МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» МБОУ ДОД «ДШИ»

ПРИКАЗ

От «28» 04 2014 г. **г. Стрежевой** **№ 28**

Об утверждении Положения
о выставочной деятельности МБОУ ДОД «ДШИ»

В целях обеспечения условий для успешного осуществления образовательного процесса, в соответствии с Уставом МБОУ ДОД «ДШИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о выставочной деятельности МБОУ ДОД «ДШИ» согласно Приложению.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе художественного отделения Шкуропет Марию Андреевну.

Директор Е.А.Селиванова

Приложение
Утверждено приказом МБОУ ДОД «ДШИ»
№ 28 от 29.04.2014

Положение о выставочной деятельности МБОУ ДОД «ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует отношения в сфере организации выставочной деятельности МБОУ ДОД «ДШИ» (далее по тексту – Школа), возникающие при её планировании, подготовке, проведении и учете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Школы, Стандартом качества муниципальной слуги «Предоставление услуг по дополнительному образованию детей».

1.3. Основными задачами выставочной деятельности Школы являются:
- пропаганда художественного творчества обучающихся и преподавателей Школы,
- формирование у подрастающего поколения эстетических взглядов, нравственных установок и потребности общения с духовными ценностями,
- воспитание подготовленной и заинтересованной аудитории зрителей.

2. Планирование и учёт

2.1. Выставочная деятельность Школы имеет плановый характер и осуществляется посредством разработки и реализации годового и ежемесячного планов выставочных мероприятий, включаемых в годовой и ежемесячные планы работы Школы.

2.2. Учёт мероприятий в рамках выставочной деятельности осуществляется заместителем директора по учебной работе художественного отделения и заместителем директора по воспитательной работе.

2.3. Заместитель директора по учебной работе художественного отделения организует сбор и хранение первичной документации, необходимой для осуществления выставочной деятельности:
- заявки по установленной форме;
- списки участников выставок;
- протоколы;
- отзывы посетителей и другое.

2.4. Заместитель директора по учебной работе художественного отделения систематизирует и передаёт заместителю директора по воспитательной работе сведения о выставочной деятельности по установленной форме.

2.5. Заместитель директора по воспитательной работе заполняет соотвстствующис разделы журнала учёта культурно-просветительской работы Школы, включает сведения в сводные планы и отчёты Школы.

3. Отбор работ на выставки

3.1. Отчётные выставки класса являются формой текущей и промежуточной аттестации учащихся. Организацию проведения отчётных выставок класса осуществляет ведущий преподаватель. Он самостоятельно производит отбор, оформление, монтаж и демонтаж отчётной выставки класса. Отчётные классные выставки проводятся в здании художественного отделения Школы либо в здании общеобразовательной школы, если класс сформирован на базе общеобразовательной школы. Время и место проведения классных отчётных выставок обсуждаются и согласовываются на заседании методического объединения преподавателей художественного отделения.

3.2. Тематические, сборные, ретроспективные, персональные выставки учащихся и преподавателей являются формой культурно-просветительской деятельности Школы и могут быть стационарными и передвижными.

3.3. К передвижным выставкам относятся все выставки, проводимые вне стен художественного отделения, в том числе подборки работ, направляемые на городские,

региональные, областные, всероссийские, международные фестивали, конкурсы, выставки художественного творчества.

3.4. В целях организации отбора работ на выставки, перечисленные в п.3.2 (из фонда художественного отделения, из числа текущих работ обучающихся, личных работ преподавателей) формируется комиссия из числа преподавателей художественного отделения Школы (далее - комиссия).

3.5. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Комиссию возглавляет заместитель директора по учебной работе художественного отделения Школы. Персональный состав комиссии определяется заместителем директора по учебной работе художественного отделения Школы.

3.6. Комиссия вправе приглашать для участия в своих заседаниях представителей Школы, Учредителя, а также иных организаций и лиц в соответствии с повесткой дня заседания комиссии.

3.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.8. Организация и проведение выставок от имени Школы, перечисленных в п.3.2, без просмотра и коллегиального обсуждения членами комиссии запрещается.

4. Подготовка и проведение школьных тематических выставок

4.1. Смета расходов на проведение конкретных выставочных мероприятий утверждается директором Школы по представлению заместителя директора по учебной работе художественного отделения Школы.

4.2. Для подготовки и проведения выставки заместитель директора по учебной работе художественного отделения формирует рабочую группу, в состав которой входят преподаватели художественного отделения Школы.

4.3. В состав рабочей группы могут входить участники выставки из числа обучающихся Школы и их родители (законные представители).

4.4. Члены рабочей группы организуют и проводят работу по монтажу и демонтажу выставки; подготовке этикетажа; организацию упаковки и распаковки экспонатов, организации погрузки – выгрузки экспонатов, по подготовке и проведению выставочных мероприятий (презентации, открытии, закрытия, творческого вечера и т.п.); осуществлению экскурсионной работы.

4.5. Члены рабочей группы организуют взаимодействие с учреждениями, организациями, заинтересованными лицами; участвуют в рекламном обеспечении работы по организации и проведению выставки.

4.6. Информационно-аналитические материалы о проведении выставочных мероприятий представляются и регулярно обновляются в сети Интернет на сайте Школы.

4.7. Подготовка информационно-аналитических материалов, освещение выставочных мероприятий (интервью, комментарии, анонсы и т.п.) осуществляется заместителем директора по учебной работе художественного отделения Школы, либо иным лицом по согласованию с директором Школы.