

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»  
от « 25 » 08 20 20 г.  
протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»



И.В. Митрофанов  
20 20 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ**

**в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Созвездие»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ части 2, 4 статьи 27, Уставом МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» (далее – Школа) от 14 сентября 2015г. № 120.

1.2. Отделение – это объединение педагогических работников одной или нескольких родственных учебных дисциплин.

В Школе созданы и действуют следующие отделения:

- «Декоративно-прикладное творчество» – корпус 2;
- «Живопись» – корпус 2,4;
- «Искусство театра» – корпус 4;
- «Музыкальный фольклор» – корпус 3;
- «Народные инструменты» (гитара) – корпус 3;
- «Фортепиано» – корпус 2;
- «Хореографическое творчество» – корпус 3;
- «Хореографическое творчество» – (народное) корпус 1;
- «Хореографическое творчество» – (современное) корпус 1;
- «Хоровое пение» – корпус 2.

1.3. Отделение создается в целях методического обеспечения учебных дисциплин, реализуемых Школой, координации деятельности педагогических работников нескольких родственных учебных дисциплин, оказания помощи педагогическим работникам в обеспечении выполнения федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, совершенствования профессионального уровня педагогических работников, внедрение новых педагогических технологий.

1.4. Отделение может включать в себя несколько предметных комиссий, образуемых по принципу относительной смысловой, организационной и структурной самостоятельности.

1.5. Управление деятельностью отделением осуществляется в соответствии с настоящим Положением и приказом директора МБУ ДО «ДШИ «Созвездие».

## **2. Структура отделения**

2.1. Отделение формируется из числа педагогических работников, работающих в школе, в том числе по совместительству.

2.2. Непосредственное управление деятельностью отделением осуществляется заведующим ПЦК, на которого возлагаются дополнительные обязанности за заведование отделением. Назначается и освобождается приказом директора МБУ ДО ДШИ «Созвездие» из числа наиболее компетентных и опытных специалистов, работающих на постоянной основе.

2.3. В соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, за дополнительные обязанности за заведование отделением устанавливается ежемесячная надбавка из фонда стимулирующих выплат по тарификационному списку работников на учебный год.

2.4. Заведующий ПЦК (отделения) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе в части вопросов по организации работы отделений. В своей деятельности взаимодействует с заведующим методическим кабинетом, старшим методистом, комендантами корпусов, педагогическими работниками, родителями и учащимися Школы. Осуществляет методическую и творческую связь с соответствующими по профилю школами искусств, учебными заведениями.

## **3. Содержание деятельности отделения**

### **Основными направлениями деятельности отделения являются:**

3.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, реализуемых Школой (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных) выбор средств и методов обучения.

3.2. Анализ педагогической деятельности и создание единой методики преподавания в рамках смежных дисциплин на учебном отделении.

3.3. Контроль за качеством профессиональной подготовки учащихся. Обеспечение и проведение текущей и промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний учащихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов (билетов, тестов и т.д.).

3.4. Рассмотрение и обсуждение планов работы педагогических работников отделения, заслушивание индивидуальных отчетов педагогических работников о своей работе.

3.5. Обсуждение открытых уроков, с целью совершенствования педагогического мастерства и пополнения профессиональных знаний педагогических работников, осуществления обмена опытом, оказание помощи молодым преподавателям и концертмейстерам.

3.6. Обсуждение и составление списка необходимых для приобретения учебных пособий, оборудования, материальных запасов.

3.7. Обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников Школы (определение форм и условий проведения аттестации, разработка программ итоговых экзаменов, критериев оценки знаний и умений выпускников на аттестационных испытаниях).

3.8. Содействие просветительской и внеклассной работе отделения. Организация культурно-массовых мероприятий, отчетных концертов отделения. Участие в конкурсах, олимпиадах, мастер-классах и др., с целью роста профессионального уровня педагогических работников, учащихся и общественного рейтинга Школы.

3.9. Осуществление методической и творческой связи с соответствующими по профилю ДШИ, ДМШ, ССУЗами и ВУЗами РФ.

3.10. Оказание выпускнику профессиональной поддержки и психологической помощи в самоопределении и выборе будущей профессии. Организация связи с окончившими школу выпускниками и изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности.

#### **4. Организация деятельности заведующего ПЦК (отделения)**

4.1. В своей работе заведующий ПЦК (отделения) руководствуется действующим законодательством РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом и локальными актами, приказами директора, утвержденными планами работы Школы и отделений, образовательными программами.

4.2. Заведующий ПЦК (отделения) вместе с педагогическими работниками составляет планы работы отделения: месячный, годовой и представляет его на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Обеспечивает выполнение графика учебного процесса, проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся (контрольных и зачетных уроков, переводных и выпускных экзаменов);

4.4. Вносит предложения по распределению нагрузки педагогическим работникам (новых учащихся), формированию групп, расписания занятий и классов;

4.5. Готовит предложения по назначению комиссий промежуточной и итоговой аттестации, присутствует на промежуточной и итоговой аттестации учащихся;

4.6. Вносит предложения о поощрениях, награждениях и взысканиях педагогических работников своего отделения;

4.7. Контролирует текущее состояние учебной документации педагогических работников отделения. Проверяет 2 раза в год заполнение индивидуальных планов учащихся при их наличии, оказывает помощь в их составлении, контролирует их выполнение;

4.8. Содействует организации и присутствует на открытых уроках педагогических работников отделения, в случае необходимости посещает уроки педагогических работников отделений, дает рекомендации по исправлению недостатков в работе. Организует и контролирует замещение временно отсутствующего педагогического работника другим работником;

4.9. Организует системную работу по накоплению дипломов с конкурсов отделения, фото, видео, аудио материалов. Передает руководству Школы для размещения (на интернет ресурсы и порталы администрации города Нижнего Новгорода, и в электронную базу школы);

4.10. В соответствии с утвержденным планом работы отделения координирует работу по проведению конкурсов, концертов, олимпиад, мастер-классов и др., с целью роста профессионального уровня педагогических работников и общественного рейтинга Школы.



4.11. Содействует просветительской и внеклассной работе педагогических работников отделения. Вместе, с педагогическими работниками, организует отчетный концерт отделения и культурно-массовые мероприятия, посещение концертов.

4.12. Ведет разъяснительную работу с родителями учащихся на отделении, способствует организации и работе родительского комитета отделения.

4.13. Для учета и ведения документооборота, заведующий ПЦК (отделения), и педагогические работники своевременно уведомляют заместителя директора по учебно-воспитательной работе, коменданта корпуса: об изменениях в расписаниях, приеме и отчислении учащихся, об отсутствии на рабочем месте (командировках, больничных листах, и др.). Подают заявки коменданту корпуса на устранение технических и социально-бытовых проблем.

## **5. Организация деятельности педагогических работников отделения**

5.1. Педагогические работники, входящие в состав отделения обязаны выполнять и соблюдать настоящее Положение.

5.2. Принимать активное участие в работе отделения, выступать с педагогической инициативой, определять приоритетные направления работы отделения, выносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса. Непрерывно повышать уровень своей методической и профессиональной культуры и образования.

## **6. Ответственность заведующего ПЦК (отделения) и педагогических работников**

**Заведующий ПЦК (отделения) и педагогические работники несут ответственность за:**

6.1. Точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, приказов директора, решений заместителей директора по учебно-воспитательной работе и Педагогического совета Школы.

6.2. Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением работ по всем направлениям деятельности.

6.3. Качественное выполнение работ, возложенных руководством Школы в соответствии с должностной инструкцией.