

«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического Совета
МБУДО «Радужненская ДШИ»
Протокол № 6
от "28" мая 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУДО «Радужненская ДШИ»
Е.Н.Калинина
"04" июня 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Радужненская детская школа искусств»

Городской округ Коломна

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 1, 2, 4 ст. 27), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными актами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Радужненская детская школа искусств» (далее - Школа).

1.2. Школа является учреждением, реализация основных образовательных функций которого осуществляется посредством деятельности его отделений (отделов), составляющих внутреннюю структуру Школы.

1.3. Отделение (отдел) – это объединение преподавателей одной или нескольких родственных учебных дисциплин. Отделение (отдел) создается в целях методического обеспечения учебных дисциплин, реализуемых Школой, координации деятельности преподавателей нескольких родственных учебных дисциплин, оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки учащихся, совершенствования профессионального уровня преподавателей, внедрение новых педагогических технологий.

1.4. Положение закрепляет внутреннюю структуру Школы, определяет его руководство, деятельность, права и ответственность, а также порядок взаимодействия с администрацией Школы.

1.5. Отделения (отделы) создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора.

2. Внутренняя структура школы. Руководство отделениями и отделами.

2.1. Внутренняя структура Школы включает в себя:

2.1.1. Отделения: «Музыкальное отделение», «Художественное отделение» и «Отделение раннего эстетического развития».

2.1.2. Отделы: «Фортепианный отдел», «Струнный отдел», «Народный отдел», «Теоретический отдел».

2.2. Отделения созданы и действуют на основании Устава и находятся в непосредственном подчинении директору Школы.

2.3. Контроль за деятельностью трех основных отделений осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Руководство каждым отделом, входящим в состав отделений, выполняется заведующим отделом из числа опытных преподавателей, имеющих, как минимум, 1 квалификационную категорию, либо стаж работы не менее 5 лет, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.

3. Деятельность отделений и отделов, обязанности их руководителей.

3.1. Свою деятельность отделение ведет на основании Устава, реализуя соответствующие образовательные программы и в соответствии с учебными планами Школы.

3.2. Отделение (отдел) создается из педагогических работников по одной специальности или циклу предметов.

3.3. Отделение (отдел) формируется из числа преподавателей, работающих в Школе, в том числе по совместительству.

3.4. Деятельность заведующего отделением (отделом) осуществляется строго на основании соответствующей должностной инструкции и координируется Методическим советом Школы, заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

3.5. Работа отделения (отдела) организуется в соответствии с планом работы Школы на учебный год, который включает следующие направления:

- *Учебная работа* (контроль выполнения учебных планов и программ; обеспечение и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации; выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний обучающихся по отдельным дисциплинам; разработка содержания экзаменационных материалов);
- *Конкурсная деятельность* (планирование участия в конкурсах и фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства различного уровня учащимися и преподавателями отделения);
- *Методическая работа* (организация или участие в семинарах, мастер-классах, форумах, олимпиадах; подготовка лекций, сообщений, методических и творческих работ, учебно-методических пособий, разработок, партитур, обработок музыкальных произведений, аранжировок и т.п.; повышение квалификации, аттестация педагогических работников; совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям; подготовка к лицензированию учебных программ, учебных и методических пособий; осуществление методической и творческой связи с соответствующими по профилю ДХШ, ДМШ, ДШИ, ССУЗами и ВУЗами РФ);

- *Воспитательная работа* (индивидуальная работа с родителями (законными представителями) и обучающимися; общешкольные и классные собрания; участие в концертах, конкурсах, выставках, фестивалях; посещение концертов; музыкально-просветительская работа, общение с интересными людьми, участие в различных проектах социальной и гражданской направленности различного уровня);

- *Внеурочная деятельность* (концертно-просветительская, профориентационная, профилактическая, работа с родителями (законными представителями)).

3.6. План работы отдела составляется заведующим отделом, рассматривается на заседании отдела и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.7. Заседания отделов проводятся не реже одного раза в четверть.

3.8. Заведующий отделом несет ответственность за качество работы всего отдела. В его функции входит оказание методической помощи преподавателям отдела.

3.8. Заведующий отделом составляет отчет о деятельности отдела в соответствии с определенной формой и предоставляет его в администрацию Школы по окончании каждой учебной четверти, а итоговый отчет о работе – в конце учебного года.

3.9. Сводный отчет о работе отделений Школы составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и предоставляется директору Школы в конце учебного года.

3.10. Преподаватели отделений (отделов) по вопросам учебного, методического, воспитательного, организационного характера подчиняются непосредственно заведующим отделений (отделов).

3.11. Преподаватели, ведущие профильный предмет, в интересах своих обучающихся взаимодействуют с другими отделениями (отделами) Школы.

3.12. Решения, принятые в пределах полномочий отделения (отдела), обязательны для всех преподавателей отделения (отдела).

3.13. Педагогические работники, входящие в состав отделения (отдела) имеют право:

- определять приоритетные направления работы отделения (отдела);
- участвовать в работе отделения (отдела) путем обсуждения важнейших вопросов ее деятельности;
- выдвигать кандидатуры на поощрение.

3.14. Педагогические работники, входящие в состав отделения (отдела) обязаны:

- выполнять и соблюдать настоящее Положение;
- непрерывно повышать уровень своей методической и профессиональной культуры.

4. Основными направлениями деятельности отделений (отделов) являются:

4.2. Обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения).

4.3. Обеспечение и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов (билетов, тестов и т.д.).

4.4. 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).

5. Документация.

5.1. Отделение (отдел) в соответствии с номенклатурой дел Школы ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- протоколы заседаний;
- планы работ;
- отчёты о проделанной работе;
- протоколы экзаменов, конкурсов;
- тетрадь академических концертов, зачетов, прослушиваний;
- расписание промежуточной аттестации обучающихся на полугодие;
- учебные программы по предметам отделения.

5.2. Вся документация по окончании учебного года сдается в учебную часть и хранится, в соответствии с номенклатурой дел в архиве Школы.