

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
города Москвы «Детская школа  
искусств «Надежда»  
от 01.09.2018 № 20-ОД

**ПОРЯДОК  
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ (МЕТОДИЧЕСКОЙ)  
КОНФЕРЕНЦИИ (СЕМИНАРА) В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА  
МОСКВЫ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «НАДЕЖДА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок подготовки научно-практической (методической) конференции (семинара) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств «Надежда» (далее – Порядок) регламентирует правила подготовки научно-практических (методических) конференций и семинаров в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств «Надежда» (далее – школа) с участием преподавательского состава и приглашенных специалистов, а также включает перечень и формы документации, необходимой для заполнения при организации конференции.

1.2. В мае каждого года заведующими отделений школы предоставляется заявка на проведение конференции (семинара) заместителю директора по учебно-воспитательной работе для включения в План конференций и семинаров будущего учебного года (форма 1).

1.3. Вся техническая работа по подготовке и проведению конференции (семинара) в соответствии с распоряжением директора школы осуществляется оргкомитетом и включает в себя:

- составление программы конференции (семинара) (в свободной форме);
- организация регистрации участников (с указанием ФИО участника, должности, звания (при наличии), места работы);
- ведение отчета о проведении конференции (семинара) (в свободной форме).

1.4. По окончании конференции оргкомитет конференции предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет о проведении конференции.

1.5. Перечень документов по подготовке научно-практической (методической) конференции (семинара):

№	Название документа	Ответственный за составление	Срок (от даты начала конференции)
1.	Заявка в План конференций (семинаров) школы (форма 1)	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Не позднее, чем за 4 месяца
2.	План мероприятий по подготовке конференции (семинара) с указанием ответственных	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	За 3 месяца
3.	Объявление (информационное письмо) о проведении конференции (семинара), информационное сообщение на сайт школы о проведении конференции (семинара)	Заведующий отделением	За 3 месяца и за 5 дней до начала
4.	Заявление на имя директора о выделении концертного зала (в свободной форме)	Оргкомитет, рабочая группа	За 1 месяц
5.	Программа конференции (семинара) (в свободной форме)	Оргкомитет, рабочая группа	За 2 недели
6.	Технический райдер о предоставлении технических средств выступления для докладчиков (пленарное заседание) и обслуживания к ним (в свободной форме)	Оргкомитет, рабочая группа	За 5 дней
7.	Организация регистрации участников (с указанием ФИО участника, должности, звания (при наличии), места работы)	Оргкомитет, рабочая группа	В день начала
8.	Информационное сообщение-отчет о проведении конференции (семинара) с фотографиями на сайт школы	Оргкомитет, рабочая группа	Через 1 день после завершения
9.	Отчет о проведении конференции (семинара)	Оргкомитет, рабочая группа	Через 10 дней после завершения

Форма 1

Заявка

в План конференций и семинаров  
ГБУДО г. Москвы «ДШИ «Надежда»  
на 20\_ /20\_\_учебный год

Тема конференции, семинара	Сроки проведения	Статус и вид конференции, семинара	Ответственный организатор (заведующий отделением)	Предполагаемое количество участников
----------------------------	------------------	------------------------------------	---	--------------------------------------

Заведующий отделением

(подпись)