

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств №3»
г. Челябинска**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом школы
От 30 апреля 2015г. Протокол № 4
Председатель Педагогического совета школы
Л.П. Мова _____
« 30 » апрель 20 15 г.

ВВЕДЕНО:

В действие приказом
От 30 апреля 2015г. № 4/8

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО «ДШИ № 3»
Л.П. Мова _____
« 30 » апрель 20 15 г.

**Положение
о структурном подразделении (отделении)**

I. Общие положения

- 1.1. Отделение организуется при наличии не менее трёх преподавателей одному предмету. В состав отделения могут входить преподаватели смежных и родственных дисциплин, обучающиеся, родители.
- 1.2. Количество отделений и их численность определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Школой задач, и утверждается приказом директора Школы.
- 1.3. Отделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Школы по представлению заместителей директора по УВР, УМР, ВР Совета Школы.
- 1.4. Отделения подчиняются непосредственно заместителю директора по УВР, УМР, КР, отвечающих за работу данного отделения.
- 1.5. В своей деятельности отделения руководствуются Уставом и локальными актами Школы, приказами и распоряжениями директора.

II. Задачи и направления деятельности отделения

- 2.1. Отделение как структурное подразделение Школы создаётся для решения определённой части задач, возложенных на учебное заведение.
- 2.2. Работа отделения нацелена на развитие профессионального потенциала преподавателей, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе улучшение образовательного процесса. Основные направления деятельности отделения:
 - анализирует учебные и творческие возможности учащихся, результаты образовательного процесса, в том числе внеурочной работы;

- обеспечивает образовательный процесс необходимыми учебно методическими материалами: разрабатывает учебные планы и программы по учебным предметам (дисциплинам);
- организует работу методического объединения преподавателей;
- согласовывает материалы для промежуточной и итоговой аттестации учащихся (сроки, требования и т. д.), разрабатывает содержание экзаменационных материалов: репертуарных списков, билетов, тестов и др.;
- вырабатывает единые требования к оценке исполнительской подготовки и знаний учащихся по отдельным дисциплинам;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин в целях совершенствования методического и профессионального мастерства преподавателей;
- разрабатывает учебно – методический комплекс (методические пособия и рекомендации, программы, нотные материалы и т.д.);
- обеспечивает технологии обучения (выбор средств и методов обучения);
- организует внеклассную деятельность учащихся;
- разрабатывает формы и методы воспитательной работы и организует их;
- проводит регулярную концертную, концертно-шефскую, концертно просветительскую работу и работу по набору детей в школу;
- тесно сотрудничает с родителями учащихся по вопросам обучения и воспитания;
- организует работу с молодыми специалистами;
- разрабатывает положения о внутришкольных конкурсах и фестивалях;
- проводит предварительный просмотр творческих работ учащихся для участия в конкурсах, фестивалях, выставках, концертах.

III. Основные формы работы отделения

- 3.1. Заседания отделения по вопросам методики обучения и воспитания учащихся, лекции, доклады, сообщения и дискуссии по вопросам общей педагогики и психологии.
- 3.2. Контрольные мероприятия (академические концерты, экзамены, зачёты, показы и др.).
- 3.3. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.
- 3.4. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.
- 3.5. Взаимопосещение уроков.
- 3.6. Проведение конкурсов, фестивалей, концертов внутри школы.
- 3.7. Активное участие в общественных мероприятиях.

IV. Порядок работы отделения

- 4.1. Возглавляет отделение руководитель отделением, назначаемый директором Школы из числа наиболее опытных преподавателей.

4.2. Работа отделения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем отделения, рассматривается на заседании отделения, согласовывается с заместителем директора по УВР, УМР, ВР, и утверждается Педагогическим Советом Школы в рамках плана работы Школы на учебный год.

4.3. Заседания отделения проводятся не реже одного раза в четверть. Время проведения заседания руководитель отделения обязан согласовывать с администрацией Школы.

4.4. По каждому из обсуждаемых вопросов принимаются решения, которые фиксируются в журнале протоколов. Протоколы подписываются руководителем отделения.

4.5. Контроль за деятельностью отделения осуществляется директором школы, заместителями директора по УВР, УМР, ВР

V. Документация отделения

Отделение в соответствии с номенклатурой дел ведёт следующую документацию:

5.1. Положение об отделении.

5.2. Банк данных о преподавателях отделения: количественный и качественный и состав.

5.3. Отчёт по итогам учебного года по всем разделам деятельности.

5.4. Отчет работы за прошедшие три года.

5.5. Отчёты о проведённых мероприятиях.

5.6. Отчёты по контролю за образовательной деятельностью отделения. Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся (ведомости, аналитические справки).

5.7. План работы отделения на текущий учебный год.

5.8. Индивидуальные планы (исполнительские дисциплины), календарно – тематические планы (групповые предметы), репертуарные планы (коллективно-музыкальное музицирование).

5.9. Отчёты преподавателей по полугодиям.

5.9. Сведения о повышении квалификации преподавателей отделения по полугодиям.

5.10. Учебные планы и образовательные программы по предметам.

5.11 Протоколы заседаний отделения.

5.13. Другая документация, отражающая деятельность отделения (протоколы родительских собраний, программы отчетных концертов, концертов класса, портфолио обучающихся, списки обучающихся по ОП и т.д.)

VI. Права и ответственность отделения

6.1. Отделение имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификационной категории;

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в Школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном на отделении;
- рекомендовать кандидатуры учащихся для поощрений, наградений;
- индивидуальную работу с родителями (консультирование по проблемам, связанным с организацией обучения ребенка);
- проведение мероприятий для родителей и обучающихся на отделении.

6.2. Отделение несёт ответственность:

- за обеспечение в полной мере выполнения учебных планов и программ;
- за соблюдение правил ведения учебной и иной утверждённой школьной документации;
- за достоверность сведений в отчётной документации;
- за объективность оценки знаний учащихся;
- за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- за соблюдение норм профессионального поведения и этики в отношении с родителями, учащимися, а также коллегами по работе и другими сотрудниками школы;
- за участие обучающихся в концертах, внеклассных мероприятиях на уровне отделения и школы.

VII. Полномочия руководителя отделения

На руководителя отделения возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной, методической и воспитательной работой на отделении;
- контроль за успеваемостью и дисциплиной учащихся;
- контроль за преподаванием учебных предметов, находящихся в ведении отделения;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете;
- предоставление отчётности по работе отделения;
- обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации (определяет формы и условия проведения аттестации, разрабатывает критерии оценки знаний и умений выпускников на аттестационных испытаниях);
- ведение контроля за качеством предпрофессиональной подготовки учащихся;
- руководитель отделения рассматривает и обсуждает индивидуальные отчёты преподавателей о своей работе один раз в полгода;
 - составляет календарные и тематические планы работы отделения по всем направлениям деятельности, проверяет индивидуальные планы обучающихся;
- подготавливает и сдаёт в установленные сроки в учебную часть отчётную документацию по деятельности отделения в соответствии с установленными требованиями;
- систематически предоставляет информацию о деятельности отделения на официальный сайт школы в информационно коммуникационной сети Интернет.

VIII. Преподаватели школы

-Преподаватели школы обязаны:

- посещать заседания отделения;
- принимать активное участие в его работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- выносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые отделением решения и поручения руководителя отделения.