

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета С.В. Колдаева
10 января 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДОД «ДШИ №5»
А. Тильков
«10» января 2012 г.
Принято на заседании
педагогического собрания
«10» января 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ И ОТДЕЛАХ
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей
"Детская школа искусств № 5"
города Владимира

1. Общие положения

- 1.1. На основании Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Детская школа искусств № 5" города Владимира (далее Учреждение) в целях совершенствования организации учебно-воспитательной и методической работы, контроля над ее качеством и содержанием в Учреждении могут создаваться отделения и (или) отделы.
- 1.2. Отделение, отдел - это структурные подразделения Учреждения, осуществляющие учебно-воспитательную и методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам и обеспечивающее управление данной деятельностью.
- 1.3. Отделения в Учреждении могут создаваться по видам искусства или по направлениям работы приказом директора Учреждения. В случае наличия на отделении не менее 3-х преподавателей ведущих родственные предметы, приказом директора Учреждения создаются отделы.
- 1.4. Руководство отделением или отделом (отделами) сроком на учебный год возлагается приказом директора на одного из опытных и авторитетных преподавателей.
- 1.5. Заведующий отделением и заведующий отделом подчиняются непосредственно заместителю директора по УР, а также заместителю директора по ВР.
- 1.6. Принятие и изменение данного Положения осуществляется педагогическим советом и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Функции отделения и отдела

- 2.1. Обеспечение планирования, организации, контроля и анализа образовательного и воспитательного процесса по учебным дисциплинам отдела или отделения.
- 2.2. Корректировка рабочих, разработка экспериментальных учебных программ, их обсуждение и представление на согласование методическим советом и на утверждение педагогическим советом Учреждения.
- 2.3. Корректировка рабочих, внедрение новых и разработка собственных методик преподавания.
- 2.4. Ведение методической работы преподавателями отдела.
- 2.5. Подготовка учебно-методических пособий и дидактических средств.
- 2.6. Проведение научно-прикладных исследований (в т.ч. тестирования, опросов и т.п.) и экспертной работы (в т.ч. на основании Положения о внутришкольном контроле, а также на основании положения о школьной аттестационной комиссии) на основе планов работы школы.

основе планов работы школы.

2.7. Принятие индивидуальных и календарно-тематических планов преподавателей отдела, согласование репертуарных планов коллективов.

2.8. Изучение, обобщение инновационного педагогического опыта членов отдела.

2.9. Содействие и принятие всех необходимых мер по совершенствованию профессиональной компетентности преподавателей отдела.

2.10. Организация совместной работы с другими отделами школы, образовательными и культурными учреждениями.

3. Документация отдела или отделения

3.1. План работы отдела или отделения.

3.2. Аналитические материалы деятельности отдела за учебный год, (в т.ч. отчеты по выполнению плана внутришкольного контроля).

3.3. Информационно-аналитические материалы по качеству преподавания преподавателями, качеству знаний и умений учащихся по дисциплинам отдела.

3.4. Действующая учебно-методическая, нормативная и другая документация по дисциплинам отдела (в т.ч. индивидуальные планы в исполнительских отделах, календарно-тематические планы в теоретическом отделе, художественном и хореографическом отделениях, репертуарные планы коллективов).

3.5. Книга работы на учебный год в форме протоколов совещаний отделения или отдела.

3.6. Журнал проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

3.7. Журнал проведения ВШК.

4. Обязанности заведующего отделом и заведующего отделением

4.1. Заведующий отделом или заведующий отделением (далее Заведующий) назначается на один учебный год и освобождается приказом директора школы.

4.2. Заведующий добросовестно исполняет свою должностную инструкцию, а также:

- утверждает индивидуальные и календарно - тематические планы преподавателей, контролирует их выполнение, следит за успеваемостью, посещаемостью и дисциплиной учащихся, посещает учебные занятия (в том числе в рамках ВШК) и оказывает методическую помощь преподавателям;
- готовит материалы для составления расписания занятий;
- составляет в начале учебного года план работы отдела или отделения, обсуждает его на совещании отдела или отделения;
- организует мероприятия, способствующие повышению педагогического мастерства преподавателей;
- предлагает варианты распределения педагогической нагрузки.

4.3. Заведующий разрабатывает планы работы отдела с учетом планов деятельности школы.

4.4. Заведующий обеспечивает сбор и анализ информации о качестве результатов и процесса обучения.

4.5. Заведующий обеспечивает совершенствование методической культуры педагогов отдела.

4.6. Заведующий осуществляет подбор педагогических кадров отдела.

4.7. Заведующий обеспечивает предварительную тарификацию педагогов отдела.

4.8. Заведующий обеспечивает оценку профессионального уровня преподавателей отдела при присвоении квалификационной категории.