

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств станции Тбилисской**

Локальный акт № 9

Принято
решением Педагогического совета
МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской
Протокол № 7 от 19 мая 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с ч.2, 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской (далее -ДШИ).

2. Структурное подразделение (отделение).

2.1. ДШИ может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

2.2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской и настоящего положения.

2.3. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором ДШИ из числа педагогических работников, который несет ответственность за работу структурного подразделения (отделения) и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

2.4. Цель деятельности: обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам ДШИ.

2.5. Основные задачи:

- осуществление контроля качества выполнения ФГТ,
- организация текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- координация работы среди общеобразовательных школ, дошкольных образовательных учреждений района с целью привлечения большего количества детей для обучения в ДШИ;
- обеспечение отчетности о деятельности отделения.

2.6. Обязанности заведующего отделением:

- организационная работа;
- составление годового плана работы отделения;

- оперативное доведение до сведения преподавателей и обучающихся инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений педагогического совета;
- обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения;
- организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями (законными представителями) обучающихся;
- решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;
- подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, повторном обучении.

2.7. Учебная работа:

- организация, руководство учебной работой на отделении;
- организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся на отделении;
- подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- посещение групповых, индивидуальных занятий, технических зачетов, экзаменов согласно графику внутришкольного контроля;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

2.8. Воспитательная работа:

- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- профессионально-ориентационная работа;
- организация и проведение дней открытых дверей отделения, отчетных концертов отделения и школы.

2.9. Права.

Заведующий отделением ДШИ имеет право:

- посещать все учебные занятия;
- требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий;
- принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности ДШИ.

2.10. Документация:

- план работы структурного подразделения (отделении) на учебный год;
- учебные планы и программы по специальности;
- расписание экзаменов промежуточной и итоговой аттестации;
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полный курс обучения.