

<p>СОГЛАСОВАНО Методический Совет МБУ ДО ДМШ №1 г. Хабаровска <i>Протокол № 2 от 04.04.2022</i></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МБУ ДО ДМШ №1 г. Хабаровска Козлова Н. Е.</p> 
---	--

**Положение
о заведующем отделении (секции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом МБУ ДО «Детская музыкальная школа №1 г. Хабаровска» (далее по тексту - школа).

1.2. В школе из числа работающих преподавателей и концертмейстеров, в том числе по совместительству, сформированы отделения (секции).

1.3. Контроль за работой отделений (секций), в состав которых входит 3 и более преподавателей осуществляет заведующий отделением (секцией) который назначается и освобождается приказом директора школы.

1.4. Контроль за работой отделений (секций) в составе которых 2 и менее преподавателей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Заведующий отделением (секцией) назначается приказом директора школы на 1 год. Изменение срока деятельности (сокращение или увеличение) отображается в приказе директора школы.

1.6. Заведующий отделением (секцией) организует работу и несет персональную ответственность за ее результаты.

1.7. Заведующий отделением (секцией) проводит заседания отделений не реже одного раза в четверть, посещает академические концерты и итоговые уроки.

2. Основные задачи

2.1. На заведующего отделением (секцией) возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- контроль за успеваемостью и дисциплиной учащихся;
- контроль за преподаванием учебных предметов, находящихся в ведении отделения;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

2.2. Заведующий отделением (секцией):

- утверждает индивидуальные планы учащихся, контролирует их выполнение;
- посещает занятия преподавателей и оказывает им необходимую методическую помощь;
- координирует учебную, методическую и просветительскую деятельность всех преподавателей отделения;
- составляет планы работы отделения на учебный год, обсуждает и утверждает их на заседании отделения;
- организует проведение экзаменов и зачетов, мероприятий по общественно-просветительской деятельности своего отделения;
- принимает участие в организации и проведении консультаций для поступающих в школу и приемных испытаний;
- организует мероприятия, способствующие повышению педагогического мастерства преподавателей.

3. Функции

3.1. Заведующий отделением:

- осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной учебной программой;
- способствует развитию креативной и инновационной деятельности преподавателей отделения;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- создает условия, способствующие развитию у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей;
- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- проходит аттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании;

4. Делопроизводство

4.1. Заведующий отделением ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы отделения;
- книгу академических концертов, экзаменационные листы с программой;
- протоколы заседаний, решений, отчеты и др. документы, отражающие деятельность отделения.

4.2. Вся документация по окончании учебного года сдается в учебную часть и хранится, в соответствии с номенклатурой дел в архиве школы.