

СОГЛАСОВАНО

Совет ПОЧУ

«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет «Кострома»
Протокол № 92 от 30.06.2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ПОЧУ

«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет «Кострома»
№ 52 от 30.06.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ (УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА)
в «ДЕТСКОЙ ШКОЛЕ ХОРЕОГРАФИИ» - структурном подразделении
Профессионального образовательного частного учреждения
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при Автономной некоммерческой организации
«Национальный балет «Кострома»**

Кострома

2015г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса и на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральных государственных требований к дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области хореографического искусства «Хореографическое творчество»;
- Устава ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома»;
- Положения о «Детской Школе Хореографии» (ДШХ);
- других внутренних нормативных актов, регламентирующих деятельность ДШХ.

2. Основные задачи учебного процесса:

- 2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении дополнительного образования в области хореографического искусства;
- 2.2. Распространение правовых, гуманитарных и общеобразовательных знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня детей.

3. Организация учебного процесса

3.1. Общие требования к организации учебного процесса:

3.1.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами на основе федеральных государственных требований и дополнительных образовательных программ, разработанных и утвержденных в «Детской Школе Хореографии»;

3.1.2. Система оценок и форма проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с Уставом Колледжа, «Положением о Детской Школе Хореографии», «Положением об итоговой аттестации «Детской Школы Хореографии».

3.1.3. Освоение образовательной программы завершается обязательно итоговой аттестацией выпускников Школы.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

3.2.1. Современный уровень подготовки детей по дополнительной образовательной программе в области хореографического искусства, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;

3.2.2. Органическое единство процесса обучения и воспитания;

3.2.4. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения учащимися ДШХ учебных программ, их творческой работы.

3.3. Основными документами, определяющими организацию образовательного процесса являются: образовательные программы ДШХ, учебные планы, учебный график, рабочие учебные программы и календарно – тематические планы по дисциплинам.

3.4. Важными условиями организации учебного процесса являются:

3.4.1. Планирование рабочего и учебного времени предполагает:

- начало учебного года первого сентября и окончание согласно рабочему учебному плану по образовательной программе;
- график учебного процесса предполагает:
 - 34 недели в учебном году по дополнительной общеразвивающей программе,
 - 33 недели в учебном году по предпрофессиональной образовательной программе;
- каждый период обучения заканчивается промежуточной аттестацией в виде контрольных уроков или экзаменов.
- в течение обучения происходит текущий контроль успеваемости, определяющий степень обученности учащихся ДШХ и готовности к сдаче промежуточной аттестации;
- аудиторные занятия в ДШХ могут проходить с 17.00 до 20.30 часов, при этом ежедневная нагрузка не должна превышать установленные медико – санитарные нормы;
- для аудиторных занятий продолжительность устанавливается в соответствии с возрастом учащихся согласно СанПиН.

3.4.2. Расписание занятий составляется заместителем директора Колледжа по учебно – воспитательной работе и утверждается директором Колледжа в соответствии с учебным планом.

3.4.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляется Директором Колледжа.

3.4.4. Аудиторный фонд ДШХ является общим для всех и его использование регулируется расписанием учебного процесса.

3.5. Основными видами учебных занятий в ДШХ являются: лекция; урок (групповой, мелкогрупповой и индивидуальный); репетиция; концерт; контрольный урок, экзамен.

3.6. Организация и проведение контрольных уроков и экзаменов.

3.6.1. Расписание контрольных уроков и экзаменов составляется и утверждается приказом директора в соответствии с учебным планом.

3.6.2. Запрещается самовольно нарушать приказ директора, изменять место и время проведения контрольных уроков и экзаменов.

3.7. В ДШХ ведётся следующая учебная документация необходимая для учебного процесса:

журнал успеваемости и посещаемости; экзаменационная ведомость (в предпрофессиональном обучении); личная карточка учащегося; расписание учебных занятий.

4. Контроль учебного процесса.

4.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

4.2. Контроль проводится в форме:

- участия руководящего состава Колледжа в заседаниях ПЦК ДШХ;
- рассмотрения и утверждения соответствующими сотрудниками Колледжа учебно-методической документации, оценочных средств качества подготовки учащихся ДШХ и документации по организации учебного процесса в ДШХ;
- контроля успеваемости и качества подготовки учащихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

4.3. Контроль в ДШХ осуществляется директором, заместителем директора по общим вопросам, заместителем директора по учебно - воспитательной работе, председателями предметно-цикловых комиссий.

5. Полномочия и ответственность за содержание и организацию учебного процесса.

5.1. Директор:

- руководит организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельностью ДШХ, работой педагогического состава ДШХ в соответствии с Уставом Колледжа и Положением о «Детской Школе Хореографии», реализацией системы стимулирования сотрудников Колледжа, созданием благоприятной обстановки функционирования и развития Колледжа.
- несет ответственность за качество обучения, финансовую и договорную дисциплину, осуществление учета и сохранность имущества;
- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и учащихся ДШХ.
- утверждает штатное расписание и тарификационный список, положения, должностные инструкции и другие внутренние нормативные локальные акты.
- формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования и прослушивания, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов;
- формирует учебную нагрузку педагогических работников: ежегодно составляет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и контингентом учащихся ДШХ, контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента учащихся.

5.2. Художественный руководитель:

- определяет пути развития и формы совершенствования художественной составляющей учебного процесса;
- руководит организацией научно – методической работы преподавателей специальных дисциплин;
- руководит творческой и концертной деятельностью ДШХ: принимает участие в формировании ежегодной репертуарной политики, организует проведение творческих проектов и концертных мероприятий в соответствии с графиком учебной работы ДШХ.

5.3. Заместитель директора по общим вопросам:

- на период отсутствия директора колледжа исполняет его обязанности.
- руководит разработкой и согласованием внутренних нормативных локальных актов ДШХ;
- готовит проекты положений, правил, инструкций (в т.ч. должностных) и изменений к ним;
- готовит проекты штатного расписания, тарификационного списка и изменений к ним;
- готовит проекты приказов, распоряжений по организационным, производственным и административным вопросам.
- контролирует кадровое делопроизводство в ДШХ.
- контролирует соблюдение работниками ДШХ Правил внутреннего трудового распорядка.
- участвует в работе по проведению лицензирования.
- участвует в работе аттестационных комиссий при промежуточной аттестации учащихся и аттестационных комиссий при итоговой аттестации.

5.4. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе:

- осуществляет руководство организацией учебно-воспитательной работы ДШХ;
- осуществляет составление календарного графика учебного процесса и контролирует его выполнение;
- организует и контролирует составление сводных графиков текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- контролирует совместно с заместителем директора по общим вопросам готовность аудиторного фонда к новому учебному году;
- руководит деятельностью предметно-цикловых и предметных комиссий в рамках деятельности заместителя директора по учебной и воспитательной работе в части ответственности комиссий за организацию учебного процесса.
- руководит деятельностью предметно-цикловых и предметных комиссий в рамках деятельности заместителя директора по учебно-производственной работе: формирует составы предметно-цикловых и предметных комиссий (ПЦК), осуществляет подбор и руководит работой председателей ПЦК;

- координирует работу преподавателей ПЦК по разработке рабочего учебного плана, рабочих программ учебных дисциплин, а также программ производственной практики и других методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий;
- организует апробацию методических материалов в учебном процессе и их корректировку;
- инициирует внедрение новых педагогических технологий;
- обеспечивает информационно - аналитическое сопровождение образовательной деятельности ДШХ;
- контролирует соответствие содержания и организации учебного процесса Федеральным государственным требованиям, примерным программам, Уставу Колледжа и другим нормативным документам.
- своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;
- контролирует соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки учащихся;
- ведет мониторинг проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;
- разрабатывает и ведет необходимую учетную документацию.

5.5. Председатель предметно-цикловой (ПЦК) комиссии:

- организует и руководит работой преподавателей по составлению научно-методических материалов;
- контролирует работу преподавателей в ходе учебного процесса;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки учащихся ДШХ;
- формирует предложения по выработке индивидуальной траектории обучения учащихся;
- принимает участие в организации воспитательной работы;
- осуществляет методический и организационный контроль работы преподавателей ПЦК ДШХ.

5.6. Преподаватель:

- проводит обучение учащихся в соответствии с Федеральными государственными требованиями в области хореографического искусства и образовательными программами, утвержденными директором колледжа;
- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- несет ответственность за качество подготовки выпускников ДШХ;

- разрабатывает методические материалы для обеспечения учебного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.;
- участвует в формировании программы итоговой аттестации учащихся ДШХ;
- согласовывает возможность разового изменения расписания с заместителем директора по учебной и воспитательной работе;
- ведет учетную документацию (журнал успеваемости и посещаемости, итоги дня, ведомости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть;
- повышает свою профессиональную квалификацию.

5.7. Учащиеся:

- посещают учебные занятия и выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные рабочим учебным планом и программами обучения;
- сдают все контрольные работы и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации;
- выполняют требования Устава, локальных актов Колледжа и ДШХ, приказов директора и других должностных лиц.

Положение действует до замены новым.

Прошито, пронумеровано, и
скреплено печатью *7 листов*.



Вешкина М.Ю.