

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом
бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры
«Колледж-интернат Центр искусств для
одаренных детей Севера»
Протокол от «06» апреля 2023 г. № 8

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора
бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Колледж-интернат Центр
искусств для одарённых детей Севера»
от «10» апреля 2023 г. № 96 - О



ПОЛОЖЕНИЕ

о художественном отделении
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр
искусств для одарённых детей Севера»

г. Ханты-Мансийск
2023 год

I. Общие положения

1.1. Художественное отделение (далее отделение) является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора.

Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе II ступени обучения и напрямую директору.

1.3. Руководителем отделения является заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. На время отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие полномочия, права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

1.5. Деятельность подразделения регламентируют следующие нормативные документы:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- федеральные законы РФ;
- указы и распоряжения Президента РФ;
- постановления и распоряжения правительства РФ;
- федеральные государственные требования к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по реализуемым программам;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав организации;
- локальные нормативные акты;

– закрепленные за данным структурным подразделением аудитории, в которых располагаются рабочие места работников с указанием адреса и номера аудиторий.

1.6. Изменение расположения рабочего места работника возможно только на основании приказа директора.

1.7. Руководитель структурного подразделения доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего подразделения под роспись.

1.8. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения по согласованию с Педагогическим советом Учреждения.

II. Организация деятельности структурного подразделения

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Руководителем отделения является заведующий.

2.3. В состав отделения входят следующие должности:

- заведующий художественным отделением – 1 шт.ед.;
- преподаватель художественного отделения – 51 шт. ед.;
- мастер производственного обучения художественного отделения – 3 шт. ед.;
- станочник деревообрабатывающих станков – 1 шт.ед.;
- лаборант художественного отделения – 3 шт. ед.;
- технолог-керамист художественного отделения – 0,5 шт. ед.;
- заведующий учебно-производственными мастерскими художественного отделения – 1 шт. ед.;
- обжигальщик материалов – 1 шт. ед.

Преподаватель художественного отделения и мастер производственного обучения художественного отделения относятся к категории педагогического персонала.

Лаборант художественного отделения и технолог-керамист художественного отделения относятся к категории специалистов.

Заведующий художественным отделением, заведующий складом художественного отделения и заведующий учебно-производственными

мастерскими художественного отделения относятся к категории руководителей 3 уровня.

Назначение на должности, входящие в состав отделения, и освобождение от них производится приказом директора.

Деятельность сотрудников отделения регламентирована должностными обязанностями.

По мере деятельности подразделения структура может меняться в связи с новыми задачами, связанными со стратегией развития Учреждения (при изменении организационной структуры, перераспределении функций между структурными подразделениями и должностными лицами и т.п.).

III. Цели и задачи отделения

3.1. Целью деятельности отделения является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам и основным профессиональным образовательным программам Учреждения и качественной подготовки выпускников в соответствии федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам их освоения программ и требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3.2. Достижение поставленной цели требует решения следующих основных задач:

- выявление и развитие одаренных детей в области декоративно-прикладного и изобразительного искусства;
- формирование у одаренных детей комплекса знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать профессиональные образовательные программы в области декоративно-прикладного и изобразительного искусства;
- организация творческой деятельности обучающихся путем проведения творческих мероприятий (выставок, конкурсов, фестивалей, мастер-классов, олимпиад, творческих вечеров и др.);
- организации посещений обучающимися учреждений культуры и организаций (выставочных залов, музеев, театров и др.);

– организация творческой и культурно-просветительской деятельности совместно с другими детскими школами искусств, в том числе по различным видам искусств, образовательными учреждениями среднего профессионального и высшего профессионального образования, реализующими основные профессиональные образовательные программы в области декоративно-прикладного и изобразительного искусства;

– использование в образовательном процессе образовательных технологий, основанных на лучших достижениях отечественного образования в сфере культуры и искусства, а также современного развития декоративно-прикладного и изобразительного искусства и образования;

– организация эффективной самостоятельной работы обучающихся при поддержке педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся;

– построение содержания образовательных программ с учетом индивидуального развития детей, а также тех или иных особенностей субъекта Российской Федерации;

– осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;

– постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;

– координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ округа, с целью привлечения для обучения в Учреждение;

– обеспечение отчетности о деятельности отделения;

– организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в учреждения округа.

IV. Функции отделения. Организация образовательного процесса.

4.1. Отделение обеспечивает следующие уровни образования: дополнительное предпрофессиональное образование; среднее профессиональное образование.

4.2. Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (далее – ДПОП) разрабатываются на основе федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ и срокам обучения по реализуемым программам (далее – ФГТ).

4.3. Основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП) разрабатывается на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования (далее – ФГОС).

4.4. Содержание образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов, и примерных программ учебных предметов и дисциплин.

4.5. Учреждение самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

4.6. Образовательный процесс на отделении осуществляется на основе учебных планов, разрабатываемых самостоятельно. Учебный план отражает структуру образовательной программы, установленную ФГТ и ФГОС в части наименования предметных областей и разделов ДПОП, учебных дисциплин и циклов ОПОП, определяет последовательность их изучения по учебным полугодиям и семестрам, объем часов по каждой структурной составляющей учебного плана (максимальную, самостоятельную и аудиторную нагрузку обучающихся), формы промежуточной и итоговой аттестации.

4.7. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются заведующим отделением в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.8. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

Продолжительность каникул соответствует требованиям ФГТ и ФГОС.

4.9. На отделении устанавливается пятибалльная система отметок.

V. Ответственность отделения

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на заведующего художественного отделения.

5.2. Работники отделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.3. Работники отделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и порядке, предусмотренном законодательством.

5.4. Заведующий отделением несет персональную ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в структурном подразделении, соблюдение Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».

VI. Взаимодействия со структурными подразделениями

6.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом, отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

6.2. Отделение взаимодействует с финансово-экономической службой Учреждения по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

6.3. С кадровой службой Учреждения по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, по вопросам отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.

Обязанности заведующего отделением:

Организационная работа

- Составление годового плана работы отделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета Учреждения.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности отделения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.

Учебная работа

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.

- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися отделения совместно с непосредственным методическим руководителем практики.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, методическом Совете, конференции работников и обучающихся Учреждения.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация заполнения Журналов учебных занятий отделения.
- Организация работы малого педагогического совета Отделения.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся.
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

Воспитательная работа

- Контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка.
- Координация работы старост групп.
- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.
- Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.
- Профессионально-ориентационная работа.
- Организация и проведение дней открытых дверей в колледже.

- Организация распространения информации о колледже силами студентов и выпускников отделения колледжа в школах и лечебно-профилактических учреждениях города и округа.
- Организация и проведение встреч выпускников, встреч студентов отделения с выпускниками.

Заведующий отделением колледжа имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
- Требовать от классных руководителей (кураторов) своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Учреждения.

VI. Взаимоотношения

6.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом, отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

6.2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Учреждения по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

6.3. Отделение взаимодействует с мастером производственного обучения по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

VII. Документация

1. План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана Учреждения.
2. Учебные планы по специальностям.
3. Графики учебного процесса (сводный и по группам).

4. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
5. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
6. Протоколы родительских собраний.
7. Протоколы стипендиальной комиссии.
8. Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
9. Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.
10. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
11. Зачетные книжки студентов колледжа.
12. Фонд контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана, для промежуточной аттестации.
13. Материалы внутриколледжного контроля.
14. Номенклатура дел структурного подразделения (отделения).