

Рассмотрено и принято
педсоветом Школы
Протокол № 01
от «11» 09 2018г.

Утверждаю
Директор МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР
Р.Ш. Карданова

Приказ № 01 от 09 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебных площадках муниципального казенного учреждения дополнительного образования «ДШИ «Радуга» УМР КБР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование учебных площадок:

Адреса: Кабардино-Балкарская Республика, Урванский муниципальный район, г.п.Нарткала :

-Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Лицей №1 г.п.Нарткала ул.Кабардинская,115 (МКОУ СОШ Лицей №1»)

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение СОШ №3 г.п.Нарткала, ул.Ватутина,1;

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение СОШ №5 г.п.Нарткала, ул. Пушкина,76;

1.2 Учебные площадки созданы на базе муниципальных казенных общеобразовательных учреждений.

1.3. Учебные площадки осуществляют следующие основные виды деятельности в соответствии с лицензией. Реализует дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно - прикладное творчество» и дополнительную образовательную программу художественно-эстетической направленности.

1.4. Учебная площадка школы ставит своей целью дать широким массам детей, подростков и взрослых общее художественное образование, а также подготовить профессионально одаренных учащихся к поступлению в соответствующие специальные учебные заведения.

1.5.Сроки обучения определяются учебными планами.

1.6. Правом поступления в Учебные площадки школы пользуются дети всех граждан РФ.

Дети граждан иностранных государств, проживающие на территории РФ принимаются в школу на общих основаниях.

1.7. Заявление о приеме в Учебные площадки Школы подается на имя директора Школы. В нем указывается возраст поступающего и место жительства. К заявлению должна быть приложена медицинская справка о состоянии здоровья поступающего, и копия свидетельства о рождении.

1.8. Поступающие в Учебные площадки проходят приемные испытания. Прием заявлений производится в апреле-мае, при наличии вакантных мест с 26 августа по 15 сентября. Приемные испытания проводятся с 20 мая по 30 июня, при наличии вакантных мест с 26 августа по 15 сентября..

1.9. Для поступающих в Учебные площадки Школы организуются консультации в сроки, устанавливаемые дирекцией.

1.10. Для проведения приемных испытаний создается комиссия в составе преподавателей под председательством директора или заместителя директора Школы по учебной работе (без дополнительной оплаты). Экзаменационная комиссия может рекомендовать поступающему выбрать предмет обучения (вид искусства), учитывая его способности и физические данные.

1.11. В Учебные площадки зачисляются лица, получившие на приемных испытаниях наиболее высокие оценки, но не ниже «3». Повторная сдача экзаменов

может быть, в исключительных случаях, разрешена дирекцией лишь при отсутствии конкурса среди поступающих.

1.12. Зачисление учащихся в Учебные площадки производится приказом директора на основании решения приемной комиссии.

1.13. Учебные площадки открываются с разрешения учредителя.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

2.1. Учебная работа в структурном подразделении Центра осуществляется в соответствии с учебными планами и программами.

2.2. Занятия в структурном подразделении школы начинаются и заканчиваются в сроки, установленные для школ системы народного образования. Учебный год делится на учебные четверти со сроками, установленными для общеобразовательных школ.

Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ.

Учебный процесс организуется с учетом распорядка работы муниципальных образовательных учреждений.

2.3. Обучение и воспитание учащихся проводится в процессе учебной работы муниципального образовательного учреждения.

2.4. Основной формой организации учебной работы в структурном подразделении Центра является урок. Продолжительность урока – 30-40 минут.

2.5. Для обеспечения учебно-воспитательного процесса и полноценного усвоения учащимися учебного материала в структурном подразделении Центра в соответствии с учебными планами должны устанавливаться следующие основные виды работы:

а) групповые занятия с преподавателями (урок);

б) самостоятельная (домашняя) работа учащихся;

в) полугодовые академические просмотры, экзамены, контрольные уроки, зачеты.

2.6. Знания учащихся оцениваются баллами: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно), «1» (очень плохо).

Четвертные и итоговые оценки выставляются преподавателем по результатам текущей успеваемости учащегося.

В классах, где проводятся экзамены, итоговая оценка выставляется экзаменационной комиссией с учетом полугодических и экзаменационных оценок.

2.7. Вопрос о целесообразности проведения контрольных прослушиваний, проверок (зачетов, экзаменов) и формах контроля решается педагогическим советом.

Сроки проведения академических просмотров и зачетов устанавливаются дирекцией.

2.8. Учащимся может быть предоставлено право досрочной сдачи переводных и выпускных экзаменов.

2.9. Учащиеся, систематически не выполняющие учебный план без уважительных причин, исключаются из Школы.

2.10. Учащиеся за успехи в учебе приказом дирекции на основании решения педагогического совета награждаются похвальными грамотами (листами).

2.11. Учащимся, заболевшим в период зачетов и экзаменов, а также получившим неудовлетворительную оценку на переводных зачетах и экзаменах, назначается повторный зачет или экзамен.

Все повторные прослушивания, просмотры, переэкзаменовки должны быть закончены до 20 сентября.

2.12. Учащиеся, заболевшие в период переводных экзаменов, при наличии хорошей годовой успеваемости могут быть переведены в следующий класс на основании итоговых оценок.

2.13. Окончившие Художественное отделение и сдавшие выпускные экзамены учащиеся структурного подразделения получают свидетельство об окончании Художественного отделения установленного образца.

Свидетельства вручаются на выпускном вечере.

2.14. Учащимся структурного подразделения, заболевшим в период выпускных экзаменов, при наличии отличной и хорошей успеваемости может быть выдано свидетельство об окончании на основании итоговых оценок.

2.15. Переводы учащихся структурного подразделения в следующие классы и выдача свидетельств выпускникам структурного подразделения и оформляются приказом дирекции на основании решения педагогического совета.

2.16. Окончившие Художественное отделение имеют право поступать в соответствующее среднее специальное или высшее учебное заведение на общих основаниях.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.

3.1. Учащиеся обязаны:

1) систематически и настойчиво овладевать знаниями и специальными навыками в избранной области искусства;

2) в установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренные учебными, поурочными, индивидуальными планами и программами;

3) аккуратно посещать учебные занятия;

4) выполнять правила внутреннего распорядка;

5) участвовать в общественно-просветительской деятельности;

6) быть дисциплинированными и вежливыми в обращении со старшими, а также с товарищами по учебе;

7) бережно относиться к имуществу Школы.

За отличную успеваемость, активное участие в общественно полезной деятельности и примерное поведение учащимся вручаются похвальные грамоты (листы), выражается благодарность.

За нарушение правил поведения дирекцией могут быть применены меры наказания: замечание, выговор, исключение из Школы.

4. ПРЕПОДАВАТЕЛИ. УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ.

4.1. Преподаватель структурного подразделения Школы должен иметь соответствующее среднее специальное или высшее образование и вести педагогическую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

4.2. Основными обязанностями преподавателя структурного подразделения являются: формирование демократического мировоззрения учащихся; вооружение учащихся прочными знаниями основ искусства; развитие способностей учащихся; поддержка связи с общеобразовательными школами и родителями учащихся; систематическое повышение профессиональной квалификации. Преподаватель структурного подразделения отвечает за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитание.

4.3. Участие в работе педагогического совета, присутствие на заседаниях, на зачетах и экзаменах входит в круг служебных обязанностей преподавателя.

4.4. Преподаватель участвует в общественно-просветительской деятельности, оказывает методическую и практическую помощь общеобразовательной школе.

4.5. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам.

4.6. Контроль за работой преподавателя структурного подразделения осуществляют дирекция.

4.7. Преподаватель структурного подразделения участвует в обсуждении на педагогических советах, совещаниях, конференциях всех вопросов, связанных с содержанием и организацией учебно-воспитательной работы и в том числе итогов проверки преподавателя руководителями и представителями органов культуры.

4.8. Преподаватель принимается на работу в структурное подразделение и освобождается от работы директором в порядке, установленном трудовым законодательством.

Учебно-вспомогательный процесс принимает активное участие в учебной и воспитательной работе с учащимися.

В отсутствие преподавателя замещающий, в соответствии с должностными обязанностями и в объеме тарификационной нагрузки, проводит занятия с учащимися.

Замещающие преподаватели принимаются на работу из числа лиц, имеющих специальное образование.

5. РУКОВОДСТВО ШКОЛОЙ. РУКОВОДИТЕЛИ ОТДЕЛЕНИЙ. ГРУППОВЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ.

5.1. Руководство всей деятельностью Школы общего художественного образования и её структурных подразделений осуществляет директор.

Директор назначается учредителем из числа, имеющих высшее или среднее специальное образование и опыт педагогической или творческой, административной работы.

5.2. Директор руководит Школой, опираясь на педагогический совет, и несет персональную ответственность перед государством за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, а также за хозяйственно-финансовое состояние вверенной ему Школой.

Директор и заместитель директора по учебной работе могут в пределах норм, установленных законодательством, вести педагогическую работу по своей специальности.

5.3. Директор Школы:

- 5.3.1. Осуществляет руководство педагогическим коллективом, обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров, создает необходимые условия для повышения идейно-теоретического уровня, профессиональной квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, присутствует на занятиях, качеством знаний и поведением учащихся, за соблюдением сметы доходов и расходов Школы;
- 5.3.2. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением круг обязанностей работников Школы;
- 5.3.3. Поручает преподавателям (исключая отпускное время) проведение консультаций, приемных испытаний и т.п.;
- 5.3.4. В установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы преподавателей, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал Центра;
- 5.3.5. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, требований охраны труда и техники безопасности в Школе;
- 5.3.6. Осуществляет совместно с педагогом контакты с муниципальными образовательными учреждениями.
- 5.3.7. Организует работу с родителями учащихся и общественностью, направляет работу родительского комитета;
- 5.3.8. Отчитывается о работе Школы перед соответствующими органами, выступает в качестве её представителя в государственных, общественных организациях и перед населением;
- 5.3.9. Налагает в соответствии с действующим законодательством дисциплинарные взыскания на работников, нарушающих учебную, трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.3.10. Представляет преподавателей и других работников к награждению;
- 5.3.11. Утверждает или отменяет решения педагогического совета. Распоряжения директора обязательны для учащихся и всех лиц, работающих в Школе.

6. Завуч Школы по учебной работе:

- а) отвечает за правильную организацию учебно-воспитательного процесса, выполнение учебных планов и программ, качество преподавания и знаний учащихся;
- б) осуществляет контроль за учебно-воспитательной работой, за содержанием учебной документации, за успеваемостью и поведением учащихся;
- в) организует методическую работу;
- г) присутствует на занятиях, проверяя методы и формы преподавания, а также соблюдение расписаний групповых и индивидуальных занятий с учащимися;
- д) составляет и представляет на утверждение директору планы учебно-воспитательной и методической работы преподавателей, расписание занятий, открытых выступлений, зачетов и экзаменов, проекты распределения учащихся по классам преподавателей;
- е) в отсутствие директора выполняет его обязанности.

7. Для обсуждения и решения основных вопросов обучения и воспитания, учащихся в школе организуется педагогический совет.

В состав педагогического совета входят: директор Школы (председатель), заместитель директора по учебной работе (завуч), руководители и преподаватели отделений, учебно-вспомогательный персонал. В случае необходимости на

заседание педагогического совета может быть приглашен председатель родительского комитета.

В отсутствие директора обязанности председателя исполняет завуч по учебной работе.

Обязанности секретаря выполняет один из преподавателей, избираемый на эту должность сроком на один год.

Педагогический совет собирается не реже одного раза в учебную четверть.

Педагогический совет:

- а) рассматривает план работы Школы;
- б) обсуждает мероприятия по повышению уровня идейно-эстетического, нравственного воспитания учащихся и всего коллектива;
- в) заслушивает и обсуждает доклады директора Школы, заместителя директора по учебной работе, руководителей отделений и преподавателей о состоянии учебно-воспитательной и методической работы в Школе;
- г) разрабатывает мероприятия по выполнению школой распоряжений вышестоящих органов, учебно-методических инструкций и рекомендаций, определяющих организацию и содержание учебно-воспитательной работы школы;
- д) решает вопросы подготовки к открытым концертам, переводным и выпускным экзаменам; выпуска и выдачи окончившим свидетельств, отличникам учебы – похвальных грамот; исключения из Школы и т.п.

В протоколе педагогического совета должны быть отражены краткое содержание обсуждаемого вопроса, выступления в прениях и постановление по данному вопросу.

Решения педагогического совета вступают в силу после утверждения их директором.

Председатель педагогического совета должен систематически проверять выполнение принятых постановлений и периодически на заседаниях педагогического совета делать сообщения о ходе их выполнения.

6. С целью совершенствования организации, содержания учебно-воспитательной работы, общественно-просветительской деятельности в Школе при наличии не менее 3-х преподавателей, ведущих родственные предметы, могут создаваться отделения. Руководство отделением возлагается дирекцией Школы на одного из опытных и авторитетных преподавателей.

Руководитель отделения:

- а) утверждает календарные планы преподавателей и индивидуальные планы учащихся, контролирует их выполнение; следит за успеваемостью, посещаемостью и дисциплиной учащихся, посещает классные занятия и оказывает методическую помощь преподавателям;
- б) готовит материалы для составления расписания занятий;
- в) составляет в начале каждого полугодия план работы отделения, обсуждает его на совещании отделения;
- г) организует проведение экзаменов и зачетов, мероприятий по общественно-просветительской деятельности своего отделения;
- д) принимает участие в организации и проведении консультаций для поступающих в структурное подразделение Центра и приемных испытаний;
- е) составляет планы повышения квалификации преподавателей отделения;
- ж) организует мероприятия, способствующие повышению педагогического мастерства преподавателей.

8. Преподаватель предмета по специальности выполняет функцию классного руководителя:

- в случае необходимости организует для учащихся своевременную учебную помощь;
- ведет установленную документацию, представляет руководителю отделения, дирекции школы сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся;
- поддерживает связь с родителями.

8. Для организации помощи дирекции в осуществлении учебно-воспитательных, санитарно-хозяйственных и других мероприятий на общем родительском собрании избирается родительский комитет.

Общие собрания родителей созываются директором один раз в полугодие.

8. СРЕДСТВА, ИМУЩЕСТВО, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТЬ.

8.1. Финансирование школы осуществляется за счет средств бюджетных ассигнований.

8.2. Помимо бюджетных ассигнований учреждение получает доходы - добровольные пожертвования за обучение. Для использования доходов Школа должна формировать фонды, составлять в установленном порядке сметы расходования средств. Учреждение обладает правом самостоятельного распоряжения на внебюджетные средства и приобретенное за их счет имущество.

8.3. Для всех работников школы работодателем является Школа. Трудовые отношения лиц, работающих в учреждении, регулируются трудовым законодательством РФ и настоящим Положением. Преподаватели ведут работу в соответствии с должностными обязанностями на основе квалификационных характеристик, соответствующих должностей. Заработная плата работников, включая руководителей, максимальным размером не ограничивается.

8.4. Заработная плата преподавателей выплачивается на основании тарификационного списка, который утверждается директором и согласовывается главным распорядителем. Тарификационный список составляется в начале учебного года на основании педагогической нагрузки преподавателей и расчета педагогических часов.

8.5. Заработная плата остальных работников выплачивается на основании штатного расписания учреждения, которое утверждается руководителем и согласовывается главным распорядителем.

8.6. Имущество Школы является муниципальной собственностью Урванского муниципального района. Имущество, числящееся в инвентарной описи и находящееся на её балансе, не может быть отчуждено без разрешения главного распорядителя. Ответственность за сохранность всего имущества Школы несут директор и заведующий хозяйством.

8.7. Школа представляет по подчиненности следующие отчеты:
– годовые отчеты о воспитательной, учебно-методической работе и общественно-просветительской деятельности Школы.

8.8. Школа ведет документацию в соответствии с утвержденными образцами.

8.9. Школа пользуется правами юридического лица, имеет печать и угловой штамп.