

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 3
от 28.12 2018 года

Утверждаю
Директор
МБУ ДО ДШИ
ст. Новопластуновской
В.В. Брижак
2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ **о структурном подразделении МБУ ДО ДШИ ст. Новопластуновской**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств ст. Новопластуновской, ул. Калинина, 48.

Сокращенное наименование структурного подразделения: МБУ ДО ДШИ ст. Новопластуновской, ул. Калинина, 48 .

Адрес: 352025 Краснодарский край, Павловский район, станица Новопластуновская, ул. Калинина, 48.

1.2. Структурное подразделение создано на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств ст. Новопластуновской.

1.3. Структурное подразделение осуществляет следующие основные виды деятельности в соответствии с лицензией. Реализует дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств:

- Музыкальное искусство «Народные инструменты», «Фортепиано» срок реализации 5(6), (8)9 лет. Прием детей в возрасте от 6,6 до 9 и от 10 до 12 лет.

- Изобразительное искусство «Живопись», срок реализации 5(6), (8)9 лет. Прием детей в возрасте от 6,6 до 9 и от 10 до 12 лет.

- Общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств для поступающих в возрасте с 4 лет:

- в области раннего эстетического развития – 1-3 года, возраст поступающих от 4 лет;
- в области музыкального искусства – 3(4) года, возраст поступающих от 6 лет;
- в области изобразительного искусства – 3(4) года, возраст поступающих от 6 лет;

- Общеобразовательные программы дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности в возрасте с 7 до 9 лет и с 10 до 12 лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы):

- музыкальное отделение «Фортепиано» – 7/8 и 5/6 лет, возраст поступающих с 7 до 9 лет и с 10 до 12 лет;
- музыкальное отделение «Народные инструменты» (баян, аккордеон, гитара) – 7/8 и 5/6 лет, возраст поступающих с 7 до 9 лет и с 10 до 12 лет;
- отделение народного пения - 7 лет, возраст поступающих с 7 до 9 лет;
- художественное отделение – 4/5 лет, возраст поступающих с 10 до 12 лет.

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

1.5. Сроки обучения определяются учебными планами по каждому виду искусства, музыкальному инструменту.

1.6. Правом поступления в структурное подразделение 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 структурное подразделение 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 структурное подразделение проходят приемные испытания по соответствующему виду искусства (музыкальному).

Прием заявлений производится в апреле-мае. Приемные испытания проводятся с 20 мая по 30 июня.

1.9. Для поступающих в структурном подразделении школы организуются консультации в сроки, устанавливаемые дирекцией школы.

1.10. Для проведения приемных испытаний создается комиссия в составе преподавателей, руководителей отделений 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 структурное подразделение школы зачисляются лица, получившие на приемных испытаниях наиболее высокие оценки, но не ниже «3». Повторная сдача экзаменов может быть, в исключительных случаях, разрешена дирекцией школы лишь при отсутствии конкурса среди поступающих.

1.12. Зачисление учащихся в структурное подразделение школы производится приказом директора на основании решения приемной комиссии.

1.13. Структурное подразделение открывается с разрешения учредителя.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

2.1. Учебная работа в структурном подразделении школы 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 МБУ ДО ДШИ ст. Новопластуновской.

2.3. Обучение и воспитание учащихся проводится в процессе учебной работы МБУ ДО ДШИ ст. Новопластуновской.

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

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

- а) групповые и индивидуальные занятия с преподавателями (урок);
- б) самостоятельная (домашняя) работа учащихся;
- в) выступления на академических концертах, экзаменах, контрольных уроках, зачетах.

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

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

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

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

Сроки проведения академических вечеров и технических зачетов устанавливаются дирекцией школы.

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 31 мая.

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 школу искусств и сдавшие выпускные экзамены учащиеся структурного подразделения получают свидетельство об окончании школы 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 школы на основании итоговых оценок.

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

2.16. Окончившие школу 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 музыкальное образование и вести педагогическую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

4.2. Основными обязанностями преподавателя структурного подразделения школы 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 школы отвечает за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитание.

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

4.4. Преподаватель участвует в общественно-просветительской деятельности МБУ ДО ДШИ ст. Новопластуновской, 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 школы осуществляют дирекция, руководители отделений.

4.7. Преподаватель структурного подразделения школы 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 школы и представителями органов культуры.

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

4.9. Учебно-вспомогательный персонал школы – концертмейстеры (в музыкальных школах).

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

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

Концертмейстеры принимаются на работу из числа лиц, имеющих специальное образование.

5. РУКОВОДСТВО ШКОЛЫ. РУКОВОДИТЕЛИ ОТДЕЛЕНИЙ. КЛАССНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ.

5.1. Руководство всей деятельностью школы общего музыкального

образования и её структурных подразделений осуществляет директор.

Директор школы назначается учредителем из числа, имеющих высшее или среднее специальное музыкальное 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 школы.

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

5.3. Директор школы:

- 1) Осуществляет руководство педагогическим коллективом школы, 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;
 - 2) Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением круг обязанностей работников школы;
 - 3) поручает преподавателям школы (исключая отпускное время) проведение консультаций, приемных испытаний и т.п.;
 - 4) В установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы преподавателей, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал школы;
 - 5) Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, требований охраны труда и техники безопасности в школе;
 - 6) Осуществляет совместно с педагогом школы контакты с МБУ ДО ДШИ ст. Новопластуновской;
 - 7) Организует работу с родителями учащихся и общественностью, направляет работу родительского комитета;
 - 8) Отчитывается о работе школы перед соответствующими органами, выступает в качестве её представителя в государственных, общественных организациях и перед населением;
 - 9) Налагает в соответствии с действующим законодательством дисциплинарные взыскания на работников школы, нарушающих учебную, трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.
 - 10) Представляет преподавателей и других работников школы к награждению;
 - 11) Утверждает или отменяет решения педагогического совета.
- Распоряжения директора обязательны для учащихся и всех лиц, работающих в школе.

5.4. Заместитель директора 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 в школе;
- 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.

5.5. 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, 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 заместитель директора 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 школы, переводным и выпускным экзаменам; выпуска и выдачи окончившим школу 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 школы.

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

5.6. 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 школы и приемных испытаний;
- е) составляет планы повышения квалификации преподавателей отделения;
- ж) организует мероприятия, способствующие повышению педагогического мастерства преподавателей.

5.7. 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.

5.8. 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 школы один раз в полугодие.

6. СРЕДСТВА, ИМУЩЕСТВО, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТЬ.

6.1. Финансирование школы осуществляется за счет средств бюджетных ассигнований.

6.2. Помимо бюджетных ассигнований учреждение получает доходы -

добровольные пожертвования за обучение и средства от дополнительных видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

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.

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

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

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

6.6. Учреждение обладает обособленным имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления. Органом ответственным за передачу объектов муниципальной собственности Учреждению в оперативное управление, изъятие из оперативного управления или бессрочное пользование объектов муниципальной собственности, контроль и целевое использование Учреждением объектов муниципальной собственности, является управление имуществом администрации муниципального образования Павловский район (далее - управление имуществом). Ответственность за сохранность всего имущества школы несут директор и

заведующий

хозяйством.

6.7. Школа представляет по подчиненности следующие отчеты:

– годовые отчеты о воспитательной, учебно-методической работе и общественно-просветительской деятельности школы.

6.8. Школа ведет документацию в соответствии с утвержденными образцами.

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