий для содержательного досуга и общения воспитанников детского объединения.

6.3. Клубный день может стать мероприятием, содержание которого обобщает знания и умения,

6.4. Назначение таких клубных дней - дать детям возможность творчески применить полученные на занятиях знания, умения и навыки.

6.4. Примерная тематика клубных дней:

- клуб любителей или знатоков (музыки, книги, танца, живописи и т.д.);
- вечер (поэзии, музыки, танца и т.д.);
- мастерская (Деда Мороза, сувениров, Самоделкина и т.д.);
- игровой клуб;
- киноклуб (тематический, клуб любителей мультфильмов и т.д.);
- «Волшебный мир (цветов, игрушек, красок, музыки, танца и т.д.)»;
- «Наши (пернатые, домашние, четвероногие и т.д.) питомцы»;
- День рожденья (посиделки, праздник и др.);
- встреча с интересным человеком.

6.6. Формы клубного дня: лекция-концерт (рассказ-концерт), выставка-рассказ, тематическая игровая программа, тематическая программа мультфильмов, мастерская, клуб, тематический вечер или утренник, устный журнал, игра-спектакль, «Огонек», праздник и др.

6.7. Методика подготовки и проведения клубного дня:

1) определить регулярность проведения клубных дней детского объединения в течение учебного года;

2) продумать тематику клубных дней на весь учебный год (составить годовой план работы клуба);

3) по каждому клубному дню продумать (при необходимости и уточнить) тему, дату, место и время проведения;

4) определить форму проведения клубного дня;

5) составить план (сценарий) проведения конкретного клубного дня;

6) продумать оформление, озвучивание и оборудование клубного дня;

7) составить план подготовки клубного дня, распределить обязанности;

8) определить и подготовить ведущего клубного дня;

9) подготовить и распространить пригласительные билеты;

10) оформить и вывесить афишу (не позднее, чем за два дня);

6.7. Ход клубного дня:

- объявляется тема клубного дня, его основное содержание и участники;

- выступления по ходу клубного дня желательно иллюстрировать (аудиоматериалом, видеоматериалом, концертными выступлениями и т.д.);

- для активизации всех участников клубного дня можно включить в ход мероприятия викторину, творческое задание, работу в командах и т.д.;

- общее время проведения клубного дня (познавательно-развивающей тематики) не должно превышать 1 часа для младших школьников и 1 часа 20 минут для подростков и старшеклассников;

- завершить мероприятие можно чаепитием (если участников не слишком много);

- по окончании клубного дня необходимо подвести итоги, поблагодарить всех участников клубного дня (выступающих, зрителей, помощников), отметить активистов.