

Рассмотрено
Методическим советом
12.03.2018г.

Утверждаю
Директор МБУДО «Детская школа
искусств имени М.А. Балакирева»
города Смоленска



Ю.В. Длотовская
« 12 » марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении мероприятий концертно-просветительской деятельности в
МБУДО «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» города Смоленска
(концертов, конкурсов, праздников, выставок, экскурсий и т.п.)**

1. Общие положения

1.1 Данное Положение призвано урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением мероприятий концертно-просветительской деятельности в МБУДО «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» г. Смоленска (далее – Учреждение) (концертов, конкурсов, праздников, выставок, экскурсий и т.п.), включая их в планирование, подготовку, проведение, оценку результатов.

1.2 К числу мероприятий концертно-просветительской деятельности относятся: концерты, конкурсы, праздники, выставки, экскурсии и т.п.

2. Планирование и подготовка мероприятий

2.1. Указанные мероприятия концертно-просветительской деятельности включаются в общешкольный план мероприятий, который утверждает директор Учреждения.

2.2. Общее руководство проведением общешкольных мероприятий концертно-просветительской деятельности осуществляет заместитель директора по внеклассной работе. Непосредственное проведение мероприятия концертно-просветительской деятельности возлагается на заместителя директора по внеклассной работе или педагога-организатора, ответственного за данное мероприятие.

2.3. Общешкольный план мероприятий концертно-просветительской деятельности готовится заместителем директора по внеклассной работе с участием руководителей методических объединений и преподавателей, после чего предоставляется директору на утверждение.

2.3.1. Руководители МО до 31 мая предоставляют Перспективный план на следующий учебный год.

2.3.2. Ежемесячно преподаватели предоставляют руководителям МО планы работы или уточнения плана по проведению мероприятий концертно-просветительской деятельности на следующий месяц до 08 числа текущего месяца.

2.3.3. Ежемесячно руководители МО предоставляют заместителю директора по внеклассной работе планы работы или уточнения плана на следующий месяц до 10 числа текущего месяца.

2.3.4. Обо всех изменениях в планах необходимо незамедлительно поставить в известность заместителя директора по внеклассной работе в письменной форме.

2.3.5. Руководители МО предоставляют заместителю директора по внеклассной работе информацию о выполнении плана работы за текущий месяц до 29 числа текущего месяца. Одновременно представляется сценарий мероприятия и программа.

2.4. При включении в план общешкольных мероприятий конкретного мероприятия, а также после его проведения, анализируя и оценивая это мероприятие, необходимо исходить из следующих показателей:

2.4.1. Целесообразность, определяемая:

- местом в системе воспитательной работы и просветительской деятельности;
- соответствием поставленных задач конкретным особенностям учащихся.

2.4.2. Отношение учащихся, определяемое:

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

2.4.3. Качество организации мероприятия, определяемое:

- идейным, нравственным, воспитательным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- качеством исполнения;
- ролью педагога (педагогов).

2.4.4. Моралью взрослых и детей, определяемой:

- оценки роли взрослых;
- оценки роли учащихся.

2.5. Одновременно с постановкой вопроса о включении мероприятия в общешкольный план определяется:

- количество участвующих детей;
- количество участвующих взрослых;
- количество педагогов с указанием роли каждого в проведении мероприятия;
- фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия;
- общая продолжительность мероприятия с указанием времени начала и окончания.

Даты проведения;

- дежурства педагогов (если необходимо);
- материальное обеспечение (если необходимо): костюмы, инструменты, аудио-видеотехника, канцтовары, грамоты, призы для конкурсов и т.п.

2.6. Запланированные мероприятия опубликовываются в афишах (вывешиваются в Учреждении и на сайте Учреждения).

2.7. При проведении мероприятия концертно-просветительской деятельности ответственный за данное мероприятие не должен оставлять детей без внимания, он

несет ответственность за подготовку мероприятия, его организацию и проведение, отвечает за жизнь и здоровье учащихся во время мероприятия, дисциплину и порядок.

2.8. При проведении выездных мероприятий (конкурсов, концертов, походов в музеи города, концертные залы, библиотеки, театр, к/театр) ответственный за проведение данного мероприятия должен провести инструктаж по охране жизни и здоровья учащихся. Перед выходом, выездом не менее, чем за 3 дня ответственный за данное мероприятие письменно уведомляет администрацию школы. На основании этого издается приказ по Учреждению о выездном мероприятии с указанием ответственного лица.

3. Оценка проведенного мероприятия.

3.1. Завершающим этапом организации и проведения мероприятия концертно-просветительской деятельности является анализ мероприятия. Оценка может производиться на основе экспресс-опросов учащихся, родителей и преподавателей в устной или письменной форме, с краткой фиксацией результатов оценивания. Опрос производится под руководством заместителя директора по внеклассной работе или руководителями МО. Обсуждение может быть на административном совещании или заседании МО.

3.2. На сайте Учреждения может выставляться пост-релиз о проведенном мероприятии.

3.3. Директор Учреждения не реже раза в месяц заслушивает заместителя директора по внеклассной работе по вопросу выполнения плана мероприятий и вносит в этот план необходимые коррективы.

