

**Согласовано:**

На заседании  
Педагогического Совета  
ОБОУ ДО «Суджанская ДШИ»

Протокол №3 от 09.01.2019 г.

**Утверждаю:**

Директор  
ОБОУ ДО «Суджанская ДШИ»  
Бакалов В.В.

Приказ №30 от 11.01.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ об отделениях и отделах.**

**1. Общие положения.**

1.1. На основании Устава ОБОУ ДО «Суджанская ДШИ» в целях совершенствования учебно-воспитательной и методической работы, контроля над ее качеством и содержанием в Учреждении создаются 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 могут создаваться 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 (отделом) подчиняются непосредственно заместителю директора по УВР.

1.6. Принятие и изменение данного Положения осуществляется Педагогическим Советом и утверждается приказом директора Учреждения.

**2. Функции отделения и отдела.**

2.1. Отделение (отдел) обеспечивает планирование, организацию, контроль и анализ образовательного процесса по учебным дисциплинам.

2.2. Отделение (отдел) корректирует рабочие, разрабатывает экспериментальные учебные программы, обсуждает их и представляет на согласование Методическому Совету, на утверждение Педагогическому Совету Учреждения.

2.3. Отделение (отдел) корректирует рабочие, внедряет новые и разрабатывает собственные методики преподавания.

2.4. Отделение (отдел) подготавливает учебно-методические пособия и дидактические средства.

2.5. Отделение (отдел) ведет методическую работу преподавателей.

2.6. Отделение (отдел) проводит научно-прикладные исследования (в т.ч. тестирование, опросы) и экспертную работу (внутришкольный контроль, аттестация обучающихся) на основании планов работы Учреждения.



2.7. Отделение (отдел) принимает индивидуальные и календарно-тематические планы преподавателей отдела, согласовывает репертуарные планы коллективов.

2.8. Отделение (отдел) изучает, обобщает инновационный педагогический опыт членов отдела.

2.9. Отделение (отдел) содействует и принимает все необходимые меры по совершенствованию профессиональной компетентности преподавателей отдела.

2.10. Отделение (отдел) организует совместную работу с другими отделами, 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 обучающихся 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 и художественном отделении, 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 обучающихся.

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 Учреждения.

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

- утверждает индивидуальные и календарно-тематические планы преподавателей, контролирует их выполнение, следит за успеваемостью обучающихся, 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 Учреждения.

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

4.5. Заведующий обеспечивает совершенствование методической культуры преподавателей отдела.

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