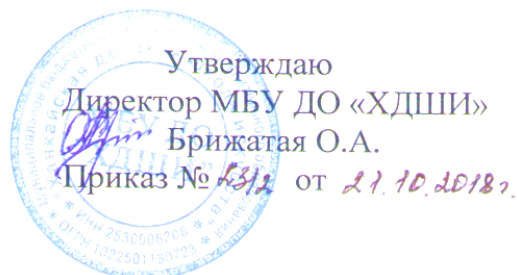


Согласовано
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 21.10.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХАНКАЙСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Содержание

1. Цели и задачи школы
2. Порядок организации школы и ее структура
3. Порядок приема в школу
4. Организация учебного процесса учащихся
5. Учащиеся
6. Педагогический совет
7. Общественные организации
8. Руководство школой
9. Педагогический и учебно – воспитательный персонал
10. Средства и имущество МБУ ДО «ХДШИ»
11. Делопроизводство и отчетность школы

1. Цели и задачи школы

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ханкайская детская школа искусств» является учебным заведением школьного типа и призвано в тесном контакте с общеобразовательной школой способствовать воспитанию всесторонне развитой личности.

МБУ ДО «ХДШИ» ставит своей целью дать детям общее предпрофессиональное образование в области искусств, приобщить к музыкальной культуре, а также подготавливать наиболее одаренных детей продолжить музыкальное образование в средних и высших учебных заведениях.

2. Порядок организации школы и ее структура

МБУ ДО «ХДШИ» открывается в порядке, установленном Законодательством в соответствии с Планом развития «ХДШИ», муниципальным бюджетом и бюджетом Приморского края. В МБУ ДО «ХДШИ» могут быть организованы отделения: струнных, народных, духовых, ударных инструментов, фортепианного, театрального, фольклорного, хореографического отделений. Открытие отделений или

классов производится дирекцией школы по согласованию с Учредителем при наличии педагогических кадров и инструментов.

В МБУ ДО «ХДШИ» устанавливаются следующие сроки обучения по специальностям:

- фортепиано – 8 лет
- художественное отделение – 5 лет, 8 лет.
- отделение народных инструментов – 5 лет, 8 лет
- хоровое отделение – 5 лет
- хореографическое отделение – 5 лет, 8 лет
- эстетическое отделение – 2 года

3. Порядок приема в школу

Правом поступления в МБУ ДО «ХДШИ» пользуются дети всех граждан, в отдельных случаях в 1 класс поступают дети более старшего возраста. В школу принимаются дети, имеющие данные для обучения. Заявление о приеме в школу подается на имя директора с указанием избранной специальности, возраста ребенка и места жительства.

К заявлению прилагаются:

По дополнительным предпрофессиональным образовательным программам (ДПОП)

- копия свидетельства о рождении
- фотография – 1 шт.
- медицинская справка о состоянии здоровья на отделение хореографии
- договор о предоставлении услуг.

По дополнительным образовательным программам (ДОД) и эстетическое отделение:

- заявление о приеме в школу
- договор о предоставлении услуг
- копия свидетельства о рождении ребенка
- медицинская справка о состоянии здоровья на отделение хореографии.

Прием документов на дополнительные предпрофессиональные программы (ДПОП) **с 15 апреля по 15 мая.**

Проведение отбора детей **с 15 мая по 15 июня.**

Вступительные экзамены **с 29 мая по 4 июня.**

Зачисление поступивших – **17 июня.**

На приемных экзаменах выявляется наличие данных для обучения. Зачисление учащихся в школу производится приказом директора.

4. Организация учебного процесса учащихся

Учебно – воспитательную и методическую работу школа осуществляет на основе учебных планов и программ. Начало занятий – 1 сентября,

окончание – 31 мая. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. Учебный процесс организуется с учетом распорядка учебных занятий в общеобразовательной школе.

Продолжительность академического часа – 45 минут. Для эстетического отделения – 35 минут.

В школе устанавливаются следующие виды учебных занятий с учащимися:

1. индивидуальные занятия по специальности с преподавателем;
2. групповые занятия;
3. самостоятельная домашняя работа;
4. выступление на открытых концертах, участие в выставках;
5. индивидуальные опросы по теоретическим дисциплинам;
6. переводные и выпускные экзамены.

Успеваемость и поведение учащихся оценивается по цифровой 5-ти бальной системе. Четвертные и годовые оценки выставляются по результатам текущей успеваемости. Переводные и выпускные экзамены по специальности проводятся с 20 апреля по 20 мая. Выпускные по сольфеджио с 20 апреля по 20 мая.

В отдельных случаях с разрешения дирекции школы учащимися может быть предоставлено право досрочной сдачи зачетов, переводных и выпускных экзаменов. Окончательное определение производится в конце учебного года по решению педагогического совета.

Учащиеся, не выполнившие учебного плана более, чем на 50% по болезни или другим уважительным причинам, приказом директора могут быть оставлены на повторное обучение.

Учащиеся, получившие при переходе в следующий класс итоговые оценки по всем предметам пять, приказом директора с учетом решения педагогического совета награждаются похвальными грамотами.

Учащимся, получившим на выпускных экзаменах неудовлетворительную оценку, назначается переэкзаменовка на осень.

Учащиеся, заболевшие в период зачетов и экзаменов, проходят проверку по специальности осенью. Осенние проверки заканчиваются 15 сентября.

Учащиеся, заболевшие в период зачетов, экзаменов при наличии хорошей годовой успеваемости и полного выполнения учебного плана могут быть переведены в следующий класс на основе итоговых оценок.

Учащиеся, заболевшие в период выпускных экзаменов, при наличии хорошей и отличной успеваемости может быть выдано свидетельство об окончании школы на основе итоговых оценок и на основании протоколов прослушивания, просмотров.

Свидетельство об окончании школы выдается всем сдавшим выпускные экзамены. Переводы учащихся в следующий класс и выдача свидетельств выпускникам школы оформляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

Учащиеся, систематически не выполняющие учебный план без уважительных причин и имеющие неудовлетворительные оценки по двум специальным дисциплинам, исключаются из школы. Отчисление учащихся из школы за плохую успеваемость производится по окончании учебного года приказом директора и решением педагогического совета.

Учащимся, сдавшим выпускные экзамены на неудовлетворительную оценку, выдается справка об обучении на отделении с указанием сроков обучения, программы обучения.

5. Учащиеся

Учащиеся обязаны выполнять программные требования по всем дисциплинам учебного плана:

- систематически посещать занятия, своевременно выполнять домашнее задание;

- быть вежливым, культурным в общении со старшими;

- выполнять правило внутреннего распорядка.

В МБУ ДО «ХДШИ» применяются меры поощрения и наказания:

- за отличную, хорошую успеваемость выдается похвальная грамота;

- за нарушение правил поведения могут быть наказания (замечание, выговор, исключение из школы), о всех наказаниях в известность ставятся родители (законные представители).

6. Педагогический совет

Для осуждения и решения основных вопросов обучения и воспитания в школе организуется педагогический совет, в состав педагогического совета входят: директор (председатель), заместитель директора по учебной части, преподаватели классов и может быть приглашен председатель родительского комитета. Педагогический совет собирается не реже одного раза в четверть:

- рассматривает план работы школы;

- обсуждает мероприятия;

- разрабатывает организацию и содержание учебно – воспитательной работы школы;

- решает вопросы подготовки к зачетам, переводным и выпускным экзаменам.

В протоколе педагогического совета отражают краткое содержание обсуждаемого вопроса.

Решение педагогического совета вступает в силу после утверждения директором.

Контроль за работой преподавателей осуществляется директором школы, его заместителем по учебной части, заведующими отделениями.

7. Общественные организации

Для организации помощи школе, проведение учебно – воспитательных и санитарно- хозяйственных и других мероприятий на общешкольном родительском собрании избирается родительский комитет, работающий на основании положения о родительском комитете.

8. Руководство школой

Руководство всей деятельности МБУ ДО «ХДШИ» осуществляет директор. Назначение и освобождение директора производится Учредителем. Директор назначается из числа лиц, имеющих соответствующее высшее специальное образование и опыт педагогической, руководящей или творческой работы не менее 3-х лет.

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

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

Директор школы:

- осуществляет руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров, создает необходимые условия для повышения педагогической и творческой квалификации преподавателей и учебно – вспомогательного персонала, присутствует на занятиях, осуществляет контроль за качеством знаний и поведением учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы по профессиональной ориентации учащихся, а также контроль за соблюдением сметы расходов и доходов школы;
- устанавливает (в соответствии с трудовым законодательством, колдоговором и настоящим Положением) Правила внутреннего трудового распорядка и определяет круг обязанностей работников школы;
- поручает преподавателям школы (исключая отпускное время) проведение экзаменов, конкурсов, консультаций, приемных испытаний, внеклассных и внешкольных мероприятий и т.д.;
- в установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы преподавателей, учебно – вспомогательный и административно – хозяйственный персонал школы;
- обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно – гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в школе;

- осуществляет совместно со всем педагогическим коллективом школы контакт с детскими садами и общеобразовательными школами;
- организует работу с родителями учащихся и общественностью, направляет работу родительского комитета;
- отчитывается о работе школы перед Учредителем, выступает в качестве ее представителя в государственных и общественных организациях и перед населением;
- налагает в соответствии с действующим законодательством дисциплинарные взыскания на работников школы, нарушающих трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- представляет преподавателей и других работников школы к поощрениям и наградам.

Распоряжения директора обязательны для учащихся и всех лиц, работающих в школе.

Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается руководителем учреждения.

Заместитель директора по учебной части отвечает;

- за правильную организацию учебно – воспитательного процесса в школе, за выполнение учебных планов и программ, качество преподавания и знаний учащихся;
- осуществляет контроль за учебно – воспитательной работой, за содержанием учебной документации, за успеваемостью и поведением учащихся;
- проводит инструктирование заведующих отделений, преподавательского и учебно – вспомогательного состава;
- организует методическую работу в школе;
- присутствует на занятиях, проверяя методы и формы преподавания, а также соблюдение расписания групповых и индивидуальных занятий с учащимися;
- составляет и представляет на утверждение директора планы учебно – воспитательной и методической работы школы, расписание занятий, открытых выступлений, зачетов и экзаменов, проекты распределения учащихся по классам преподавателей, в отсутствие директора выполняет его обязанности.

Для обсуждения и решения основных вопросов обучения и воспитания учащихся в детской школе искусств организуется педагогический совет. В состав педагогического совета входят: директор школы (председатель), заместитель директора по учебной части, заведующие 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 заместитель директора по учебной части. 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:

- рассматривает план работы школы;
- обсуждает мероприятия, обеспечивающие высокий уровень эстетического, нравственного воспитания учащихся и всего коллектива;
- заслушивает и обсуждает доклад директора школы, заместителя директора по учебной части, заведующих отделений и преподавателей о состоянии учебно – воспитательной и методической работы в школе;
- разрабатывает мероприятия по выполнению школой учебно – методических документов, определяющих организацию содержание учебно – воспитательной работы в школе;
- решает вопросы подготовки к конкурсам, открытым концертам школы, переводным и выпускным экзаменам, выпуска учащихся и выдача им свидетельств об окончании школы, исключения из школы и т.д.

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

Решения педагогического совета вступают в силу после утверждения их директором школы.

При наличии не менее трех преподавателей на отделении директором школы из числа ведущих преподавателей назначается заведующий отделением.

Заведующий отделением:

- 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;
- готовит материалы для составления расписания занятий;
- составляет в начале каждого полугодия план работы отделения, обсуждает его на заседаниях, в установленные сроки сдает отчеты о выполнении плана работы отделения;
- организует проведение экзаменов и зачетов, мероприятий концертно – просветительской деятельности своего отделения;
- принимает участие в организации и проведении консультаций для поступающих в школу и приемных экзаменов;
- составляет планы повышения квалификации преподавателей своего отделения;
- организует мероприятия, способствующие повышению педагогического мастерства преподавательского состава школы.
- ведет в контакте с преподавателями школы эстетическое и нравственное воспитание учащихся вверенного ему отделения;
- поддерживает постоянную связь с родителями;
- ведет установленную документацию, представляет заместителю директора по учебной части сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся;

- организует расписание замены преподавателей, находящихся на больничном листе.

Обо всех изменениях расписания на отделении сообщает родителям учащихся.

Для организации помощи в проведении учебно – воспитательных, санитарно – хозяйственных и других мероприятий на общем родительском собрании избирается родительский комитет. Общие собрания родителей созываются директором один раз в полугодие.

9. Педагогический и учебно – вспомогательный персонал

Преподаватели:

Преподавателями в МБУ ДО «ХДШИ» должны быть лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование по специальности.

Должны вести в школе педагогическую работу по развитию общей культуры и практических навыков учащихся.

Проводить обучение учащихся в соответствии с требованиями государственных образовательных программ и учебных планов.

Формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки.

Участвовать в разработке образовательных программ.

Принимать участие в областных, межрайонных, районных конкурсах и фестивалях.

Повышать свою профессиональную квалификацию 1 раз в 5 лет.

В течение года проводить учебно – воспитательную и методическую работу.

Соблюдать права и свободы учащихся.

Поддерживать учебную дисциплину, связь с родителями учащихся, контролировать режим посещения занятий.

Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

Выполнять свои должностные обязанности, решения педагогического совета, общего собрания коллектива.

Обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процесса, нести ответственность за результаты труда.

Воспитывать у учащихся самостоятельность, дисциплинированность, проявлять заботу об их культурном развитии.

Не применять антипедагогических методов, связанных с физическим, психологическим или духовным насилием над личностью.

Уважать человеческое достоинство обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег и администрации учреждения.

Соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе.

Поддерживать и развивать авторитет Учреждения.

Концертмейстеры:

Концертмейстеры принимаются на работу из числа лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее музыкальное образование (Муз. училище, Муз. высшее учебное заведение).

На концертмейстера возлагается:

- работа в инструментальных и хоровых классах, на хореографическом отделении;
- на занятиях по классу аккомпанемента.

Концерты:

- работа на академических вечерах, экзаменах, зачетах.

10. Средства и имущество МБУ ДО «ХДШИ»

Средства школы составляют из ассигнований по бюджету на содержание оборудования, капитальный ремонт.

Имущество школы, приобретенное за счет собственных средств, числится на балансе школы.

Ответственность за сохранность имущества несет директор и завхоз.

11. Делопроизводство и отчетность школы

МБУ ДО «ХДШИ» представляет Учредителю годовые отчеты об учебно – методической и учебно – воспитательной работе, бухгалтерские отчеты, статистические сведения по установленным формам и в соответствии по срокам.

В МБУ ДО «ХДШИ» ведется следующая документация:

- классные журналы по специальности и музыкально – теоретическим дисциплинам;
- индивидуальные планы учащихся;
- табель учащихся;
- общешкольная книга успеваемости;
- книга ежегодной записи поступающих в школу;
- книга приказов директора школы;
- книга протоколов педагогического совета;
- баланс учреждения;
- бухгалтерская отчетность.

МБУ ДО «ХДШИ» пользуется правом юридического лица, имеет печать, угловой штамп.