

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
«15» февраля 2016 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДОД
«Искра» г. о. Самара
_____ Т.Ю. Плотникова
«15» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Эстетическом совете
МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (п.3, ст.47), Уставом МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара (далее – Центр) и является локальным актом, регламентирующим деятельность Эстетического Совета (далее – ЭС).

1.2. ЭС является коллегиальным органом структуры управления воспитательным процессом.

1.3. ЭС создается в целях координации деятельности всех структурных подразделений Центра по вопросам организации массовой и воспитательной работы в Центре.

1.4. На ЭС возлагаются полномочия экспертного совета по вопросам совершенствования воспитательного процесса и творческого роста педагогов, организации и осуществления экспертизы репертуарных планов, сценариев, программ массовых мероприятий, проектов художественного оформления, в том числе помещений Центра.

1.5. В процессе развития структур управления Положение может изменяться и дополняться. Настоящее Положение действительно до принятия нового.

2. Цель и основные направления деятельности

2.1. Целью деятельности ЭС является организационное и методическое обеспечение культурно-массовой и воспитательной деятельности и развития Центра.

2.2. Основные направления деятельности ЭС:

- разрабатывать основные направления культурно-массовой и воспитательной работы Центра;
- организовать экспертизу репертуарных планов детских коллективов, репертуарных планов индивидуального обучения воспитанников, сценариев, программ массовых мероприятий, проектов художественного оформления, в том числе помещений Центра представляемых на рассмотрение ЭС;
- осуществлять отбор репертуарных номеров на вокальные, фольклорные, хореографические и театральные конкурсы, а также экспонатов на выставки декоративно-прикладного и технического творчества;
- консультировать сотрудников Центра по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов культурно-массовых и воспитательных мероприятий их методического и материально-технического обеспечения;
- организовать взаимодействие с другими образовательными учреждениями, учреждениями культуры с целью совместной деятельности в области эстетического воспитания;
- рассматривать и принимать репертуарные планы, сценарии, программы массовых мероприятий, проекты художественного оформления Центра, репертуарные планы индивидуального обучения воспитанников;

- анализировать результаты культурно-массовой и воспитательной деятельности, вносить предложения по использованию этих результатов в дальнейшей деятельности, в определении перспектив развития культурно-массовой и воспитательной работы, сотрудничая по этим вопросам со структурными подразделениями Центра;
- рассматривать вопросы организации, руководства и контроля воспитательной, культурно-массовой и концертной деятельностью воспитанников Центра;
- принимать Положения о проведении конкурсов, выставок и т.д.;
- представлять на рассмотрение директора Центра предложения по организации плановых культурно-массовых мероприятий, связанных с дополнительным финансированием и кадровым обеспечением, а также предложения материального стимулирования работников Центра, активно участвующих в культурно-массовой работе Центра.

3. Организация деятельности

3.1. В состав ЭС могут входить руководители структурных подразделений, опытные педагоги, методисты, художник. Состав ЭС утверждается приказом директора Центра.

3.2. ЭС избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель ЭС организует его деятельность, контролирует сроки исполнения работы, представляет ЭС во взаимодействии с администрацией. Секретарь ведет делопроизводство ЭС.

3.3. Работа ЭС осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем ЭС, рассматривается на заседании ЭС, утверждается директором Центра.

3.4. ЭС проводит свои заседания по мере необходимости. Заседания ЭС оформляются в виде протоколов. В конце учебного года вся документация (план работы, протоколы заседаний ЭС) сдаётся в архив и хранится в течение 3-х лет.

3.5. Порядок рассмотрения вопросов на заседаниях ЭС:

- репертуарные планы, проекты художественного оформления Центра, репертуарные планы индивидуального обучения воспитанников рассматриваются ЭС на 1-ом заседании в начале учебного года;
- сценарии, планы подготовки и проведения массовых мероприятий рассматриваются за 1 месяц до их проведения;
- отбор репертуарных номеров на вокальные, фольклорные, хореографические и театральные конкурсы, а также экспонатов на выставки декоративно-прикладного творчества производится за 1 месяц до начала проведения конкурса или выставки.

3.6. Документы необходимые для рассмотрения на ЭС:

- все документы поступают секретарю ЭС;
- представление (планы, проекты, сценарии и т.д.) оформляется педагогом, группой педагогов или заведующим отделом;
- смета - для конкурсных работ и номеров представляется не позднее, чем за 1 месяц.

3.7. На основании заключения ЭС председатель совместно с заместителем директора по УВР:

- составляет заявки на участие в конкурсах;
- готовит проекты приказов, смет.

3.8. ЭС может создавать временные рабочие комиссии, группы специалистов.

3.9. Решения и рекомендации ЭС в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации Центра.

3.10. ЭС по мере необходимости информирует администрацию и педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности.

4. Права

4.1. ЭС имеет право:

- выдвигать предложения об улучшении эстетического воспитания детей и подростков в Центре;

- выдвигать сотрудников Центра на поощрение за активное участие в культурно-массовой и воспитательной деятельности;
- рекомендовать работникам Центра различные формы повышения квалификации;
- выдвигать педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать концертные номера, спектакли, работы декоративно-прикладного творчества на конкурсы и выставки.

4.2. Члены ЭС имеют право:

- отстаивать свое мнение и записывать особое мнение в протокол;
- посещать занятия детских коллективов, массовые мероприятия с последующим анализом деятельности

5. Контроль деятельности

5.1. В своей деятельности ЭС подотчетен Педагогическому Совету Центра.

5.2. Контроль деятельности ЭС осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом работы Центра.