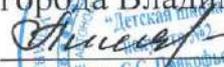


Принято на заседании
педагогического совета
МАУДО «ДШИ №2
им. С.С. Прокофьева»
города Владимира
протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Утверждаю:
Директор МАУДО «ДШИ №2
им. С.С. Прокофьева»
города Владимира
 Пилыева Л.И.
« 27 » 08 2020 г.



Положение

о Малом Педсовете ДШИ №2 им. С.С Прокофьева.

(расширенный Методический Совет)

1. Общие положения.

МП ДШИ №2 им. С.С. Прокофьева как форма общественного руководства создаётся с целью развития коллективных, демократических форм управления учебным заведением, объединения усилий коллектива преподавателей, сотрудников, учащихся и общественных организаций для достижения высоких конечных результатов по профессиональному обучению и музыкально-эстетическому воспитанию детей и подростков.

МП является высшим органом самоуправления в учебном заведении и строит свою работу в тесном контакте с администрацией и общественными организациями и в соответствии с действующим законодательством и действующими нормативными документами. МП осуществляет оперативное планирование крупных школьных мероприятий.

В своей деятельности МП руководствуется законодательными документами: «Законом об образовании Р.Ф.», положением о школе дополнительного образования детей, Законом о культуре.

Решения МП считаются действительными, если в голосовании участвовало более половины членов совета.

Решения МП принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех членов учебного заведения.

2. Полномочия Малого Педсовета школы.

МП решает вопросы учебного, производственного и социального развития школы.

МП решает стратегические и текущие вопросы развития учебного заведения и совершенствования его материальной базы

МП участвует в разработке мер, способствующих более эффективной работе всего коллектива, отделений, утверждает программы детских коллективов на учебный год.

МП обсуждает Устав учебного заведения и вносит предложения по его изменению, утверждаемые на собрании трудового коллектива.

МП устанавливает режим работы учебного заведения.

МП обсуждает персональный состав аттестационной комиссии.

МП рассматривает и вносит предложения в соответствующие органы о присвоении почётных званий, представляет преподавателей к правительственным наградам и прочим видам поощрения.

МП способствует созданию творческого микроклимата в трудовом коллективе.

МП может заслушивать отчёты о работе членов коллектива, администрации, о ходе выполнения планов развития ДШИ.

МП вырабатывает локальные акты ДШИ.

МП составляет и выносит на рассмотрение преподавателей план работы школы.

МП обсуждает вопросы контингента и родительской платы за обучение.

МП рассматривает поступившие письма, жалобы, заявления, касающиеся деятельности школы и принимает необходимые решения.

2. Порядок формирования Малого Педсовета, его состав и делопроизводство.

- директор
- заместители
- заведующие отделениями
- представители общественных организаций

Срок полномочия совета 1 год. Зам. Председателя и секретарь Совета избираются на первом заседании.

Заседания МП проводятся в соответствии с планом работы 1 раз в неделю по средам (методический день). На заседания могут приглашаться лица, участие которых вызывается необходимостью при рассмотрении и решении конкретных вопросов.

Администрации рекомендуется устанавливать членам МП дополнительные льготы, в том числе выплаты и вознаграждения за счёт средств экономии заработной платы за добросовестное выполнение членами МП своих функций. (1 раз в квартал).

Заседания МП оформляются соответствующими протоколами, которые подписываются председателем и секретарём МП и доводятся до сведения коллектива.

Принято на заседании
педагогического совета
МАОУДОД «ДШИ №2
им.С.С. Прокофьева»
города Владимира
протокол № 1 от 27.08 2014 г.

Утверждаю:
Директор МАОУДОД «ДШИ
№ 2 им.С.С. Прокофьева»
города Владимира
_____ Пиляева Л. И.
« ____ » _____ 2014 г.

Положение о планировании работы школы искусств.

- 1. Планирование** - один из наиболее сложных управленческих вопросов. Всё планирование делится на две большие группы – это **стратегическое** (долгосрочное планирование) и **тактическое** или оперативное (краткосрочное планирование)
- 2. Стратегическое планирование** – это два вида планов:
 - годовой план работы школы
 - программа развития школы на 3-5 лет
- 3. Тактическое планирование:**
 - календарный план работы организационно-методического объединения «ДШИ № 2 им. С.С. Прокофьева»
 - календарные планы каждого отделения на полугодие
 - календарные планы на каждый месяц (общешкольные, развёрнутые)
 - планы подготовки и проведения конкретных мероприятий.
 - планы работы библиотеки
 - планирование работы каждого преподавателя внутри своего класса.
- 4. Критерии отбора наиболее важных составляющих процесса планирования:**
 - учебно-воспитательная работа
 - работа с родителями
 - работа методических секций
 - концертно-просветительская работа
 - работа методического совета школы
 - педагогические советы школы
 - работа общественных организаций
- 5. Способы планирования**
 - « снизу вверх ». Алгоритм работы при этом такой: преподаватели планируют самостоятельно свою работу, на основании их планов зав.

Отделами планируют работу отделов, руководители школы верстают годовой план. Такой подход возможен при достаточно развитом коллективе.

- « сверху вниз ». Административное планирование. Руководитель сам расписывает план работы школы, затем выносит его на обсуждение коллектива.

- « консультативный ». Администрация школы даёт установки к планированию, инструктирует коллектив, определяет проблему, задачи, над которыми следует работать, даёт круг актуальных для школы вопросов. Затем, сотрудники, исходя из полученной установки, самостоятельно планируют свою работу. Планы сдаются в учебную часть, тщательно изучаются и служат основой для соответствующих разделов в годовом плане, который составляет зам. директора по УВР. Готовый проект общешкольного плана вывешивается в учительской не менее, чем за неделю до педсовета для ознакомления с ним коллектива, после чего проводится педсовет, на котором план обсуждается, корректируется и принимается. Затем он утверждается директором школы.

6. Формы оперативного планирования.

- Основной формой оперативного планирования работы школы являются **планы на один текущий месяц.**

Они способствуют выполнению годовых планов, учитывая конкретные текущие обстоятельства. Важно, чтобы месячный план был составлен на основе годового, т.к. во всей системе планирования обязательно следует соблюдать принцип единства.

- Составляет месячный план завуч

-обсуждение и корректировка его производится на заседании Совета школы

-утверждается директором

- к 20 числу каждого месяца план на следующий месяц должен висеть на доске объявлений для ознакомления с ним коллектива.

Месячный план удобнее всего делать календарным, располагая все мероприятия по порядку.

Кроме даты и ответственных необходимо указать место и время проводимого мероприятия.

Крупные мероприятия должны планироваться отдельно.

Принято на заседании
педагогического совета
МАОУДОД «ДШИ №2
им.С.С. Прокофьева»
города Владимира
протокол № 1 от 27.08 2014 г.

Утверждаю:
Директор МАОУДОД «ДШИ
№ 2 им.С.С. Прокофьева»
города Владимира
_____ Пиляева Л. И.
« ____ » _____ 2014 г.

Положение о внутришкольном контроле.

Контроль – ответственная управленческая функция детской школы искусств.

«Контроль – это проверка соответствия реального хода учебно-педагогического процесса планам, нормам, инструкциям. Неконтролируемый процесс - это процесс неуправляемый».

Функции контроля сложны и многогранны и требуют от руководителей различных уровней специальных знаний. Стандартной системы контроля для музыкальных школ ещё не разработано, поэтому каждый руководитель вправе разработать свою, адаптированную для данной школы систему внутришкольного контроля.

Цели внутришкольного контроля:

- повышать дисциплину преподавателей, учащихся и администрации
- вовремя обнаружить и закрепить педагогические успехи
- предупредить, выявить и устранить недостатки
- иметь обширный источник информации, необходимой руководителю для эффективного осуществления управленческих функций.

Планирование, внутришкольного контроля:

- планирование внутришкольного контроля – годовое
- проводится систематически
- проводится оперативно и действенно

Качество и результативность внутришкольного контроля:

- компетентность контролирующих лиц

- обоснованность и полнота анализа проверки
- информированность об общем положении дел в школе
- действенность, т.е. своевременность оказания методической помощи
- доброжелательность
- стимул к повышению качества работы.

Формы внутришкольного контроля

Практика общеобразовательных школ выработала различные виды контроля, но отличие школы искусств в том, что здесь систематически проводятся контрольные прослушивания, экзамены, зачёты, и поэтому нет необходимости в такой обширной контролирующей структуре. В школе искусств внутришкольный контроль может быть организован значительно проще, в пределах разумной достаточности. В качестве основных форм контроля достаточно использовать три: *предупредительный, тематический, фронтальный.*

-Предупредительный

Предупредительный контроль в основном применяется в работе с молодыми преподавателями. Проверяющий посещает уроки молодого специалиста-преподавателя, анализирует их, обращая внимание на «плюсы» и «минусы». Ставится задача по совершенствованию положительного в ведении урока, и совместно ищутся пути преодоления недостатков. При дальнейшем посещении уроков, и проверяющий и молодой специалист сосредоточивают внимание на уже известной проблеме до её решения. Этот вариант контроля позволяет молодому специалисту шаг за шагом достигать вершин педагогического мастерства и своевременно устранять недостатки. Наилучшей формой предупредительного контроля является - «кураторство»: когда преподаватель высшей категории с большим опытом работы передаёт свои знания молодому специалисту, посещая его уроки систематически в соответствии с планированием на год. Кроме этого, куратор проводит контрольные прослушивания с учащимися курируемого преподавателя, для лучшей подготовки учащихся к контрольным прослушиваниям. Следует отметить, что кураторство, как форма предупредительного контроля, может быть только в школе с соответствующим преподавательским контингентом.

-Тематический

Тематический контроль использует администрация школы с целью получения максимального количества информации по одной теме, являющейся проблемной, но не для одного преподавателя, а для отделения в целом. Определяется отставание отделения по какой-либо форме обучения, обозначаются причины отставания и способы его устранения. На заседании отделения представители администрации или кураторы из среднеспециальных учебных заведений оповещают преподавателей, что будут контролировать работу отделения по работе над обозначенной проблемой.

В ходе тематического контроля вырисовывается общая картина у кого из преподавателей, на каком уровне поставлен данный вид работы, и при анализе вся информация доводится до сведения коллектива.

Следующим шагом в тематическом контроле может стать организация взаимопосещения уроков с целью обмена опытом и оказания методической помощи. Могут быть разработаны индивидуальные рекомендации преподавателям, а также изучение ими обобщённого положительного опыта работы по данной проблеме преподавателя, достигшего наилучших результатов.

Кураторство, как форма тематического контроля, является наиболее результативной.

Не надо забывать, что специфика школы искусств заключается в планомерной, систематической отчётности каждого преподавателя на академических прослушиваниях, зачётах и экзаменах. Чёткий анализ выступления учащегося на зачёте и оценка являются также одной из форм тематического контроля.

-Фронтальный

Фронтальный контроль позволяет полностью изучить систему работы преподавателя, отделения, школы по всем направлениям. Это: методика проведения уроков, внеклассная работа, работа с родителями, участие в концертах различного значения, конкурсах всех уровней, выступление с методическими разработками, проведение открытых мероприятий и т.д. В результате складывается целый творческий портрет преподавателя.

Фронтальному контролю целесообразно подвергать преподавателя, готовящегося к аттестации, либо к присвоению почётного звания.

Система внутришкольного контроля

Важным организационным моментом любой формы внутришкольного контроля, является **издание приказов по результатам контрольной акции**. Данный приказ должен состоять из двух частей - аналитической, в которой кратко излагается анализ проведённой проверки и приказывающей, в которой даются рекомендации и сроки их исполнения.

Система внутришкольного контроля будет более развитой и действенной, если она будет проходить на **различных уровнях**: на уровне директора, на уровне завуча, на уровне заведующих отделениями, на уровне кураторов. При такой организации контроля в школе появляется больше возможностей для профессионального роста коллектива.

Помимо основных форм внутришкольного контроля в практической работе детской школы искусств используется контроль за ведением школьной документации. Систематическая, плановая проверка журналов, ежемесячная проверка табелей преподавателей, анализ успеваемости учащихся класса по итоговым оценкам в общешкольной ведомости, проверка дневников учащихся, анализ итогов контрольных точек.

Анализ

Анализ, как естественное положение контроля является важной функцией управленческого цикла. В результате анализа высвечиваются главные проблемы школы, вскрываются причины их возникновения, выявляются положительные моменты в работе. Только на основании полного и всестороннего анализа может быть адекватно оценена работа, как преподавателя, так и школы в целом.

Для успешного анализа работы любого звена школьной системы нужны:

- наличие полной и достоверной информации
- владение методикой анализа

Для осуществления управленческих функций в школе искусств достаточно информации, представленной тремя блоками.

1. информация, полученная от результатов внутришкольного контроля
2. оперативная информация (по итогам контрольных точек)
3. итоговая информация (общешкольные ведомости, годовые ведомости информационные справки преподавателей, журналы, дневники учащихся).

Анализ деятельности школы может быть промежуточным и конечным. К промежуточным видам анализа можно отнести анализы академических концертов, технических зачётов, других контрольных точек, анализ урока. Анализ учебно-воспитательного процесса за четверть.

Учитывая, что основным традиционным управленческим циклом является учебный год, то в качестве конечного анализа предстаёт полный анализ деятельности школы за истекший год.

Приступая к анализу любой информации, следует иметь в виду, что анализ – это не описание процесса, это вскрытие причинно-следственных связей определённых явлений, это ранжирование явлений на главные и второстепенные, это сравнение, отработка выводов, постановка проблем.

Принято на заседании
педагогического совета
МАОУДОД «ДШИ №2
им.С.С. Прокофьева»
города Владимира
протокол № 1 от 27.08 2014 г.

Утверждаю:
Директор МАОУДОД «ДШИ
№ 2 им.С.С. Прокофьева»
города Владимира
_____ Пиляева Л. И.
«___» _____ 2014 г.

Положение

о кураторстве (наставничестве),

как одной из форм внутришкольного контроля.

1. Кураторство – это процесс систематической методической, моральной и психологической помощи начинающему преподавателю в работе с учащимися, одна из форм передачи педагогического опыта, в ходе которой начинающий преподаватель практически осваивает методику работы по своей специализации.

2. Задачи кураторства, как одной из составных учебного процесса:

- 2.1. Оказать помощь преподавателю в подборе индивидуального репертуара для учащегося.
- 2.2. Обозначить недостатки в работе над произведениями.
- 2.3. Указать способы их устранения.
- 2.4. Отметить хорошие стороны в работе преподавателя и учащегося.
- 2.5. Довести до администрации итоги кураторской деятельности, провести анализ работы курируемого преподавателя.

3. Формы кураторства:

Посещение уроков курируемого преподавателя

Индивидуальная работа с учащимся, курируемого преподавателя по составленному расписанию

Участие в комиссии по обсуждению выступлений учащихся на академических концертах, зачётах и экзаменах.

Проведение репетиций с учащимися, готовящимся к концертным выступлениям

Проведение дополнительных репетиций с учащимися при подготовке к конкурсным выступлениям различного уровня

Проведение репетиций с коллективами оркестров и ансамблей

Помощь в работе по составлению репертуарного плана, оркестровка произведений, аранжировка, запись «минусовок».

4. Обязательные требования к куратору:

Стаж работы по специальности не менее 10 лет.

Высшее специальное образование

Творческие достижения в работе по специальности, личная примерность куратора.

Коммуникабельность, морально- психологическая контактируемость наставника- куратора и курируемого преподавателя

Доброжелательное отношение к курируемому, уважительное отношение к его мнению.

5. Оплата труда куратора:

По тарифной сетке, согласно расписанию занятий и разряду по ЕТС

Дополнительные часы репетиций оплачиваются разовыми часами ежемесячно.

6. Обязанности куратора:

Куратор обязан предоставить в учебную часть расписание занятий с курируемым учеником или коллективом.

Куратор обязан ежемесячно предоставлять в учебную часть таблицу посещаемости уроков с курируемым учеником или коллективом.

Проводить уроки на высоком профессиональном уровне, адаптированном к возрасту учащегося школы

Быть предельно корректным в указании замечаний и в способах их устранения при работе с учащимся и с преподавательским составом.