

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДХШ №2 им.В.И.Сурикова»
г. Липецка



И.С. Кошелева
«_18_»_мая_2016г.



Принято на ПС от _18.05.2016г._

Положение о проведении пленэрной практики в МБУ ДО «ДХШ №2 им.В.И.Сурикова» г. Липецка.

1. Общие положения

- 1.1 Руководитель пленэрной группы назначается приказом директора.
- 1.2. Количество групп на одного руководителя определяет директор на основании показателей эффективности работы преподавателя.
- 1.3. Закрепленная за педагогом группа, может не совпадать с его классным руководством, а также педагог может не вести в данной группе никакие дисциплины.
- 1.4. Руководитель группы сам представляется перед учащимися на предварительном орг.сборе для знакомства и постановке им основных задач и направлений в организации и прохождении пленэра.
- 1.5. С сентября по декабрь классный руководитель каждой группы собирает письменное Согласие от родителей учеников с разрешением выезда ребёнка на пленэр. Классный руководитель несет ответственность за наличие Согласий у каждого ученика в личном деле. Согласие раздается на родительском собрании классной группы, одним из вопросов повестки дня собрания должен быть вопрос об организации Пленэра в целом в Школе, с подробным инструктажем.
- 1.6. При наличии Согласий от родителей директор издает Приказ о проведении пленэра Школы в форме выездного пленэра для всех преподавателей в сроки: воскресные и праздничные дни мая и до 4 июня. Форма проведения для всех – единая.
- 1.7. Руководитель пленэрной группы планирует организацию выездного пленэра с согласия родителей учеников и за счет их средств. Несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей!
- 1.8. При отсутствии Согласия родителей руководитель пленэра согласует свои действия с зам.директора по учебной работе, а тот с директором, и заменяет форму выездного пленэра на альтернативную.
- 1.9.Пленэр состоит из 56 пед.часов на 1 группу согласно уч.плану: что составляет 4 поездки с 9.00 до 17.30 – 11,33ч. + часы-затраты педагога на организацию выезда .
- 1.10. В случае плохой погоды руководитель группы дает задание на выезде – наброски из окна автобуса. Ученики делают несколько фото композиций местности,

приезжают раньше положенного времени в Школу и продолжают свою работу по фотографиям до 17.30.

1.11. Экскурсии во время пленэра не могут взаимозаменять объём выполненных рисунков.

1.12. Во время проведения зарисовок руководитель группы держит в поле зрения каждого ученика, не оставляя без присмотра всю группу. Все перемещения учеников должны фиксироваться педагогом.

Руководитель группы организует время и место для работы, обеда и туалета.

1.13. В автобусе или др. транспортном средстве руководитель группы отвечает за чистоту и порядок, проверяет наличие мусора и его ликвидацию.

1.14. О всех чрезвычайных ситуациях немедленно сообщать директору Школы по мобильной связи!!!

1.15. Руководитель группы во время проведения пленэра ставит конкретные, а не абстрактные задачи, ведёт обучение учеников, вмешиваясь в ход работы ученика. Руководитель полностью отвечает за качество сделанных рисунков.

1.16. Во время рисования руководитель группы следит за дисциплиной, как и на уроках в Школе.

2. Организация работы руководителя пленэра.

2.1. Руководитель группы заранее, не позднее 5 дней уведомляет учеников о дате, времени проведения пленэра, с подробным списком нужных принадлежностей и провизии, а также необходимых медикаментов (только на усмотрение родителей!).

2.2. Руководитель не менее, чем за 3 дня пишет заявление на имя директора о решении провести пленэр с указанием даты, времени и приложением списков учеников.

2.3. Секретарь готовит для руководителя под роспись приказ и прикладывает 2 списка уч-ся с инструктажем.

2.4. Руководитель один экземпляр списков оставляет на вахте, не менее, чем за 1 день, для оповещения вахтёрами родителей, которые забыли с кем и куда они едут!

2.5. Сбор группы в Школе назначать за 30-20 минут до отправления, для проведения инструктажа и переклички с отметкой по списку.

2.6. Руководитель в Школе встречает группу в отдельной мастерской, а не в холле.

2.7. В мастерской руководитель делает перекличку по списку, дает расписаться в инструктаже, проверяет наличие необходимого оборудования у каждого ученика (планшет, стул, головной убор, комплект одежды по погоде, краски и т.д.)

2.8. До начала посадки объявить детям ещё раз посетить туалет.

2.9. Выход на улицу из Школы проводить организованно, руководитель - впереди.

2.10. Руководитель осуществляет посадку в автобус по следующему принципу: руководитель садится – где лобовое стекло (самое опасное место в транспорте), в первую очередь ведёт посадку младших учеников, потом более старших, начиная со 2 ряда руководитель может рассадить детей, которых укачивает в дороге.

2.11. Руководитель помогает ребёнку разместить свои вещи в автобусе. Планшеты, стульчики, термосы и т.д. на верх не класть!!! по причине возможного травматизма при их падении сверху.

- 2.12. После посадки всех детей в автобус руководитель проверяет посписочно наличие всех детей, и только тогда может отлучиться в Школу для решения личных организационных вопросов.
- 2.13. Руководитель обязан иметь в поездке целлофановые пакеты для использования его в целях ухудшения самочувствия учеников при езде, а также для сбора мусора.
- 2.14. Руководитель до отправления автобуса предупреждает учеников, что подниматься с места во время движения транспорта запрещается.
- 2.15. До отправления руководитель смотрит как проветривается автобус и что возможно открыть или лучше закрыть (по обстановке и по погодным условиям). Рекомендовать ученикам растегнуть куртки во время езды в плохую погоду.
- 2.16. Предупредить учеников, что во время движения транспорта лучше не пить (а тем более горячий чай), чтобы не облить себя и соседа при толчке автобуса по кочкам или на поворотах.
- 2.17. При приезде на место назначения руководитель дает четкую команду для всех, что с собой выносить из автобуса, что одевать и только тогда все организовано выходят. Руководитель смотрит все ли вышли.
- 2.18. Руководитель дает команду подождать группе около автобуса, а сам ищет интересные композиционные места визуально и места пригодные и безопасные для размещения детей. У дороги детей не оставлять!!!
- 2.19. Руководитель ставит задачи перед учениками до того, как они начинают рассаживаться. Рассадку учеником проводит руководитель.
- 2.20. Руководитель ставит регламент работы по часам. Назначает обеденное время для всех ОДНО! Обед может быть в хорошую погоду на улице, в ветренную – в автобусе. На обед дается 20 минут.
- 2.21. После обеда руководитель организует туалет, потом группа продолжает выполнять следующее задание (или на усмотрение педагога продолжать предыдущее).
- 2.22. Руководитель четко обговаривает с учениками до сколько часов они должны работать на данном месте.
- 2.23. Руководитель должен рассчитать время на обратный путь и вернуться не позднее 17.30 в Школу, где учеников будут ждать родители.
- 2.24. После выполнения задания руководитель производит посадку детей и считает по списку.
- 2.25. Во время поездки обратно ученики могут доделывать работу в автобусе, не вставая!!!
- 2.26. Руководитель никого не высаживает не доехав до Школы!!! даже по просьбе родителей!!!
- 2.27. Подъезжая к Школе руководитель ещё раз обращает внимание детей на состояние чистоты в автобусе, предупреждает о возможности забытых вещей.
- 2.28. Подъехав к Школе руководитель дает четкую команду куда двигаться дальше – в Школу!!! не к родителям!!
- 2.29. В Школе руководитель открывает одну из свободных мастерских и проводит посписочный просмотр каждого ученика, отмечая в списке + (при наличии уже готовой работы) или – (при её не завершенности). Отмечает у себя в списках сроки сдачи учениками не доделанных работ! Только после этого руководитель отпускает детей домой от Школы!!!

2.30. Если ученик не принес работу в поставленные вами сроки – звонить родителям!!! и предупреждать о возможности не сдачи пленэра и переаттестации на «осень» или ставить дополнительные сроки до конца завершения пленэра в целом!

2.31. Если ученик группы ездил с другой группой, данное положение распространяется и на другого руководителя!!

П Р И К А З

10.09.2014

г.Липецк

№ 102/1

В связи с присвоением МОУ ДОД ДХШ № 2 г. Липецка имени Василия Ивановича Сурикова

П Р И К А З Ы В А Ю

Считать действительными все локальные акты, принятые до присвоения МОУ ДОД ДХШ № 2 г. Липецка имени великого русского живописца В.И. Сурикова

Основание: Решение Липецкого городского совета депутатов № 915 от 28.08.2014 года «О присвоении муниципальному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 2» имени Василия Ивановича Сурикова

Директор школы



И.С.Кошеляева

П Р И К А З

01.02.2016

№ 27/1

г.Липецк

В связи с переименованием МОУ ДОД ДХШ № 2 им. В.И. Сурикова г. Липецка в МБУ ДО ДХШ № 2 им. В.И. Сурикова г. Липецка 27.01.2016 г. на основании листа записей ЕГРЮЛ от 28.01.2016 г.

П Р И К А З Ы В А Ю

Считать действительными все локальные акты, принятые до переименования МБУ ДО ДХШ № 2 им. В.И. Сурикова г. Липецка

Основание: Распоряжение председателя департамента культуры администрации г. Липецка № 2-р от 18.01.2016 г. «Об утверждении Уставов муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования (в новой редакции).

Директор школы



И.С.Кошелева