

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ПСТБИ)

ПРИКАЗ

26.02.2018г.

г.Москва


№ 3-031/01

Об утверждении «Положения о Художественной мастерской ПСТБИ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о Художественной мастерской ПСТБИ» согласно приложению № 1.
2. Руководителю Редакции сайтов ПСТБИ Канаевой Э. Ю. опубликовать данное Положение на официальном сайте Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе протоиерея Н.Н.Емельянова.

Ректор


(личная подпись)

прот. В.Воробьев
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе



прот. Н. Емельянов

(подпись)

Начальник Юридического
отдела



Клыков С.Н.

(подпись)

РАССЫЛКА: (электронно, с приложением, в формате .pdf)

В дело

Проректор по учебной
работе

Практический отдел

Учебный отдел

Юридический отдел

Исполнитель:
Ст. инспектор чтец А.В. Дружинин

Тел.: 8-985-1417126
E-mail: andr.pstbi@gmail.com



Утверждаю

Ректор ПСТБИ

прот. В. Воробьев

02. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Художественной мастерской ПСТБИ

I. Общие положения.

- 1.1. Художественная мастерская являются структурным подразделением ПСТБИ.
- 1.2. Мастерские отличаются от учебных кабинетов наличием в них оборудования, соответствующего требованиям профессиональной подготовки.
- 1.3. Мастерская осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом «Об образовании», с нормативными документами Министерства общего и профессионального образования, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.
- 1.4. Заведующим мастерской назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета или мастер производственного обучения данного профиля.
- 1.5. Заведующий мастерской назначается и снимается с занимаемой должности приказом ректора Института.
- 1.6. Оплата за заведование мастерскими устанавливается одному заведующему (в соответствии с Положением о порядке установления работникам Института доплат и надбавок стимулирующего характера) или распределяется между работающими в мастерской преподавателями в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания мастерских.

II. Основные задачи учебных мастерских.

- 2.1. Осуществление образовательного процесса в соответствии с учебными планами и программами.
- 2.2. Выполнение заказов научно-методического совета, методических объединений по обеспечению учебного и воспитательного процессов, выставочной и концертной деятельности.
- 2.3. Выполнение заказов со стороны хозяйственной службы в учреждении.

III. Организация работы мастерских.

- 3.1. Занятия в мастерских проходят по учебным планам и программам в соответствии с расписанием в учебное время. Текущая работа осуществляется на основе месячных планов мастеров производственного обучения, индивидуальных планов учителей, сотрудников, допущенных до работы в мастерских, с 8 до 15 часов.
- 3.2. Штаты мастерской определяются ректором Института. Обязанности сотрудников, допущенных к работе в мастерских, определяются их должностными инструкциями.
- 3.3. Для выполнения работ на хозрасчетной основе в Мастерских могут создаваться временные творческие коллективы (ВТК) из числа сотрудников Института и других предприятий и учреждений. условия данной работы строятся на основе договора с администрацией.

IV. Мастерские отчитываются о своей работе перед руководством Института.

- 4.1. Администрация проводит осмотр мастерских 2 раза в год (август, январь). По результатам осмотра издается приказ ректора об оплате за заведование Мастерскими, подписывается Акт о готовности мастерских к учебной деятельности.
- 4.2. Ежегодно заведующие мастерскими отчитываются по вопросам:
 - а) Обеспечение соблюдения правил техники безопасности в мастерских.

b) Обеспечение мастерских необходимым оборудованием и инструментами.

4.3. Заведующие мастерскими ведут журналы установленного образца, которые ежемесячно проверяются заместителями ректора.

V. Заведующий мастерскими обязан:

5.1. Принимать меры, направленные на обеспечение мастерских необходимым оборудованием, инструментами, материалами, техническими и другими средствами обучения, предназначенными для занятий в соответствии с учебными нормами и программами.

5.2. Содержать мастерские в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Следить за чистотой мастерских, их озеленением.

5.3. Обеспечить наличие системы проветривания, вентиляции: следить за их исправностью.

5.4. Составлять перспективные планы развития мастерских на 3 года и планы развития и работы мастерских на текущий учебный год. Вести контроль за выполнением данных планов.

5.5. Готовить оборудование к занятиям. Обеспечить надлежащий уход за имуществом мастерских; организовывать своевременный его ремонт своими силами или своевременно обращаться к администрации для его замены.

5.6. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, материалов, используемых в учебном процессе.

5.7. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в мастерских; проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

5.8. Создавать в мастерских методический фонд (педагогическая, методическая литература, учебные пособия, дидактические материалы и т.д.), ориентированного на повышение эффективности и качества работы с учащимися.

5.9. Собирать информацию о передовых технологиях обучения и воспитания, изучать, осваивать их и внедрять в практику работы мастерских.

5.10. Отвечать за оформление кабинета в соответствии с правилами ТБ, ПБ, современными требованиями эстетики. Художественное оформление мастерских выполняется силами художников – профессионалов и имеет единый стиль. При оформлении мастерских должны обязательно использоваться образцы учебно-производственных работ, выполненные мастером производственного обучения и учителем, а также готовые работы учащихся.

VI. Права заведующего мастерскими.

6.1. Заведующий мастерскими имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы мастерских.

6.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении и наказании отдельных сотрудников

6.3. Пользоваться мастерской для творческого, профессионального роста во внеучебное время (по договору и на условиях, согласованных с администрацией).

6.4. По итогам работы мастерских, смотров получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития мастерских.

6.5. Использовать спонсорские средства, привлеченные преподавателями, мастером производственного обучения и т.д. для развития мастерских.