ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №03 от 29.12.2018г
с учетом мнения профсоюзной
организации МБУДО г. Астрахани
«ДШИ им. М.П. Максаковой»
_____Э.Т.Шорина

Утверждаю:
Директор МБУДО г. Астрахани
«ДШИ им. М.П. Максаковой»
_____Н.И. Карабалаева
Приказ от 29.12.2018г № 44-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделениях МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П Максаковой»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П Максаковой» (далее по тексту - Образовательная организация). Настоящее Положение регулирует деятельность отделений МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П Максаковой»;

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

1.3. Отделение может включать в себя несколько предметных комиссий, образуемых по принципу относительной смысловой, организационной и структурной самостоятельности.

II. Содержание деятельности

2. Основными направлениями деятельности отделения являются:

2.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, реализуемых Образовательной организацией (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных).

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

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

2.4. Обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников школы (определение форм и условий проведения аттестации, разработка и утверждение программ итоговых

экзаменов, критериев оценки знаний и умений выпускников на аттестационных испытаниях).

2.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям.

2.6. Внесение предложений по аттестации преподавателей отделения.

2.7. Контроль за качеством профессиональной подготовки обучающихся.

2.8. Подготовка учебных и методических рекомендаций (пособий), разработка учебных программ.

2.9. Осуществление методической и творческой связи с кураторами - преподавателями ССУЗов и ВУЗов области культуры и искусства.

2.10. Организация и мониторинг профориентационной работы (организация встреч с людьми, реализовавшими себя в профессиях области культуры и искусства, организации экскурсий, посещение концертов, выставок; мониторинг поступления выпускников, организация творческих встреч с ними.

III. Структура и организация деятельности

3.1. В МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой» работают семь отделений:

- фортепианное;
- струнно-смычковых инструментов;
- духовых и ударных инструментов;
- народных инструментов;
- вокально-хоровое;
- теоретических дисциплин;
- общего фортепиано;
- изобразительного искусства.

3.2. Заведующие отделениями организуют работу отделения и несут ответственность за ее результаты.

3.3. Отделение формируется из числа преподавателей, работающих в школе, в том числе по совместительству.

3.4. Педагогические работники, входящие в состав отделения имеют право:

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

3.5. Педагогические работники, входящие в состав отделения обязаны:

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

3.6. Заведующий отделением:

- планирует и организует работу отделения;
- представляет отделение на педагогических советах, конференциях, поддерживает связь с другими отделениями ДШИ и ДМШ;
- определяет главные направления работы отделения, задачи, согласовывает их с директором Образовательной организации, организует их выполнение, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;
- согласовывает, утверждает календарно-тематические и индивидуальные планы обучающихся, контролирует их выполнение; следит за успеваемостью, посещаемостью и дисциплиной обучающихся; посещает уроки преподавателей отделения и оказывает методическую помощь преподавателям;
- проверяет и составляет (групповые предметы) расписания занятий;
- составляет в начале каждого полугодия план работы отделения, обсуждает его на заседаниях, в установленные сроки сдает отчеты о выполнении плана работы отделения;
- организует проведение экзаменов и зачетов, мероприятий по концертно-просветительской деятельности своего отделения;
- составляет планы повышения квалификации преподавателей своего отделения;
- организует мероприятия, способствующие повышению педагогического мастерства преподавательского состава Образовательной организации.
- организует работу преподавателей по разработке учебных программ;
- рецензирует учебные программы и готовит к утверждению учебно-методическую документацию, пособия;
- составляет отзывы на открытые уроки преподавателей;
- создает необходимые условия для творческой и успешной работы коллектива;
- участвует в подготовке и проведении концертов, конкурсов и фестивалей отделения;
- руководит организацией массовых мероприятий отделения, своевременно оповещает и обеспечивает участие педагогов отделения во всех мероприятиях Образовательной организации, городских, областных мероприятиях; а также конкурсах различных уровней;
- обеспечивает выполнение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности, противопожарных правил;
- организует совместную работу с родителями;
- подчиняется правилам внутреннего распорядка и Уставу Образовательной организации.

IV. Документация

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

- учебные программы, реализуемые на отделении;
- календарно-тематические планы; индивидуальные планы работы с учащимися;
- планы работ отделения;
- графики проведения промежуточной аттестации;
- ведомости академических концертов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- журнал академических концертов, зачетов, прослушиваний;
- протоколы заседаний секций отделения;
- отчёты о проделанной работе по четвертям.

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