

СОГЛАСОВАНО

Совет ПОЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»
Протокол от 25.02.2023 г. № 154

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ПОЧУ
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при АНО «Национальный балет
«Кострома»
от 01.03.2023г. № 28



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Кострома

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение об организации образовательного процесса в «Детской Школе Хореографии» - структурном подразделении Профессионального образовательного частного учреждения «Губернская Балетная Школа» (колледж) при Автономной некоммерческой организации «Национальный балет «Кострома» разработано в целях оптимизации организации образовательного процесса и на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома»;
- Положения о «Детской Школе Хореографии» - структурном подразделении Профессионального образовательного частного учреждения «Губернская Балетная Школа» (колледж) при Автономной некоммерческой организации «Национальный балет «Кострома»;

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Общие требования к организации образовательного процесса:

3.1.1. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами, разработанными и утвержденными в «Детской Школе Хореографии»;

3.1.2. Система оценок и форма проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся «Детской Школы Хореографии».

3.1.3. Освоение образовательной программы завершается обязательно итоговой аттестацией, которая проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации учащихся «Детской Школы Хореографии».

3.2. Организация образовательного 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. Органичное единство процесса обучения и воспитания;

3.2.3. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения учащимися «Детской Школы Хореографии» образовательных программ.

3.3. Основными документами, определяющими организацию образовательного процесса, являются: образовательные программы «Детской Школы Хореографии», включающие в себя учебные планы, графики образовательного процесса, рабочие учебные программы, фонда оценочных средств.

3.4. Важными условиями организации образовательного процесса являются:

3.4.1. Планирование образовательного процесса:

- учебный год начинается 1 сентября, и завершается согласно графику учебного процесса по конкретной дополнительной 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 «Детской Школы Хореографии» и готовности к сдаче промежуточной аттестации;

- аудиторные занятия в «Детской Школы Хореографии» проходят с 17.00 до 20.00 часов, при этом ежедневная нагрузка не должна превышать установленные санитарные нормы;

- объем учебных занятий устанавливается в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами, соответствующими данным возрастным категориям. Для детей школьного возраста продолжительность урока составляет - 45 минут. Для детей дошкольного возраста: от 25 – до 30 минут в зависимости от возраста.

3.4.2. Расписание занятий разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

3.4.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет директор Колледжа.

3.5. Основными видами учебных занятий в «Детской Школы Хореографии» являются: урок (групповой, мелкогрупповой и индивидуальный);

3.6. Организация и проведение контрольных уроков и экзаменов:

3.6.1. Расписание контрольных уроков и экзаменов утверждается приказом директора в соответствии с образовательной программой.

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

3.7. В «Детской Школы Хореографии» ведётся следующая учебная документация:

- расписание учебных занятий, утверждаемое директором;
- журнал успеваемости и посещаемости учащихся;
- ведомость контрольного урока / экзаменационная ведомость.

4. КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

4.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны образовательного 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 Предметно – цикловой комиссии «Детской Школы Хореографии»;

- рассмотрения и утверждения соответствующими сотрудниками Колледжа учебно-методической документации, оценочных средств качества подготовки учащихся «Детской Школы Хореографии»; и документации по организации образовательного процесса в «Детской Школы Хореографии»;

- контроля успеваемости и качества подготовки учащихся;

- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

4.3. Контроль образовательного процесса в «Детской Школы Хореографии» осуществляется директором, заместителем директора по общим вопросам, заместителем директора по учебной работе, председателями предметно-цикловых комиссий, художественным руководителем, Учредителем.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

5.1. Директор:

- руководит организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельностью «Детской Школы Хореографии», работой педагогического состава «Детской Школы Хореографии» 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;
- контролирует финансовую и договорную дисциплину;
- организует учет и сохранность имущества;
- издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех сотрудников и учащихся «Детской Школы Хореографии»;
- утверждает штатное расписание и тарификационный список;
- утверждает внутренние нормативные локальные акты, регламентирующие работу «Детской Школы Хореографии» (положения, правила, должностные инструкции и др.);
- формирует кадровый состав педагогических работников: осуществляет подбор педагогических работников соответствующей квалификации, проводит собеседования, анализирует предоставляемые документы, контролирует наличие необходимых документов;
- утверждает учебную нагрузку педагогических работников в соответствии с образовательными программами и контингентом учащихся «Детской Школы Хореографии», контролирует ее выполнение, своевременно вносит изменения в связи с движением контингента учащихся.

5.2. Художественный руководитель:

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

5.3. Заместитель директора по общим вопросам:

- на период отсутствия директора колледжа исполняет его обязанности.
- руководит разработкой и согласованием внутренних нормативных локальных актов «Детской Школы Хореографии»:
- 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 «Детской Школы Хореографии»;
- контролирует соблюдение работниками «Детской Школы Хореографии» Правил внутреннего трудового распорядка;
- участвует в работе по проведению лицензирования образовательной деятельности;
- участвует в работе аттестационных комиссий при промежуточной аттестации учащихся и аттестационных комиссий при итоговой аттестации;
- контролирует готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

5.4. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет руководство организацией учебно-воспитательной работы «Детской Школы Хореографии»;
- осуществляет составление календарного графика образовательного 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 комиссий в рамках деятельности заместителя директора по учебной работе в части ответственности комиссий за организацию образовательного процесса.
- формирует составы предметно-цикловых комиссий, осуществляет подбор и руководит работой председателей предметно-цикловых комиссий;
- координирует работу преподавателей по разработке рабочего образовательного плана, рабочих программ учебных дисциплин, а также программ учебной 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 «Детской Школы Хореографии»;

- контролирует соответствие содержания и организации образовательного процесса Федеральным государственным требованиям, примерным программам и другим нормативным документам;

- своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации образовательного процесса, в частности расписания;

- контролирует соответствие расписания учебных занятий учебным планам подготовки учащихся;

- организует мониторинг текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;

- разрабатывает и ведет необходимую учетную документацию.

5.5. Председатель предметно-цикловой комиссии:

- организует и руководит работой преподавателей по составлению научно-методических материалов;

- контролирует работу преподавателей в ходе образовательного процесса;

- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки учащихся «Детской Школы Хореографии»;

- формирует предложения по выработке индивидуальной траектории обучения учащихся;

- принимает участие в организации воспитательной работы;

- осуществляет методический и организационный контроль работы преподавателей Предметно – цикловых комиссий «Детской Школы Хореографии».

5.6. Преподаватель:

- проводит обучение учащихся в соответствии с образовательными программами, утвержденными директором колледжа;

- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;

- несет ответственность за качество подготовки выпускников «Детской Школы Хореографии»;

- разрабатывает методические материалы для обеспечения образовательного процесса: рабочие программы, календарно-тематические и индивидуальные планы, материалы текущей и промежуточной аттестации и др.;

- участвует в формировании программы итоговой аттестации учащихся «Детской Школы Хореографии»;

- согласовывает, при необходимости, возможность изменения расписания с заместителем директора по учебной работе;

- ведет учетную документацию (журнал успеваемости и посещаемости, ведомости) и своевременно предоставляет ее в учебную часть;

- повышает свою профессиональную квалификацию.

5.7. Учащиеся:

- посещают учебные занятия в соответствии с утвержденным расписанием занятий и выполняют в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные образовательной программой;

- сдают все контрольные работы и экзамены в строгом соответствии с графиком текущей и промежуточной аттестации;

- выполняют требования Устава, внутренних нормативных локальных актов «Детской Школы Хореографии», распорядительных документов директора и других должностных лиц.

Положение действует до замены новым.

Документ подписан электронной подписью
Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Электронный документ fb753bd4-cdda-4ee7-93e3-a46a1a6500d7

Отправлено ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГУБЕРНСКАЯ БАЛЕТНАЯ ШКОЛА" (КОЛЛЕДЖ) ПРИ АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАЛЕТ "КОСТРОМА",
ВЕШКИНА МАРИЯ ЮРЬЕВНА, Директор
18.04.2023 16:15 (MSK), Сертификат 01B875D20019AF84A845541F67B112B0AD