

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Рощинская школа искусств»

Принято: Педагогическим советом МБУДО «Рощинская школа искусств» Протокол № 3 от 30.08.2017 г.	МБУДО «Рощинская школа искусств» Приказ № 936/д от 30.08.2017 г Директор _____ Васильева М.М.
---	--



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ
МБУДО «РОЩИНСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

I. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г №273-ФЗ, Уставом МБУДО «Рощинская школа искусств», «Примерными требованиями к содержанию образования и уровню подготовки выпускника детской школы искусств»(2002), примерной учебно-программной документацией по учебным дисциплинам, нормативными документами по промежуточной и итоговой аттестации.
2. Отделение – это объединение преподавателей одной или нескольких родственных учебных дисциплин. В школе существуют следующие отделения: фортепианное, струнное, народных инструментов, оркестровое, теоретических дисциплин и общего фортепиано, хоровое пение.
3. Отделение создается в целях методического обеспечения учебных дисциплин, реализуемых школой, координации деятельности преподавателей нескольких родственных учебных дисциплин, оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, совершенствования профессионального уровня преподавателей, внедрение новых педагогических технологий.

II. Содержание деятельности.

2. Основными направлениями деятельности отделения являются:
 - 2.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, реализуемых школой (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных).
 - 2.2. Обеспечение и проведение текущей и промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний учащихся по отдельным дисциплинам.
 - 2.3. 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).
 - 2.4. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям.
 - 2.5. Внесение предложений по аттестации преподавателей отделения.
 - 2.6. Контроль за качеством профессиональной подготовки учащихся.
 - 2.7. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей отделения, заслушивание индивидуальных отчетов преподавателей о своей работе.
 - 2.8. Подготовка учебных программ, учебных и методических пособий.
 - 2.9. Организация связи с окончившими школу выпускниками и изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности.

III. Структура и организация деятельности.

- 3.1. Отделение формируется из числа преподавателей, работающих в школе, в том числе по совместительству.
- 3.2. Управление деятельностью отделением осуществляется в соответствии с настоящим Положением, приказом директора МБУДО «Рощинская школа искусств»

3.3. Непосредственное управление деятельностью отделением осуществляется заведующим отделением, который организует всю работу и несет персональную ответственность за ее результаты.

3.4. Заведующий отделением назначается и освобождается приказом директора МБУДО «Рощинская школа искусств».

3.5. Участники отделения педагогов имеют право:

- Определять приоритетные направления работы отделения,
- Участвовать в работе отделения путем обсуждения важнейших вопросов ее деятельности,

3.6. Участники отделения педагогов обязаны:

- Выполнять и соблюдать настоящее Положение;
- Участвовать в работе заседаний отделения;
- Непрерывно повышать уровень своей методической профессиональной культуры.

3.7. На заведующего отделением 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;
- Предоставление отчетности по работе отделения.

3.8. Зав. отделением разрабатывает, рецензирует и готовит к утверждению учебно-методическую документацию, пособия; разрабатывает и реализует образовательные программы;

3.9. Утверждает индивидуальные планы работы учащихся отделения;

3.10. Участвует в подготовке и проведении концертов, конкурсов и фестивалей;

3.11. Руководит профильной методической работой отделения;

3.12. Руководит организацией массовых мероприятий отделения, своевременно оповещает и обеспечивает участие педагогов отделения во всех мероприятиях школы, областных мероприятиях;

3.13. Контролирует культуру поведения педагогов и воспитанников отделения, принимает меры по предупреждению нарушения порядка;

3.14. подчиняется Правилам внутреннего распорядка и Уставу школы;

3.15. Деятельность отделения координируют директор МБУДО «РШИ», заместитель директора по учебной части.

3.16. Заседания отделения проводятся регулярно 1 раз в четверти по плану работы отделения. Возможно проведение внеплановых заседаний отделения (организационные, в связи с проведением школьных, областных мероприятий и т.д.).

3.17. Преподаватели отделения 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 заведующего отделением.

3.18. По факту выполненных работ составляется годовой отчет.

IV. Документация.

4.1. Отделение в соответствии с номенклатурой дел школы ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы отделения;
- контрольные экземпляры действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности отделения;
- протоколы академических концертов, текущей и итоговой аттестации учащихся с программой;

- протоколы заседаний, решений, отчеты и др. документы, отражающие деятельность отделения.
 - действующая учебно-методическая, нормативная и другая документация по дисциплинам отдела (в т.ч. индивидуальные планы, календарно-тематические планы в теоретическом отделе, художественном и хореографическом отделениях).
- 4.2. Вся документация по окончании учебного года сдается в учебную часть и хранится, в соответствии с номенклатурой дел в архиве школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Авакьянц Светлана Владимировна

Действителен с 14.05.2021 по 14.05.2022