

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №1»**

Принято:

на заседании Педагогического совета
МБУ ДО «МБУ ДО «ДШИ №1»»

Протокол от «18» мая 2015 г.
№ 2



Утверждаю:

Директор МБУ ДО «МБУ ДО «ДШИ
№1»»

А.В. Ломакова

Приказ № 18 от «18» мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании (руководстве) отделениями

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №1»
(МБУ ДО «ДШИ №1»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании (руководстве) отделениями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (МБУ ДО «ДШИ №1») (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (далее - МБУ ДО «ДШИ №1»), других нормативных правовых актов Российской Федерации и регулирует образовательную, воспитательную и методическую деятельность Отделений по виду искусства или профилю (специализации) учебных дисциплин (предметов).

1.2. Положение предназначено для определения статуса, роли и функций заведующих отделениями МБУ ДО «ДШИ №1».

1.3. Положение утверждается приказом школы.

1.4. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа директора школы о внесении изменений.

1.5. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе заведующие отделениями.

2. Цели и задачи деятельности структурных подразделений ДШИ

2.1. Деятельность отделений МБУ ДО «ДШИ №1» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, свободного развития личности.

2.2. Отделения МБУ ДО «ДШИ №1» создаются как координация деятельности преподавателей, обеспечения практико-ориентированного подхода к художественно-эстетическому образованию детей, гибкости и оперативности образовательной деятельности МБУ ДО «ДШИ №1», совершенствования профессионального мастерства преподавателей и организации взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и развитию обучаемых, разработки современных требований к уроку, внеурочному мероприятию и т.п.

2.3. Основные задачи отделений МБУ ДО «ДШИ №1»:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор учебно-методического комплекта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;

- анализ авторских программ и методик;
- разработка репертуарных списков, аттестационного материала;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- взаимопосещение уроков с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками;
- изучение передового педагогического опыта, экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения образовательной программы;
- отчеты о профессиональном самообразовании преподавателей, работы на курсах повышения квалификации, творческих командировках.

2.4. Работа отделений организуется на основе планирования, отражающего план работы МБУ ДО «ДШИ №1», рекомендаций Нижнетагильского методического объединения, методической темы МБУ ДО «ДШИ №1», принятой к разработке педагогическим коллективом.

2.5. Работа отделений МБУ ДО «ДШИ №1» обеспечивает преемственность в преподавании учебных дисциплин, между учебной и внеклассной работой по предмету.

3. Содержание и направление деятельности отделений МБУ ДО «ДШИ №1»

3.1. Содержание деятельности отделения определяется целями и задачами работы МБУ ДО «ДШИ №1» на учебный год, особенностями развития дополнительного образования детей. Содержание направлено на координацию действий преподавателей по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, по повышению квалификации педагогических работников МБУ ДО «ДШИ №1».

3.2. Свою работу отделения МБУ ДО «ДШИ №1» строят по следующим направлениям:

- планирование и диагностика организационной, учебно-воспитательной, творческой работы преподавателей отделения в текущем учебном году по плану работы МБУ ДО «ДШИ №1»;
- выбор средств, форм и методов образования с учётом возрастных и психофизиологических возможностей детей, обеспечивающих формирование познавательной потребности детей и развитие их познавательных способностей;
- определение содержания, форм и методов преподавания учебных дисциплин;
- апробация разноуровневых образовательных программ (авторских, модифицированных, экспериментальных, комплексных и т.д.);
- рассмотрение на заседаниях актуальных проблем, от которых зависит эффективность и результативность обучения и воспитания учащихся отделения;
- внедрение инноваций (нововведений), предъявляемых методическими объединениями или членами коллектива;
- проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации преподавателей МБУ ДО «ДШИ №1».

4. Структура и штаты отделений МБУ ДО ДШИ

4.1. МБУ ДО «ДШИ №1» вправе открывать новые отделения по другим видам искусств или инструментам при наличии учебных площадей, кадрового потенциала и материально-технической оснащённости.

4.2. Отделения МБУ ДО «ДШИ №1» не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава МБУ ДО «ДШИ №1» и настоящего Положения, разрабатываемого МБУ ДО «ДШИ №1» самостоятельно и утверждаемого директором МБУ ДО «ДШИ №1».

4.3. Решение о создании отделения по видам искусства или профилю учебных дисциплин принимает директор.

4.4. Структура и штаты отделений утверждаются директором по представлению

заместителя директора по учебной части в соответствии с задачами, стоящими перед отделением.

4.5. Формы организации работы, методы и средства выбираются в соответствии со спецификой основных направлений деятельности отделений.

4.6. Работа отделений строится в соответствии с программой развития МБУ ДО «ДШИ №1», решениями педагогического совета, планом работы МБУ ДО «ДШИ №1», с учебным планом, годовым учебно-календарным графиком.

4.7. Основными отделениями МБУ ДО «ДШИ №1» являются:

- фортепианное отделение;
- отделение общего фортепиано;
- оркестровое (струнное) отделение;
- духовое отделение;
- отделение народных инструментов;
- вокальное отделение;
- теоретическое отделение;
- художественное отделение;
- театральное отделение.

4.8. Отделение возглавляется заведующим отделением, который назначается из числа высококвалифицированных специалистов МБУ ДО «ДШИ №1» при наличии двух и более специалистов по данной специальности.

4.9. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУ ДО «ДШИ №1» в установленном порядке из числа сотрудников МБУ ДО «ДШИ №1», имеющих соответствующее профессиональное образование.

4.10. Заведующие отделений подчиняются непосредственно заместителю директора по учебной части и директору, и обязаны выполнять их распоряжения и указания.

4.11. Преподаватели подчиняются директору, завучу и непосредственно зав. отделениями и обязаны выполнять их распоряжения.

5. Организация деятельности отделений МБУ ДО «ДШИ №1»

5.1. Деятельность отделений координируют директор МБУ ДО «ДШИ №1», заместитель директора по учебной части. Работа отделений строится на основании плана работы отделения на каждый учебный год, принятого на заседании отделения и согласованного с заместителем директора по учебной части и с директором МБУ ДО «ДШИ №1».

5.2. Заведующие отделениями МБУ ДО «ДШИ №1» обязаны:

- организовывать оказание методической помощи молодым преподавателям;
- организовывать и систематически проводить заседания отделения;
- контролировать качество обученности учащихся в рамках образовательной программы;
- составлять план работы отделения и контролировать его выполнение;
- обобщать опыт работы, отчитываться о проделанной работе на педагогическом совете;
- координировать составление календарно-тематических и поурочных учебных планов, контролировать их выполнение;
- организовывать творческие отчеты, открытые уроки, организовывать участие отделения в работе педсовета, методических семинарах и других методических мероприятий в школе, округе, области.

5.3. Каждый преподаватель обязан:

- участвовать в заседаниях отделения и проводимых мероприятиях;
- стремиться к повышению профессионального мастерства;
- знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности преподавателя, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

5.4. Преподаватели отделений часть своей работы осуществляет на заседаниях

отделений, где анализируются результаты учебно-методической, воспитательной работы, посещаемости и успеваемости учащихся, организуются семинары и педагогические практикумы, заслушиваются доклады и методические разработки по определенной методической теме.

5.5. Заседания отделений проводятся регулярно, 1 раз в четверти, по плану работы отделений. Возможно проведение внеплановых заседаний отделений (организационные, в связи с проведением школьных, городских мероприятий и т.д.)

5.6. Преподаватели отделений совместно с заведующими отделениями выбирают программы, методы и формы обучения и воспитания, разрабатывают учебные планы с учетом индивидуальных особенностей каждого ученика, составляют учебно-календарное планирование на каждый учебный год.

5.7. Преподаватели отделений имеют право вносить предложения по улучшению работы отделения, также – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся.

5.8. Преподаватели всех отделений несут ответственность за:

- качество воспитания и обучения учащихся;
- жизнь и здоровье, учащихся во время занятий и культурно-массовых мероприятий;
- за сохранность имущества школы (музыкальные инструменты, технические средства обучения, учебные пособия, мебель, оборудование, костюмы и др.).

5.9. Решения заседаний отделений выносятся на обсуждение педсовета школы и утверждаются директором МБУ ДО «ДШИ №1».

6. Основные функции отделений МБУ ДО «ДШИ №1»

6.1. Организация подготовительной работы по набору учащихся и участие в работе приемной комиссии в период вступительных экзаменов.

6.2. Ведение документации и подготовка статистических данных по учебным вопросам.

6.3. Учет движения контингента учащихся.

6.4. Подготовка сведений о выпускниках.

6.5. Проверка учебной документации, контроль за состоянием учебной документации.

6.6. Разработка и тиражирование бланков учебно-отчетной документации, которые входят в компетенцию отделения (отчет-самоанализ и т.д.).

6.7. Анализ хода учебного процесса, итогов промежуточных и итоговых аттестаций.

6.8. Контроль за составлением и выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий; экзаменов и зачетов.

6.9. Контроль за разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы и т.д.).

6.10. Организация работы по повышению методического мастерства преподавательского состава (планирование и организация учебно-методической работы отделения, проведение фестивалей, конкурсов, выставок и т.д.), обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебных занятий.

6.11. Анализ учебно-методической работы отделения, подготовка материалов для обсуждения на методическом совете и педагогическом совете.

6.12. Контроль за распределением и выполнением учебно-методической нагрузки.

6.13. Подготовка предложений по устранению несоответствий, улучшению качества образовательного процесса: доведение выработанных предложений до руководства.

7. Функции заведующих (руководителей) отделениями

Заведование отделением предусматривает выполнение работником определенных функций. Заведующий отделением:

7.1. оказывает содействие руководству школы в планировании и координации деятельности преподавателей по какому-либо виду искусства или профилю учебных дисциплин;

7.2. организует учебно-воспитательную, методическую и просветительскую работу

преподавателей с использованием актуальных для каждого отделения тематики и формы;

7.3. взаимодействует с родителями учащихся в решении вопросов организации учебного процесса, соблюдения учебной дисциплины, проведения воспитательной работы;

7.4. разрабатывает план работы отделения на учебный год и выполняет его с преподавателями и учащимися отделения;

7.5. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (отчеты о выполнении плана работы отделения, об успеваемости учащихся);

7.6. предоставляет директору или заместителю директора письменный полный отчет по четвертям о работе отделения с анализом, рекомендациями, выводами и характеристикой работы отделения за текущий период;

7.7. в конце каждой четверти предоставляет директору или заместителю директора письменный анализ методической работы на отделение с рекомендациями и выводами;

7.8. вместе с директором или с заместителем директора помогает преподавателям в решении конфликтных вопросов между учащими, их родителями и другими преподавателям;

7.9. обеспечивает контроль за ведением учебно-методической документации преподавателями отделений, выполнением перспективных планов, проведением индивидуальных и групповых занятий с учащимися; ведет книгу протоколов заседаний отделений, методическую книгу по проведению промежуточных и итоговых аттестаций учащихся;

7.10. отвечает перед администрацией школы за своевременное и правильное ведение учебной и методической документации, «Методической тетради», учебных планов, отчетов и планов отделения;

7.11. резюмирует и дает оценку концертной деятельности отделения и иным общественным мероприятиям на отделении;

7.12. участвует в организации и проведении промежуточных и итоговых аттестаций учащихся, в составлении графика и расписания данных мероприятий, в работе комиссий;

7.13. оказывает содействие в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей и реализации их творческих планов;

7.14. помогает директору и заместителю директора по учебной части создавать и сохранять уважительный микроклимат на отделении, являясь примером профессиональной этики для преподавателей, концертмейстеров, учащихся и их родителей (законных представителей);

7.15. оказывает помощь преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

7.16. оказывает помощь преподавателям и администрации в проведении культурно-просветительских мероприятий;

7.17. разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, по оснащению учебных помещений отделения современным оборудованием и средствами обучения;

7.18. оказывает консультативную и наставническую помощь молодым специалистам, начинающим преподавателям;

7.19. посещает, при необходимости, занятия преподавателей своего отделения;

7.20. проводит собрания родителей и учащихся, ведет разъяснительную работу с родителями, знакомит их с Уставом и другими нормативными документами школы, оказывает консультативную помощь родителям;

7.21. взаимодействует по всем вопросам, касающимся хозяйственной деятельности школы с заведующим хозяйством;

7.22. содействует пополнению библиотечного фонда школы;

7.23. показывает личный пример выполнения уставных школьных требований, выполнения учебных расписаний, организывает преподавателей и концертмейстеров отделов и привлекает их к участию в общественной жизни школы;

7.24. своевременно предоставляет полные и достоверные данные ответственному за заполнение сайта учреждения в виде анонса о предстоящих мероприятиях отделения (в виде текстового документа в формате Word и афиши в формате word, jpeg, jpg или pdf), а также

отчётную информацию после мероприятия (в виде текстового документа в формате Word и фотографий с концерта, выступления и иных мероприятий);

7.25. предоставляет директору и заместителю директора по учебной части в трехдневный срок полную письменную отчетность по проведению экзаменов, зачетов, концертов и иных форм выступления учащихся;

7.26. участвует в составлении расписания учебных занятий;

7.27. оказывает содействие руководству учреждения образования в контроле за выполнением учебных планов и программ, за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов обучения;

7.28. оказывает администрации школы помощь в организации концертов, фестивалей, конкурсов, имеющих окружное и городское значение и иных культурно-просветительских мероприятий с последующим анализом проведенных мероприятий по требованию администрации;

7.29. является ответственным лицом по закрепленному за ним приказом директора объекту по пожарной безопасности (далее - ПБ), охраны труда (далее- ОТ) и соблюдению санитарно-гигиенических норм;

7.30. проходит обучение по ОТ и ПБ, организует по подразделениям практические занятия по ОТ и ПБ, проводит инструктаж учащихся и родителей своих отделов по ОТ и ПБ;

7.31. отвечает за своевременное информационное обеспечение работы отделения (оформление стендов, рассылка электронной почты).

7.32. контролируют культуру поведения педагогов и воспитанников отделений, принимают меры по предупреждению нарушения порядка;

7.33. заведующие отделений подчиняются Правилам внутреннего распорядка и Уставу школы.

8. Отчетность и делопроизводство в отделениях

На каждом отделении МБУ ДО «ДШИ №1» ведется следующая документация:

- план работы отделения на учебный год, согласованный с директором и заместителем директора по учебной части;
- протоколы заседаний отделения;
- протоколы школьных олимпиад, конкурсов;
- учебно-календарные, индивидуальные планы работы с учащимися;
- учебные образовательные программы, принятые педагогическим советом МБУ ДО «ДШИ №1»;
- экзаменационные билеты (для теоретических предметов);
- годовые и четвертные отчеты успеваемости учащихся;
- списки учащихся по классам и преподавателям;
- сводная ведомость четвертных и годовых оценок;
- методические доклады и методические разработки преподавателей отделения;
- книга академических концертов, прослушиваний.

9. Ответственность

9.1. Заведующие и преподаватели отделения несут ответственность за:

- правильное и своевременное проведение мероприятий по функционированию системы управления качеством образования и выдачу рекомендаций по поддержанию качества основных и вспомогательных процессов МБУ ДО «ДШИ №1»;
- точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений педагогического совета МБУ ДО «ДШИ №1», приказов и распоряжений директора и завучей МБУ ДО «ДШИ №1».

9.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет заведующий отделением.

9.3. Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ,

возложенных на него Администрацией МКУ ДО ДШИ в соответствии с его должностной инструкцией.

10. Порядок установления надбавки за заведование отделением

10.1. Согласно п. 6.2. Главы 8 (Порядок и установления выплат компенсационного характера) Положения об оплате труда МБУ ДО «ДШИ №1» от 24.03.2025 г. №52 за выполнение функций заведующего отделением в установленный учетный период (месяц) приказом директора устанавливается надбавка в размере до 0,3 от оклада.

10.2. Надбавка устанавливается при условии действительного, фактического выполнения работником функций заведующего отделением и в пределах установленного фонда оплаты труда. При невыполнении одной или нескольких функций заведующего отделения надбавка за соответствующий период не производится.

10.3. Надбавка не носит систематического характера и устанавливается на время действительного выполнения работником функций заведующего отделения.

10.4. В случае пребывания заведующего отделения в установленный учетный период (месяц) в состоянии временной нетрудоспособности или нахождении в отпуске его функции могут быть временно возложены на других преподавателей, не являющихся в данный момент заведующими какого-либо отделения.

10.5. Надбавка за заведование отделением устанавливается при условии своевременной отчетности по установленной форме о результатах работы установленный учетный период (месяц) директору МКУ ДО ДШИ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.