

Министерство культуры Камчатского края  
Краевое государственное бюджетное учреждение дополни-  
тельного профессионального образования  
работников культуры  
«Камчатский учебно-методический центр»  
*Ресурсный центр по работе с учреждениями  
дополнительного образования*

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. учебной частью

\_\_\_\_\_ А. В. Поротникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

\_\_\_\_\_ Е В. Галянт

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
программа повышения квалификации**

*«Организация учебно-методической деятельности заместителя  
директора по учебно-воспитательной работе в детской школе  
искусств»*

Петропавловск-Камчатский  
2016



## Содержание

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Общие положения.**
  - 2.1.1. Цель программы.
  - 2.1.2. Планируемые результаты освоения программы.
  - 2.1.3. Трудоемкость и срок освоения программы.
  - 2.1.4. Нормативные документы для разработки программы.
  - 2.1.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.
  - 2.1.6. Форма обучения.
  - 2.1.7. Промежуточная и итоговая аттестация.
- 3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.**
  - 3.1 Учебный план программы.
  - 3.2. Примерный календарный учебный график.
- 4. Учебно-методическое обеспечение.**
  - 4.1 Рекомендуемая литература.
  - 4.2 Информационные средства обеспечения дисциплины.  
Рекомендуемые информационные средства.
  - 4.3. Материально-техническое обеспечение курса.
- 5. Форма контроля.**
- 6. Фонд оценочных средств.**
- 7. Входные требования к слушателям.**
- 8. Выходные требования к слушателям.**

## **1. Пояснительная записка**

Образовательное учреждение – это многообразный живой организм, который немислим без управления. Четкое определение функциональных обязанностей позволяет в полной мере отвечать за порученное дело. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе отвечает за организацию учебного процесса, за выполнение учебных программ, качество преподавания, осуществляет контроль за постановкой учебно-воспитательной работы, успеваемостью и посещаемостью учащихся, регулирует нагрузку учителей, организует методическую работу в школе, составляет расписание учебных занятий и отчеты о состоянии УВР. Отвечая за состояние и результаты работы на своём участке, завуч получает и соответствующие полномочия, в пределах которых принимает решения и даёт указания.

Для заместителя директора по УВР одно из главных качеств – умение организовать работу коллектива, организовать целостный педагогический процесс. Завуч по учебной работе выполняет роль "двигателя", все усилия которого направлены на поддержание рабочего ритма в коллективе, создание положительного микроклимата, приятного и продуктивного взаимодействия сотрудников в школе.

## **2. Общие положения**

### **2.1. Цель программы**

Углубленное изучение, систематизация и отработка навыков планирования учебно-воспитательной работы в профессиональной деятельности заместителя по УВР

### **2.2. Планируемые результаты освоения программы**

В результате освоения курса слушатель должен:

**Знать:** номенклатуру дел заместителя по учебно-воспитательной работе (основные регламентирующие документы).

**Уметь:** организовать образовательный процесс в учреждении, составлять соответствующие нормативные документы, обеспечивающие образовательный процесс в школе (акты. Приказы, положения и др.).

### **2.3. Трудоемкость и срок освоения программы**

Трудоемкость программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом составляет 20 академических часов.

Объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся в неделю при освоении примерной программы за период обучения составляет 4-5 аудиторных часа, не включая самостоятельную работу.

Форма реализации программы – очная.

#### **2.4. Нормативные документы для разработки программы**

- Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

#### **2.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки**

Программа предназначена для специалистов, имеющие высшее или среднее специальное образование и базовые знания в области менеджмента и управления организацией.

#### **2.6. Форма обучения**

Форма обучения очная.

#### **2.7. Промежуточная и итоговая аттестация**

Итоговая аттестация проводится в форме обсуждения проектного календарно-тематического плана работы ДМШ.

### **3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы**

#### **3.1. Учебный план программы**

##### **Учебный план программы повышения квалификации**

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Объем работы слушателя, ч.			Формы контроля	
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			ЛК	ПЗ/ЛЗ		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Содержание деятельности заместителя директора по учебно-	6	6	-	-	-

	воспитательной работе в ДМШ. Планирование и организация учебного процесса. Учет и контроль успеваемости.					
2.	Работа с педагогическими кадрами, распределение педагогической и концертмейстерской нагрузки.	2	1	1	-	-
3.	Организация методической работы. Улучшение качества обучения в рамках повышения профессиональной компетентности преподавателей.	2	1	1	-	-
4.	Планирование и организация внеклассной и концертно-просветительской работы школы. Творческая деятельность учащихся и преподавателей.	2	1	1	-	-
5.	Работа с родителями: содержание, формы, методы. Подготовка педагогических советов. Психологический климат в коллективе. Разрешение конфликтных ситуаций.	6	3	3	-	-
6.	Итоговое занятие. Обсуждение проектного календарно-тематического плана работы ДМШ.	2	-	-	-	2
7.	<b>Итого</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>2</b>

### 3.2. Примерный календарный учебный график

День	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
Объем аудиторных часов	5	5	4	4	2
Теоретические занятия	3	4	4	1	-
Практические занятия	2	1	1	3	-
Зачет	-	-	-	-	2
<b>Итого:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

### 3.3. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

**Тема 1. Содержание деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в ДМШ. Планирование и организация учебного процесса. Учет и контроль успеваемости.**

Разработка Программы развития Детской школы искусств. Разработка локальных актов в образовательном учреждении. Разработка показателей эффективности работы преподавателей и концертмейстеров детской школы искусств. Регламентирующие документы в учреждении. Предпрофессиональные и общеразвивающие программы: понятие, цели и задачи, функции. Реализация ДПП и ДОП в учреждении. Должностная инструкция заместителя руководителя по УВР. Планы и циклограммы работы школы (формы и примеры). Положение о педагогическом совете, Положение о методической работе. Учебная работа в учреждении: нормативные документы, планирование, конкурсы, фестивали, олимпиады; анализы и отчёты; документация по проведению выпускных экзаменов.

**Тема 2. Работа с педагогическими кадрами, распределение педагогической и концертмейстерской нагрузки. Психологический климат в коллективе. Разрешение конфликтных ситуаций.**

Порядок установления и изменения учебной нагрузки преподавателям, концертмейстерам. Продолжительность рабочего времени преподавателя. Тарификация. Конфликт в педагогическом коллективе. Основные группы конфликтов в педагогическом коллективе. Логика разрешения конфликтов в педагогическом коллективе.

### **Тема 3. Организация методической работы. Улучшение качества обучения в рамках повышения профессиональной компетентности преподавателей.**

Методическая работа в школе. Различные формы методической работы. Структура методической работы: методические объединения, Школа передового опыта, научно-практические конференции и педагогические чтения, педагогические советы, методический совет, творческие группы, практические конференции. Методическая помощь молодым учителям. Аттестация педагогических работников. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, первую и высшую квалификационные категории.

### **Тема 4. Планирование и организация внеклассной и концертно-просветительской работы школы. Творческая деятельность учащихся и преподавателей.**

Нормативные документы (концепция воспитательной работы в школе; воспитательная система школы, нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки). Планирование (план воспитательной работы школы; план работы с родителями; план совместной работы с администрацией села; социальные проекты; план общешкольных мероприятий). Программирование, проектирование воспитательной работы (программы и проекты, реализуемые школой). Анализ и отчёты (анализ воспитательной работы школы по итогам учебного года). Детские организации в школе, их структура и деятельность (планирование работы «Детской филармонии», анализ работы «Детской филармонии»). Сценарии и программы проведённых мероприятий.

### **Тема 5. Работа с родителями: содержание, формы, методы. Подготовка педагогических советов.**

<b>Традиционные</b>	<b>Нетрадиционные</b>
---------------------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Родительские собрания</li> <li>● Индивидуальные консультации педагога</li> <li>● Посещения на дому</li> <li>● Дни творчества детей и их родителей;</li> <li>● Открытые уроки и внеклассные мероприятия;</li> <li>● Помощь в организации и проведении внеклассных дел и укреплении материально-технической базы школы и класса.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Родительские тренинги</li> <li>● Родительские конференции</li> <li>● Дискуссии</li> <li>● Круглые столы</li> <li>● Устные журналы</li> <li>● Практикумы</li> <li>● Родительские вечера</li> <li>● Родительские чтения</li> <li>● Родительские ринги</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Правила сотрудничества с родителями. Планирование педагогического совета в школе: структура, основные вопросы.

### **Учебно-методическое обеспечение**

#### **4.1. Рекомендуемая литература:**

1. Абрамова. В управлении и для управления. - М.: Сентябрь, 1998.
2. Актуальные вопросы теории и практики развития педагогического коллектива общеобразовательной школы. - М., 1986.
3. Батракова. Основы организации педагогического процесса в современной школе. СПб, 1995.
4. Муравьев. Администрации школы по организации учебно-воспитательного процесса. (В 3-х книгах). - М.:] Центр «Педагогический поиск», 2000.
5. Бондаревская. Парадигма личностно ориентированного образования. М.: Педагогика. 1997. № 4.
6. Чуракова. Учебно-воспитательный процесс в школе. - М., 1986.
7. Технология управленческой деятельности заместителя директора школы. - М.: Центр «Педагогический поиск», 1999.

8. Давыденко. Управление школой: теория и практика. — Москва-Белгород, 1995.

#### **4.2. Информационные средства обеспечения дисциплины**

##### **Рекомендуемые информационные средства**

1. <https://multiurok.ru/blog/pieriechien-osnovnoi-dokumentatsii-zam-diriktora-po-uvr.html> - перечень основной документации зав. по УВР
2. <https://infourok.ru/statya-o-funkcionalnih-obyazannostyah-zamestitelya-direktora-po-uvr-1172939.html> - основные функции заместителя по УВР
3. <https://nsportal.ru/shkola/administrirovanie-shkoly/library/2012/11/14/dolzhnostnaya-instruktsiya-zamestitelya-direktora> - должностная инструкция заместителя по УВР

#### **4.3. Материально-техническое обеспечение курса**

Для проведения учебных занятий необходимы мультимедийные средства: ноутбук, экран, проектор, муз колонки.

#### **5. Форма контроля**

Контроль успеваемости обучающихся – важнейшая форма контроля образовательной деятельности, включающая в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения обучающимися примерной программы повышения квалификации в целях:

- получения необходимой информации о выполнении обучающимися дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) обучающимися компетенций;
- стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Освоение примерной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме обсуждения проектного календарно-тематического плана работы ДМШ.

#### **6. Фонд оценочных средств**

Итоговая аттестация проводится в форме обсуждения проектного календарно-тематического плана работы ДМШ.

#### **7. Входные требования к слушателям**

Слушатель должен иметь среднее профессиональное или высшее образование. Рекомендуются базовые знания менеджмента в образовательной организации.

#### **8. Выходные требования к слушателям**

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть примерной программы повышения квалификации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

### **РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:**

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О, подпись)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О, подпись)

### **СОГЛАСОВАНО:**

---

(должность)

---

(Ф.И.О, подпись)

---

(должность)

---

(Ф.И.О, подпись)