РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Комитет по культуре и туризму

Администрации Городского округа Подольск

Муниципальное учреждение дополнительного образования

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

(МУ ДО «ДМШ №2»)

142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 86

Телефон (8 496 7) 63-35-03, 63-91-40, 63-92-54, e-mail: [dmsh2podolsk@yandex.ru](mailto:dmsh2podolsk@yandex.ru)

Сайт: [www.dmsh2-podolsk.ru](http://www.dmsh2-podolsk.ru/)

ОКПО 51952825, ОГРН 1035007211799, ИНН 5036041169, КПП 503601001

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Утверждаю

Директор МУ ДО «ДМШ №2»

Ю.И.Янченко

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Положение**

**о концертной и внеклассной деятельности**

**преподавателей и концертмейстеров ДМШ №2**

**Цель** концертной деятельности ДМШ №2:

* знакомить слушателей с многообразием классической музыки и приобщать детей к мировой музыкальной классической культуре;
* содействовать поддержке творчества и профессионального развития музыкально одарённых детей – учащихся ДМШ №2.

**Задачи** концертной деятельности ДМШ №2:

* популяризация классической музыки для детей;
* пропаганда культуры музыкального исполнительского искусства игры на различных инструментах;
* обмен творческим опытом;
* выявление и поддержка музыкально одарённых детей;
* развитие исполнительского мастерства обучающихся;
* содействие профессиональному росту преподавателей;
* разработка форм совместной творческой деятельности всех отделений и отделов школы;
* поиск и апробация современных форм при подготовке творческих проектов;
* освоение современного  концертного репертуара для участия  в культурно-массовых мероприятиях различной направленности;
* реализация практико-деятельностного подхода в образовании.

**Формы** проведения концертных мероприятий ДМШ №2:

* академический концерт;
* отчетный концерт;
* тематический концерт, тематический вечер, тематический классный час;
* концерт-сказка, концерт-игра, праздник, концерт-беседа, концерт-встреча, лекция-концерт;
* музыкально-литературная гостиная;
* творческая презентация;
* научно-практическая конференция, интеллектуальная игра.

**Виды** концертной деятельности ДМШ №2:

* **классный концерт преподавателя** **ДМШ №2** (организация и проведение, участие обучающихся класса в концерте);
* **концерт учащихся ДМШ №2:** (организация и проведение, участие обучающихся в концерте)
  + совместный концерт 2-3 преподавателей;
  + концерт отдела;
  + концерт отделения;
  + концерт общешкольный;
* **концерт учащихся и преподавателей ДМШ №2** (организация и проведение, участие обучающихся в концерте, личное участие в концерте);
* **концерт преподавателей ДМШ №2** (организация и проведение, личное участие в концерте);
* **совместный** **концерт** с городскими учреждениями культуры, образования, социальной сферы (организация и проведение, участие обучающихся в концерте, личное участие в концерте);
* **участие обучающихся или личное участие преподавателей / концертмейстеров в концерте городского** учреждения культуры.

Несколько концертов могут быть объединены в **концертный ПРОЕКТ.**

1. **Организация концертной работы**

*(\*К аттестации преподавателя или концертмейстера – пункт 3.3.6 «Участие в подготовке творческих проектов»*)

**Уровень** концертной деятельности

и возможные **места** осуществления концертной деятельности ДМШ №2:

1. **Классный уровень (уровень внеклассной работы):**

*- мероприятия внутри класса преподавателя ДМШ №2:*

* Кабинеты ДМШ №2;
* Концертные залы ДМШ №2:
  + отделение №1 (г.Подольск, ул.Комсомольская, д.86);
  + отделение №4 (г.Подольск, ул.Быковская, д.10).

1. **Школьный уровень (уровень организации):**

*- мероприятия ДМШ №2:*

* Концертные залы ДМШ №2:
  + отделение №1 (г.Подольск, ул.Комсомольская, д.86);
  + отделение №4 (г.Подольск, ул.Быковская, д.10).

1. **Муниципальный** **уровень**:

*- мероприятия ДМШ №2, совместные мероприятия, участие в городских мероприятиях.*

*Рекомендуемые* ***места*** *осуществления концертной деятельности:*

* Детские сады Г.о.Подольск (в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия на основе договоров о сотрудничестве);
* Общеобразовательные школы Г.о.Подольск – базы отделений ДМШ №2 (в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия на основе договоров о сотрудничестве):
  + СОШ №3 (г.Подольск, ул. Курская, д.2а),
  + СОШ №14 (г.Подольск, ул.Батырева, д.2/7),
  + Лицей №26 (ул.Мраморная, д.5),
  + СОШ №32 (г.Подольск, ул. Академика Доллежаля, д.27),
  + СОШ №33 (г.Подольск, ул. Тепличная, д.4);
* Другие общеобразовательные школы Г.о.Подольск (в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия на основе договоров о сотрудничестве);
* КДЦ «Южный» - база отделения ДМШ №2 (г.Подольск, ул. Молодёжная, д.4);
* Библиотеки – отделения ЦБС Г.о.Подольск;
* Усадьба «Ивановское» (театральный зал, каминный зал) (г.Подольск, ул.Парковая, д.1);
* Подольский краеведческий музей (г.Подольск, Советская пл., д.7);
* Подольский городской выставочный зал (г.Подольск, пр-т Ленина, 113/62);
* КДЦ "Молодежный" (г.Подольск, ул.Почтовая, д. 8) – (в рамках сетевого взаимодействия на основе договора о сотрудничестве);
* Подольский дом ветеранов (концертный зал Подольского дома работников бюджетной сферы (ул.Февральская, д.2б));
* Подольский центр социального обслуживания (г.Подольск, ул. Подольских Курсантов, д. 22);
* [Подольский районный реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Ягодка» (](http://rcyagodka.ru/gkuso-mo-podolskiy-rayonnyiy-reabilitatsionnyiy-tsentr-dlya-detey-i-podrostkov-s-ogranichennyimi-vozmozhnostyami-yagodka-prinyal-uchastie-v-konkurse-novogodnee-blagoustroystvo-territorii/)г. Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, пос.Шишкин лес, стр.29);
* Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (г.Подольск, ул. Павлика Морозова, д.30);
* Дворец культуры «Октябрь» (г.Подольск, ул. Свердлова, д. 38);
* Концертный зал Администрации Г.о.Подольск (г.Подольск, ул.Кирова, д.38);
* Дворец творчества молодежи (г.Подольск, ул.Павлика Морозова, 69)
* Ледовый дворец «Витязь» (г.Подольск, ул.Кирова, д.63а);
* Детская музыкальная школа №1.

1. **Зональный** **уровень**:

*- мероприятия ДМШ №2, совместные мероприятия, участие в зональных мероприятиях:*

* учреждения Пушкинской зоны методического руководства Московской области за пределами Г.о.Подольск;
* учреждения Г.о.Подольск в случае признания мероприятия зональным.

1. **Межзональный** **уровень**:

*- мероприятия ДМШ №2, совместные мероприятия, участие в межзональных мероприятиях:*

* учреждения Московской области за пределами Г.о.Подольск, признанные межзональными;
* учреждения Г.о.Подольск в случае признания мероприятия межзональным.

1. **Областной (региональный)** **уровень**:

*- мероприятия ДМШ №2, совместные мероприятия, участие в областных мероприятиях:*

* учреждения Московской области за пределами Г.о.Подольск, не являющиеся зональными или межзональными;
* учреждения Г.о.Подольск в случае признания мероприятия областным.

1. **Всероссийский (Федеральный)** **уровень**:

*- мероприятия ДМШ №2, совместные мероприятия, участие во всероссийских мероприятиях:*

* учреждения г.Москвы и регионов России за пределами Московской области;
* учреждения Г.о.Подольск и Московской области в случае признания мероприятия всероссийским.

1. **Международный** **уровень**:

*- мероприятия ДМШ №2, совместные мероприятия, участие в международных мероприятиях:*

* учреждения за пределами страны;
* учреждения Г.о.Подольск, Московской области, страны в случае признания мероприятия международным.

**Целевая аудитория** мероприятий:

* Дети дошкольного возраста (4-7 лет), воспитанники детских садов;
* Учащиеся младшего школьного возраста (7-10 лет), обучающиеся СОШ и ДМШ;
* Учащиеся среднего школьного возраста (11-14 лет), обучающиеся СОШ и ДМШ;
* Учащиеся старшего школьного возраста (15-17 лет), обучающиеся СОШ и ДМШ;
* Жители Г.о. Подольск - молодежь (17-35 лет), в т.ч. родители, родственники, друзья обучающихся в ДМШ №2;
* Жители Г.о. Подольск - люди среднего возраста (36- 60 лет), в т.ч. родители, родственники, друзья обучающихся в ДМШ №2;
* Жители Г.о. Подольск - пожилые люди (от 60 лет), в т.ч. родители, родственники, друзья обучающихся в ДМШ №2.

**Отчетность** по концертной деятельности преподавателя:

* Программа концерта, сценарий – при необходимости;
* Фотоотчёт о концерте;
* Статьи в СМИ о концертах, благодарственные письма – при наличии.

***План сценария:***

1. *Название мероприятия, место, дата, время проведения.*
2. *Ответственные организаторы проведения.*
3. *Цель и задачи мероприятия.*
4. *Необходимое оборудование.*
5. *Уровень проведения, целевая аудитория.*
6. *Ведущие.*
7. *Полный текст сценария (ход мероприятия).*
8. *Список использованной литературы (при наличии).*
9. *Приложения (при наличии).*

***Требования к оформлению программы и сценария:***

*Шрифт - Times New Roman. Размер шрифта – 12 или 14 (не более!)*

**Дата, время, продолжительность** проведения мероприятий:

* Приоритетной считается дата мероприятия более крупного общешкольного масштаба (количество участников – от 100 человек, количество зрителей – от 200 человек).
* Время и продолжительность мероприятий зависит от места проведения:
  + в детских садах – дневное, продолжительность – не более 35 минут;
  + в школах – преимущественно дневное, а также вечернее, продолжительность – от 40 минут до 1 часа 15 минут;
  + в ДМШ №2 – преимущественно вечернее, продолжительность – от 40 минут до 1 часа 15 минут без антракта до 1 часа 45 минут с антрактом;
  + в городских учреждениях - от 1 часа 15 минут без антракта до 1 часа 45 минут с антрактом.

**Порядок внутришкольного взаимодействия**

**в рамках концертной деятельности ДМШ №2:**

**1. Организационная работа по планированию мероприятия:**

* **Предварительное планирование** мероприятия:
  + на заседании методического отдела в рамках планирования работы отдела на следующий учебный год,
  + на совещании отделения в рамках планирования работы отделения на следующий учебный год;
* Планирование **названия, формы, вида, уровня, целевой аудитории** мероприятия;
* Планирование и согласование **места, даты, времени проведения** мероприятия;
* **Отбор концертных номеров**;
* Составление **программы** концерта (*включая программки для раздачи во время мероприятия - при необходимости*);
* Составление и размещение **афиши** мероприятия;
* *Составление* ***сценария*** *концерта – при необходимости;*
* *Составление* ***монтажного листа*** *концерта – при необходимости;*
* Организация и осуществление **оформления** места проведения мероприятия;
* Организация и осуществление **технического оснащения** мероприятия (*ноутбук, проектор, экран, колонки, микрофоны, стойки, микшерный пульт, необходимые шнуры, стулья, подставки – по необходимости, перед началом мероприятия – передача аудио- и видеоданных ответственному лицу - техническому и звукооператору – при необходимости*);
* Организация **фотосъемки** мероприятия (***видеосъемки*** *– при необходимости*);
* Организация **целевой аудитории** по количеству и посадке в зале;
* Назначение **ответственных за размещение аудитории** в зале;
* *Организация* ***присутствия СМИ*** *на мероприятии – при необходимости;*
* *Создание и распространение* ***приглашений*** *на мероприятие – при необходимости;*
* *Организация* ***технической репетиции*** *концерта – при необходимости;*
* *Организация* ***настройки музыкальных инструментов*** *– при необходимости;*
* Организация **ведения** концерта, включая планирование и контроль внешнего вида ведущих концерта, распечатывание сценария или программы концерта;
* Организация работы **дежурных по залу** для контроля тишины и порядка во время проведения концерта;
* Организация работы **дежурных по сцене** по контролю входа на сцену и ухода со сцены участников концерта, их размещения во время концерта;
* Организация работы **помощников сцены** по контролю быстрого размещения на сцене положения стульев, подставок, положения микрофонов и т.п.).
* *Организация работы* ***дежурных в местах массового скопления людей*** *перед началом мероприятия – при необходимости;*
* Планирование и контроль **внешнего вида участников** концерта;
* Планирование обеспечения **безопасности** проведения концерта;
* **Резервирование мест в зале** для приглашенных лиц - при необходимости;
* **Сообщение данных в ПЛАН -** не позже, чем за 1 месяц до его проведения, дополнительный контроль (возможный перенос даты или времени, отмена мероприятия) – за неделю до мероприятия:

**название мероприятия, место, дата, время проведения, количество обучающихся, список преподавателей, целевая аудитория, афиша мероприятия, для крупного мероприятия – предварительный сценарий для проверки и рекомендаций**:

1. заведующей отделением для включения в ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ (*отделение №1 – напрямую*) – ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ:
2. заведующей отделом для включения в ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА - ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ;
3. заместителю директора по концертно-воспитательной работе для включения в ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ - ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ.

**2. Организационная работа во время проведения мероприятия:**

* Обеспечение четкой **посадки аудитории в зале** под контролем ответственных за размещение;
* **Проведение концерта** согласно заявленной программе;
* Обеспечение **дежурными по залу** тишины и порядка во время проведения концерта;
* Обеспечение **дежурными по сцене** контроля за входом на сцену и уходом со сцены участников концерта, их размещением во время концерта;
* Работа **помощников сцены** во время концерта - контроль быстрого размещения на сцене положения стульев, подставок, положения микрофонов и т.п.;
* Работа **технического и звукооператора** во время концерта;
* Обеспечение **безопасности** во время и после проведения концерта;
* Осуществление **фотосъемки** (***видеосъемки*** *– при необходимости*).

**3. Организационная работа после проведения мероприятия:**

* Передача **ОТЧЕТА** о проведенном мероприятии - не позже, чем через 3 дня после его проведения:

**название, место, дата, время проведения, фактическое количество участников, количество зрителей, программа или сценарий мероприятия**:

1. заведующему отделением для включения в ОТЧЕТ О РАБОТЕ ОТДЕЛЕНИЯ (*отделение №1 – напрямую*) – ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ:

название мероприятия, место, дата, время проведения, количество обучающихся, список преподавателей, целевая аудитория, афиша,

1. заведующему отделом для включения в ОТЧЕТ О РАБОТЕ ОТДЕЛА - ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ;
2. заместителю директора по концертно-воспитательной работе для включения в ОТЧЕТ О РАБОТЕ ШКОЛЫ - ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ.

В отчет о работе школы дополнительно предоставляется **фотоотчёт** о мероприятии (***видеосъемки*** *– при необходимости*).

**(**Предпочтительна передача фотоотчета в виде ссылки на фотоальбом, размещенный по результатам концерта в официальной группе ДМШ №2 «В контакте» - в разделе «Фотографии» - «Альбомы»: <https://vk.com/albums-22546026> - **по кнопке «Создать альбом»**).

При получении **благодарственного письма**, опубликовании **статьи в СМИ** о проведенном мероприятии необходима сдача **копии письма или ссылки на статью** заместителю директора по концертно-воспитательной работе по электронной почте - не позже, чем через 3 дня после их получения / публикации. Копию благодарственного письма рекомендуется разместить в фотоотчёт о мероприятии в официальной группе ДМШ №2 «В контакте».

1. **Организация работы в рамках концертного ПРОЕКТА**

*(\*К аттестации преподавателя или концертмейстера – пункт 3.3.4 «Участие в проектно-исследовательской деятельности»*)

Концертная деятельность преподавателей ДМШ №2 может быть объединена в **концертный проект**.

**Концертный проект** – это цикл концертов, объединенный общих темой.

**Цель проекта:**

* познакомить слушателей с многообразием классической музыки и приобщить детей к мировой музыкальной классической культуре;
* содействовать поддержке творчества и профессионального развития музыкально одарённых детей – учащихся ДМШ №2.

**Задачи проекта:**

* популяризация классической музыки для детей, объединение музыкального концертного материала в общую тематику;
* пропаганда культуры музыкального исполнительского искусства игры на различных инструментах;
* обмен творческим опытом;
* выявление и поддержка музыкально одарённых детей;
* развитие исполнительского мастерства обучающихся;
* содействие профессиональному росту преподавателей;
* разработка форм совместной творческой деятельности всех отделений и отделов школы;
* поиск и апробация современных форм при подготовке творческих проектов;
* освоение современного  концертного репертуара для участия  в культурно-массовых мероприятиях различной направленности;
* реализация практико-деятельностного подхода в образовании.

**Предполагаемый результат проекта:**

1. Для слушателей:

* Получены, расширены, систематизированы знания о великих композиторах-классиках;
* Возрос интерес к классической музыке в целом;
* Продемонстрированы особенности игры на различных музыкальных инструментах;
* Возрос интерес к обучению в детской музыкальной школе;
* Сформировано уважительное отношение к исполнителям – ученикам детской музыкальной школы.

1. Для участников:

* Реализована возможность публичного представления своих музыкальных способностей;
* Оказана поддержка творчества и профессионального развития учащихся ДМШ №2;
* Отработаны навыки исполнительской деятельности.

**Продукт проектной деятельности:**

Произведения композиторов-классиков для детской аудитории; теоретический музыкальный материал.

**Тип проекта:** творческий, групповой.

**Участники проекта:** учащиеся, преподаватели и концертмейстеры ДМШ №2 г.Подольска.

**Продолжительность проекта:** долгосрочный.

**Сроки реализации проекта:** в течение одного учебного года и более.

**Этапы осуществления проекта**: не менее 2 концертов, объединенных общей темой, в полугодие, не менее 4 концертов в проекте.

**Основные формы реализации проекта:**

Тематические концерты-лекции, концерты-беседы, концерты-встречи, концерты-сказки.

**Направления** проектной концертной деятельности:

* Мероприятия ДМШ №2 г.Подольска, проведенные с приглашением заявленной в проекте целевой аудитории в отделения музыкальной школы.
* образования, социальной сферы.
* Выездные мероприятия ДМШ №2 муниципального уровня – в организациях, осуществляющих воспитание и обучение детей и подростков Г.о.Подольск или в городских концертных залах с приглашением заявленной в проекте целевой аудитории.
* Выездные мероприятия ДМШ №2 – в организациях Регионального, Федерального, Международного уровней, осуществляющих воспитание и обучение детей или в концертных залах за пределами Г.о.Подольск с приглашением заявленной в проекте целевой аудитории.

**Методы отбора участников** проектной концертной деятельности:

* Добровольность;
* Артистизм;
* Владение инструментом;
* Художественный уровень исполнения.

**Отчетность** по проектной концертной деятельности:

* **Сценарий** каждого концерта – по форме ДМШ №2;
* **Программа** каждого концерта – по форме ДМШ №2;
* **Фотоотчет** каждого концерта;
* ***Статьи в СМИ*** *о концертах,* ***благодарственные письма*** *– при наличии*.

**Порядок внутришкольного взаимодействия**

**в рамках концертного ПРОЕКТА ДМШ №2:**

**1. Организационная работа по планированию каждого мероприятия:**

* **Предварительное планирование** цикла мероприятий:
  + на заседании методического отдела в рамках планирования работы отдела на следующий учебный год,
  + на совещании отделения в рамках планирования работы отделения на следующий учебный год;
  + согласование с заместителем директора по концертно-воспитательной работе перед началом нового учебного года;
* Планирование **названия, формы, вида, уровня, целевой аудитории** цикла мероприятий;
* Планирование и согласование **места, даты, времени проведения** цикла мероприятий;
* **Отбор концертных номеров**;
* Составление **программы** мероприятий (*включая* ***программки*** *для раздачи посетителям во время мероприятия - при необходимости,* ***буклеты*** *– при необходимости*);
* Составление **афиши** мероприятий;
* Составление **сценария** мероприятий;
* *Составление* ***монтажного листа*** *мероприятий – при необходимости;*
* Организация и осуществление **оформления** места проведения мероприятий;
* Организация и осуществление **технического оснащения** мероприятий (*ноутбук, проектор, экран, колонки, микрофоны, стойки, микшерный пульт, необходимые шнуры, стулья, подставки – по необходимости, перед началом мероприятия – передача аудио- и видеоданных ответственному лицу - техническому и звукооператору – при необходимости*);
* Организация **фотосъемки** мероприятий (***видеосъемки*** *– при необходимости*);
* Организация **целевой аудитории** по количеству и посадке в зале;
* Назначение **ответственных за размещение аудитории** в зале;
* *Организация* ***присутствия СМИ*** *на мероприятии – при необходимости;*
* *Создание и распространение* ***приглашений*** *на мероприятия – при необходимости;*
* *Организация* ***технической репетиции*** *мероприятий – при необходимости;*
* *Организация* ***настройки музыкальных инструментов*** *– при необходимости;*
* Организация **ведения** мероприятий, включая планирование и контроль внешнего вида ведущих концерта, распечатывание сценария или программы концерта;
* Организация работы **дежурных по залу** для контроля тишины и порядка во время проведения мероприятий;
* Организация работы **дежурных по сцене** по контролю входа на сцену и ухода со сцены участников концерта, их размещения во время мероприятий;
* Организация работы **помощников сцены** по контролю быстрого размещения на сцене положения стульев, подставок, положения микрофонов и т.п.).
* *Организация работы* ***дежурных в местах массового скопления людей*** *перед началом мероприятий – при необходимости;*
* Планирование и контроль **внешнего вида участников** мероприятий;
* Планирование обеспечения **безопасности** проведения мероприятий;
* **Резервирование мест в зале** для приглашенных лиц - при необходимости;
* **Сообщение данных в ПЛАН -** не позже, чем за 1 месяц до проведения каждого мероприятия, дополнительный контроль (возможный перенос даты или времени, отмена мероприятия) – за неделю до мероприятия:

**название проекта, название мероприятия, место (название учреждения с адресом), дата, время проведения, количество обучающихся, список преподавателей, целевая аудитория, афиша мероприятия, предварительный сценарий для проверки и рекомендаций**:

1. заведующему отделением для включения в ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ (*отделение №1 – напрямую*) – ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ:
2. заведующему отделом для включения в ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА - ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ;
3. заместителю директора по концертно-воспитательной работе для включения в ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ - ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ.

**2. Организационная работа во время проведения каждого мероприятия:**

* Обеспечение четкой **посадки аудитории в зале** под контролем ответственных за размещение;
* **Проведение каждого концерта** согласно заявленной программе;
* Обеспечение **дежурными по залу** тишины и порядка во время проведения мероприятий;
* Обеспечение **дежурными по сцене** контроля за входом на сцену и уходом со сцены участников концерта, их размещением во время мероприятий;
* Работа **помощников сцены** во время мероприятий - контроль быстрого размещения на сцене положения стульев, подставок, положения микрофонов и т.п.;
* Работа **технического и звукооператора** во время мероприятий;
* Обеспечение **безопасности** во время и после проведения мероприятий;
* Осуществление **фотосъемки** (***видеосъемки*** *– при необходимости*).

**3. Организационная работа после проведения каждого мероприятия:**

* Передача **ОТЧЕТА** о каждом проведенном мероприятии - не позже, чем через 3 дня после его проведения:

**название, место (название учреждения с адресом), дата, время проведения, фактическое количество участников, количество зрителей, программа и окончательный сценарий мероприятия**:

1. заведующей отделением для включения в ОТЧЕТ О РАБОТЕ ОТДЕЛЕНИЯ (*отделение №1 – напрямую*) – ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ:

название мероприятия, место, дата, время проведения, количество обучающихся, список преподавателей, целевая аудитория, афиша,

1. заведующей отделом для включения в ОТЧЕТ О РАБОТЕ ОТДЕЛА - ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ;
2. заместителю директора по концертно-воспитательной работе для включения в ОТЧЕТ О РАБОТЕ ШКОЛЫ - ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ.

В отчет о работе школы дополнительно предоставляется **фотоотчёт** о каждом мероприятии (***видеосъемки*** *– при необходимости*).

**(**Передача фотоотчета производится в виде ссылки на фотоальбом, размещенный по результатам концерта в официальной группе ДМШ №2 «В контакте» - в разделе «Фотографии» - «Альбомы»: <https://vk.com/albums-22546026> - **по кнопке «Создать альбом»**).

При получении **благодарственного письма**, опубликовании **статьи в СМИ** о каждом проведенном мероприятии необходима сдача **копии письма или ссылки на статью** заместителю директора по концертно-воспитательной работе по электронной почте - не позже, чем через 3 дня после их получения / публикации. Копию благодарственного письма необходимо разместить в фотоотчёт о мероприятии в официальной группе ДМШ №2 «В контакте».

По завершении работы над проектом создается **документ «Проект»** с описанием проведенной работы – по форме ДМШ №2. Проект сдается заместителю директора по концертно-воспитательной работе по электронной почте, после чего его размещают на официальном сайте ДМШ №2.

1. **Организация внеклассной работы**

*(\*К аттестации преподавателя или концертмейстера – пункт 3.3.9 «Внеучебная деятельность с обучающимися»*)

* 1. **Внеклассная работа** — это **обязательная ежегодная деятельность** преподавателями с обучающимися своего класса во внеучебное время. Внеклассная деятельность способствует раскрытию индивидуальных способностей, творческого личностного потенциала ребенка, его умений и навыков, которые не всегда можно рассмотреть на уроке. Проведение внеклассной работы в первую очередь направлено на удовлетворение интересов обучающихся, развитие способностей в различных сферах общения и деятельности, раскрытие творческого потенциала. Преподаватель-специалист организовывает слаженную деятельность коллектива, направленную на достижение определенной цели мероприятия.

**Формы внеклассной работы** в ДМШ №2 включают в себя:

* концертную деятельность класса (возможные формы проведения - классный концерт, творческая презентация, праздник или вечер класса, тематический классный час, классная научно-практическая конференция, классная интеллектуальная игра),
* конкурсную деятельность класса (возможные формы проведения - классный конкурс, турнир или олимпиада по предмету)
* посещение с обучающимися класса различных творческих мероприятий – концертов, встреч, выставок, музеев и т.п.

Письменным подтверждением проведения внеклассных мероприятий являются **программа или сценарий** классного концерта, **протокол** проведения классного конкурса.

Письменным подтверждением посещения творческих мероприятий является **копия приказа**, содержащего: название посещаемого мероприятия, место, дату, время его проведения, количество и пофамильный список обучающихся, список преподавателей и сопровождающих лиц во время посещения мероприятия.

**Порядок внутришкольного взаимодействия**

**в рамках внеклассной работы ДМШ №2:**

**1. Организационная работа по планированию внеклассной работы:**

* **Предварительное планирование** внеклассной работы:
  + в августе месяце перед началом нового учебного года (оформление **ПЛАНА ВНЕКЛАССНОЙ РАБОТЫ** преподавателя в письменном или печатном виде, сдача плана на подпись заместителю директора по учебно-воспитательной работе, последующее хранение плана в журнале);
* Планирование **названия и формы** мероприятия;
* Планирование и бронирование **места, даты, времени проведения** мероприятия;
* **Отбор концертных номеров**;
* Составление **программы** или **протокола** мероприятия;
* Составление **афиши** мероприятия – при необходимости;
* Составление **сценария** мероприятия - при необходимости;
* Организация и осуществление **оформления** места проведения мероприятия - при необходимости;
* Организация и осуществление **технического оснащения** мероприятия (*ноутбук, проектор, экран, колонки, микрофоны, стойки, микшерный пульт, необходимые шнуры, стулья, подставки – по необходимости, перед началом мероприятия – передача аудио- и видеоданных помощнику по технике и звуку – при необходимости*);
* Организация **фотосъемки** мероприятия – при необходимости (***видеосъемки*** *– при необходимости*);
* Организация **ведения** мероприятия, включая планирование и контроль внешнего вида ведущих концерта, распечатывание сценария или программы концерта;
* Планирование и контроль **внешнего вида участников** мероприятия;
* Планирование обеспечения **безопасности** проведения мероприятия.

При планировании **ПОСЕЩЕНИЯ** творческих мероприятий:

* Сообщение данных секретарю учебной части для оформления ПРИКАЗА о посещении:

полное **название** посещаемого мероприятия, **место**, **дата**, **время** его проведения, **количество и пофамильный список обучающихся**, **список преподавателей – фамилия, и.о.**, **список сопровождающих лиц** (родителей) – **фамилия, и.о.** (не менее 2 человек) - во время посещения мероприятия.

**2. Организационная работа во время проведения мероприятий:**

* Обеспечение четкой **посадки аудитории в зале**;
* **Проведение мероприятия** согласно заявленной программе;
* Обеспечение **тишины и порядка** во время проведения мероприятий;
* Обеспечение **контроля** за входом на сцену и уходом со сцены участников концерта, их размещением во время мероприятий;
* Контроль быстрого **размещения на сцене** положения стульев, подставок, положения микрофонов и т.п.;
* Работа **помощника** по технике и звуку во время мероприятий *– при необходимости*;
* Обеспечение **безопасности** во время и после проведения мероприятий;
* Осуществление **фотосъемки –** *при необходимости* (***видеосъемки*** *– при необходимости*).

**3. Организационная работа после проведения мероприятия:**

* Предоставление **программы или сценария** классного концерта, **протокола** проведения классного конкурса заведующему отделом – при необходимости;
* ПО ЖЕЛАНИЮ – самостоятельное размещение **фотоотчёта** о мероприятии в официальной группе ДМШ №2 «В контакте» - в разделе «Фотографии» - «Альбомы»: <https://vk.com/albums-22546026> - **по кнопке «Создать альбом»**;
* Проставление в ПЛАНЕ ВНЕКЛАССНОЙ РАБОТЫ отметки о выполнении (роспись);
* В конце учебного года – **сдача выполненного ПЛАНА** заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Подтверждением ПОСЕЩЕНИЯ творческих мероприятий является копия ПРИКАЗА о посещении, высланная секретарем учебной части преподавателю по ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ, самостоятельно распечатанная преподавателем и сохранённая в портфолио к последующей аттестации.