

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета

МБУ ДО ДМШ №1

г. Хабаровска

29.11.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделениях школы
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа № 1 г. Хабаровска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделениях школы (далее Положение) МБУ ДО ДМШ № 1 (далее Учреждения) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Отделение школы является основным структурным подразделением Учреждения, главным организатором учебной и воспитательной работы, несущим ответственность за качество профессиональной подготовки обучающегося, за соответствие содержания учебно-воспитательного процесса федеральным государственным требованиям.

1.3. Настоящее Положение определяет статус и функции учебного отделения (далее отделения), регулирует его деятельность.

1.4. Внесение дополнений и изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения методического совета Учреждения.

2. Цель и задачи отделений

2.1. Целью деятельности отделений является консолидация педагогического сообщества для выполнения образовательных задач Учреждения.

2.2. Задачи деятельности отделений:

- организация учебного процесса по видам искусства;
- реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;
- формирование у детей и подростков представления картины мира, адекватной современному уровню знаний, развитие мотивации личности к познанию и творчеству, обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда.

3. Структура отделений

3.1. Отделение объединяет пять и более преподавателей одной предметной области.

3.2. Отделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказами руководителя Учреждения.

4. Управление и руководство

4.1. Непосредственное руководство деятельностью отделений осуществляют заведующие отделениями, назначаемые приказом руководителя Учреждения.

4.2. Заведующий отделением организует в пределах своей компетенции координацию и осуществление образовательной, методической, воспитательной работы на отделении.

4.3. Заведующий отделением наделен правом руководить проведением заседаний отделения, самостоятельно назначать секретаря для ведения протоколов заседаний и осуществлять контроль за исполнением должностных обязанностей преподавателями отделения.

4.4. Заседания отделения проводятся не реже 1 раза в четверть по плану, являющемуся составной частью общего плана Учреждения.

4.5. Посещение заседаний является обязательным для всех преподавателей отделения.

4.6. Заседания отделения считаются состоявшимися в случае присутствия не менее двух третей общей численности отделения.

4.7. Решения, принимаемые на заседаниях, являются обязательными к исполнению всеми преподавателями отделения.

4.8. В случае возникновения на заседании отделения спорных вопросов заведующий отделения вправе приостановить исполнение решения и вынести обсуждение ситуации на методический совет школы. Право окончательного решения остается за руководителем Учреждения.

4.9. В случае несогласия с решением отделения руководитель Учреждения вправе приостановить его действие и вынести на методический совет школы для принятия окончательного решения.

5. Функциональные обязанности заведующего отделением

Функционал заведующего отделения:

5.1. Представляет интересы отделения на педагогических советах, конференциях, общешкольных родительских собраниях, поддерживает связь с другими отделениями школы, методическими отделениями города и краевым методическим советом;

5.2. Вырабатывает главные направления работы отделения, определяет основные задачи, организует их выполнение, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса (учебной, воспитательной, методической работе);

5.3. Контролирует соответствие программ учебных предметов федеральным государственным требованиям;

5.4. Составляет в начале года план работы отделения в соответствии с общим планом работы Учреждения, обсуждает его на заседаниях отделения.

5.5. После согласования плана работы отделения с руководителем Учреждения, организует работу, корректируя по мере необходимости в установленном Администрацией Учреждения порядке;

5.6. Сдает отчеты о выполнении плана работы отделения в установленные администрацией Учреждения сроки (предоставляются в формате Word на почту школы не позднее, чем за неделю до проведения заседания методического или педагогического совета);

5.7. По запросу администрации предоставляет информацию по рабочим вопросам образовательного процесса;

5.8. Утверждает в 1 полугодии текущего учебного года календарные планы преподавателей, репертуарные планы коллективов и индивидуальные планы учащихся контролирует их соответствие программам учебных предметов и выполнение;

5.9. Проводит в методический день, утвержденный администрацией Учреждения коллективную и индивидуальную работу с преподавателями отделения по вопросам их функциональных обязанностей;

5.10. Разрабатывает форму отчета о работе преподавателей и принимает от преподавателей отделения отчеты о результатах деятельности в установленные заведующим отделения сроки (предоставляются в формате Word на электронную почту заведующего отделением за неделю до проведения заседания отделения);

5.11. Контролирует соответствие экзаменационных программ учащихся федеральным государственным требованиям;

5.12. По согласованию с администрацией Учреждения назначает комиссии и жюри для проведения технических зачетов, прослушиваний, академических концертов, контрольных уроков, конкурсов, концертов, ведет протоколы и организует проведение этих мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения;

5.13. Посещает по необходимости классные занятия преподавателей и оказывает методическую и организационную помощь, содействует повышению профессионального мастерства работников.

5.14. Организует методические мероприятия, способствующие повышению педагогического мастерства преподавательского состава, в соответствии с планом работы школы;

5.15. Принимает участие в разработке, рецензировании и готовит к утверждению программы учебных предметов, учебно-методическую документацию, положения школьных конкурсов, учебные пособия, авторами которых являются преподаватели отделения;

5.16. Знакомит педагогов отделения о планах работы методических служб города, края, региона и своевременно информирует о возможности участия в школьных, мероприятиях любого уровня, представленных в плане работы Учреждения;

5.17. Организует работу по наглядной агитации отделения;

5.18. Предоставляет информацию о работе отделения сотрудникам Учреждения, ответственным за наполнение официального сайта школы и аккаунтов в социальных сетях;

5.19. Вносит предложения о переводе учащихся на другие отделения школы.

5.20. Вносит предложения администрации Учреждения о поощрении и взыскании преподавателей отделения.

6. Функциональные обязанности преподавателя отделения

Функционал педагога отделения:

6.1. Осуществляет образовательно-воспитательный процесс, проводит обучение учащихся в соответствии с должностной инструкцией преподавателя Учреждения, требованиями образовательных программ;

6.2. Посещает заседания отделения в соответствии с утвержденным планом работы;

6.3. Участвует в работе отделения, вносит предложения при разработке плана работы отделения;

6.4. Ведет установленную документацию и отчетность в соответствии с установленными формами, своевременно предоставляет её по запросу заведующего отделения;

6.5. Составляет в конце каждой четверти, сдает отчеты о выполнении плана работы своего класса в установленные администрацией Учреждения сроки (предоставляются в

формате Word на электронную почту заведующего отделением за неделю до проведения заседания отделения);

6.6. Своевременно информирует заведующего отделением об изменении в контингенте класса, участии учащихся в конкурсных и концертных мероприятиях любого уровня;

6.7. Соблюдает на заседаниях отделения и мероприятиях производственный регламент, этические нормы поведения, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательного учреждения.

6.8. Составляет экзаменационные программы учащихся в соответствии с федеральными государственными требованиями и сдает на утверждение заведующему отделению в установленные сроки.

9. Документация отделения

9.1. Дополнительные образовательные программы в области искусства, реализуемые преподавателями отделения;

9.2. Рабочие программы учебных предметов;

9.3. Планы работы отделения по четвертям учебного года;

Календарно-тематические, календарные и репертуарные планы;

9.4. Журналы групповых и индивидуальных занятий;

9.5. Индивидуальные планы учащихся;

9.6. Журнал учета технических зачетов, академических концертов, контрольных прослушиваний;

9.7. Экзаменационные программы учащихся, утвержденные администрацией Учреждения;

9.8. Протоколы промежуточной и итоговой аттестации;

9.9. Отчеты преподавателей о работе класса;

9.10. Отчеты о работе отделения;

9.11. Протоколы заседаний отделения (ведутся секретарем и хранятся у заведующего отделением)

9.12. Протоколы конкурсных и методических мероприятий;

9.13. Методические материалы и пособия, разработанные преподавателями отделения.