

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО  
Советом академии  
от «29» сентября 2020 г.  
протокол № 77  
секретарь Совета академии  
Э.В. Юровская  
регистрационный № VII-21

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
КГБПОУ «ААГ»  
от «29» сентября 2020 г.  
№ 09/2020  
В. Ф. Косинова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о профессиональной школе**  
**«Школа народных художественных промыслов и ремесел»**

Барнаул 2020

## I Общие положения

1.1 Положение о профессиональной школе «Школа народных художественных промыслов и ремесел» КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (далее – Академия) определяет порядок функционирования Школы народных художественных промыслов и ремесел (далее – Школы).

1.2 Школа организуется с целью создания дополнительных условий по формированию профессиональных компетенций обучающихся Академии.

1.3 Основными задачами Школы являются:

- пропаганда здорового образа жизни и культурного просвещения среди населения, особенно молодежи;

- повышения квалификации специалистов сферы дизайна и ДПИ, а также проведение мастер-классов с привлечением ведущих мастеров Алтайского края и преподавателей;

- взаимодействие совместно с Многофункциональным центром прикладных квалификаций по направлению «Сервис, услуги и общественное питание» (далее – МФЦПК) в вопросах подготовки специалистов сферы дизайна и туристических услуг;

- организация конкурсов, викторин, выставок, мастер-классов и различных культурно-просветительских мероприятий в городе Барнаул;

- формирование целостной системы для развития сервиса сувенирной продукции и гостеприимства в Алтайском крае.

1.4 Основные направления деятельности Школы:

*Витражные техники:* История и современность витражного искусства. Технология витражных техник. Сфера применения техники витража. Создание изделия.

*Роспись в технике одного мазка:* История и современность в росписи техники одного мазка. Технология росписи в технике одного мазка. Техника росписи на различных материалах. Создание изделия.

*Народная кукла:* История и современность. Виды тряпичной куклы. Техники изготовления кукол. Создание изделия.

*Лаковая миниатюра:* История и современность. Технология лаковой миниатюры. Техника лаковой миниатюры. Создание изделия.

*Резьба по дереву:* История и современность резного искусства. Технология и техники резьбы по дереву. Создание изделия.

*Искусство фотографии:* История и современность в фотографии. Технология и техники фото искусства.

1.5 Школа выполняет следующие функции:

- *планирование* (перспективное и текущее планирование мероприятий, выступлений, мастер-классов; формирование предложений руководству Академии по текущему и перспективному планированию деятельности Академии в вопросах профессионального и творческого развития обучающихся);

- *информационная* (доведение до сведения преподавателей, ПЦК и других структурных подразделений Академии информации о работе Школы; обновление информации на внешнем сайте Академии);

– *консультационная* (помощь преподавателей при разработке и проведении запланированных мероприятий; консультирование слушателей по вопросам особенностей обучения);

– *аналитическая* (анализ состояния и результатов работы в Школе; подготовка отчетов о деятельности; выделение проблем, требующих решения; обобщение опыта и др.).

1.6 Положение о Школе разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», утвержденного приказом Министерством образования и науки Алтайского края от 16.04.2018 г. № 635;

- Положения о МФЦПК, утвержденного приказом от 29.09.2020 № 01-06/85.

1.7 Настоящее Положение определяет деятельность Школы.

## **II Состав и структура Школы народных художественных промыслов и ремёсел**

2.1 Участниками Школы являются обучающиеся специальностей «Реклама», «Техника и искусство фотографии», «Дизайн».

2.2 В целях обеспечения эффективной работы в структуру Школы включены преподаватели ПЦК «Рекламы и дизайна», ПЦК «Информационных технологий», руководитель Школы, заместитель руководителя Школы от обучающихся Академии.

2.3 Из числа участников Школы руководитель выбирает Актив Школы.

2.4 Распределение обязанностей между членами Школы и порядок выполнения работ определяется исходя из цели деятельности, основных задач и функций Школы.

2.5 Функции сотрудников Школы:

Руководитель Школы:

- организует разработку плана работы Школы;

- вносит предложения руководству Академии о составе в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрении сотрудников, наложении взысканий;

- определяют формы сбора и обобщения информации;

- предлагают варианты активного участия каждого в работе Школы, контролирует работу;

- обобщают и систематизируют материалы;

- анализирует предложения и выносит их на обсуждение творческого коллектива, предлагает стратегию разработки темы, проекта и т.д.

Члены Школы:

- активно участвуют в заседаниях Школы;

- выполняют творческие задания руководителя Школы;
- высказывают свое мнение по предложенным материалам.

### **III Права, ответственность и обязанности Школы народных художественных промыслов и ремёсел**

#### 3.1 Права

##### 3.1.1 Руководитель Школы имеет право:

- представлять Школу и выносить предложения по улучшению её работы на административных совещаниях;
- запрашивать у структурных подразделений Академии необходимую для работы информацию и финансовую поддержку;
- принимать участие во всех внутренних совещаниях по вопросам дополнительного образования.

##### 3.1.2 Актив Школы имеет право:

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов Школы,
- вносить предложения по улучшению работы Школы;
- участвовать в разработке мероприятий для вне- и внутриучрежденческого использования;
- участвовать в проведении заседаний Школы по вопросам, относящимся к сфере ее деятельности.

##### 3.1.3 Участники Школы имеют право:

- вносить на рассмотрение руководства Школы предложений по совершенствованию работы Школы;
- требовать от руководства МФЦПК и Академии оказания содействия в выполнении обязанностей, определенных для Школы;
- реализовывать творческие идеи.

Участники Школы за систематическое невыполнение обязанностей Активом Школы могут быть отчислены из ее состава.

#### 3.2 Ответственность

##### 3.2.1 Руководитель Школы несет ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений директора Академии и указаний представителей МФЦПК;
- за организацию деятельности Школы по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- за разработку отчетно-планирующей документации по работе Школы;
- за качество мероприятий, в которых принимает участие Школа.

##### 3.2.2 Участники Школы несут ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей, поручений;
- за неподчинение членам Актива Школы;
- за нарушение внутренней дисциплины Школы;
- за порчу вверенного им имущества Школы.

#### 3.3 Обязанности

##### 3.3.1 Руководитель Школы обязан:

- выполнять возложенные на него поручения по реализации основных направлений работы Школы;
- выявлять интересы, творческие способности обучающихся, вовлекать их в работу Школы;
- организовывать участие Школы в различных мероприятиях;
- знакомить с лучшими образцами отечественного и зарубежного искусства;
- содействовать в проведении конкурсов, мероприятий в Академии, городе, крае.
- осуществлять контроль за деятельностью Школы;
- обобщать и анализировать результаты работы Школы, подготавливать материалы для распространения опыта;
- планировать работу Школы;
- информировать структурные подразделения Академии об организуемых и проводимых мероприятиях Школы;
- консультировать всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Школы;
- разрабатывать предложения по совершенствованию работы Школы.

#### 3.3.2 Актив Школы обязан:

- вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по совершенствованию работы Школы;
- требовать от руководства МФЦПК и Академии оказания содействия в выполнении обязанностей, определенных для Школы;
- участвовать в разработке критериев результативности деятельности Школы;
- реализовывать творческие идеи;
- посещать мероприятия, проводимые Школой.

#### 3.3.3 Участники Школы обязаны:

- активно участвовать в мероприятиях, организуемых и проводимых Школой;
- выполнять все указания и поручения Актива Школы;
- оказывать помощь в адаптации обучающихся специальностей 031601 «Реклама», 100118 «Техника и искусство фотографии», 072501 «Дизайн» нового набора.

### **IV Организация деятельности Школы народных художественных промыслов и ремёсел**

4.1 Руководитель Школы составляют план работы по полугодиям учебного года, включая формулирование существующей проблемы, цель и пути её достижения, способы отслеживания получаемых результатов.

#### 4.2 Формы работы Школы:

- теоретические семинары (доклады, сообщения);
- семинары-практикумы (доклады, сообщения с практическим показом на занятиях, внеклассных мероприятиях), практикумы;

- мастер-классы;
- деловые игры;
- творческие отчеты в виде выставок;
- беседа, обсуждение, объяснение, дискуссия;
- самостоятельная работа.

4.3 По итогам работы руководитель Школы отчет.

4.4 Заседания Школы проводятся регулярно по отдельному графику, не реже двух раз в месяц. По вопросам, обсуждаемым на заседании Школы, выносятся решения, которые фиксируются в протоколе заседания, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

4.5 Заседание Школы считается правомочным при наличии не менее пяти его членов.

4.6 Школа прекращает свою деятельность по результатам выполненной работы.

4.7. По итогам работы руководитель Школы составляет отчет.

4.8 В своей деятельности руководитель и члены Школы подотчетны МФЦПК. Контроль за деятельностью Школы осуществляет руководитель МФЦПК.

4.9 Для выполнения функций и реализации прав членов, Школа взаимодействует:

а) с администрацией Академии, которая создает благоприятные условия для эффективной деятельности, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе; содействует повышению управленческой компетентности членов Школы;

б) с предприятиями, служащими базами практики для обучающихся специальностей «Реклама», «Техника и искусство фотографии», «Дизайн»;

4.10 Для реализации определенных задач, анализа материалов по обсуждаемым вопросам, выработке предложений и решений представители Школы могут присутствовать на заседаниях Методического совета, службы образовательных инноваций, редакционно-издательской службы и других структурных подразделений Академии.

## **V Делопроизводство Школы народных художественных промыслов и ремёсел**

5.1. К документации Школы относят:

- Положение о Школе;
- планы и отчеты о работе Школы;
- разработанные учебные материалы (альбомы, презентации, фильмы и др.).