

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Пикалевская детская школа искусств»
187600, Ленинградская область, г. Пикалево, ул. Советская д.24
тел. 8 (81366) 462-44, 411-55, тел./факс 8(81366) 462-05, e-mail: pikalevo.dschi@yandex.ru

«Принято»
Педагогическим советом
МБОУ ДО «ПДШИ»
Протокол № 1 от «31»
августа 2015 г.



«Утверждено»
Приказом МБОУ ДО «ПДШИ»
№ 51 от «31» августа 2015 г.

Положение о художественном отделе МБОУ ДО «Пикалевская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о художественном отделе разработано в соответствии с частью 2, 4 ст. 27 ФЗ от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, и определяет порядок выбора, структуру, полномочия и функции, а также порядок организации работы структурного подразделения – Художественного отдела в МБОУ ДО «Пикалевская детская школа искусств.

1.2. Художественный отдел не является юридическим лицом и действует на основании устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Пикалевская детская школа искусств» (далее - Учреждение) и настоящего Положения.

1.3. Художественный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения на основании решения педагогического совета.

2. Цель и задачи

2.1. **Целью** деятельности Художественного отдела является обучение, развитие и воспитание детей, формирования общей культуры личности на основе усвоения обязательного минимума содержания дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области изобразительного искусства и декоративно-прикладного творчества и дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности.

2.2. **Задачи:**

- > постоянное обновление содержания образовательного процесса;
- > разработка и внедрение образовательных программ;
- > внедрение учебных и учебно - методических пособий, методических рекомендаций, программных и информационных материалов, необходимых для образовательного процесса;
- > внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий;
- > изучение качества образовательного процесса и качества знаний обучающихся по учебным дисциплинам;
- > выявление наиболее одаренных и способных детей, обеспечение их качественного образования и профессионального самоопределения;
- > формирование будущей аудитории культурного зрителя, способного к восприятию, и критическому осмыслению искусства;
- > воспитание творчески мобильной личности, умеющей находить соответствующее своим профессиональным качествам место в быстро меняющемся мире;

- > повышение привлекательности творческих профессий;
- > обеспечение качества и преемственности в реализации предпрофессиональных программ, являющихся основными условиями функционирования системы образования в области изобразительного искусства и декоративно-прикладного творчества;
- > подготовка к возможному освоению образовательных программ среднего и высшего профессионального образования соответствующего профиля.

3. Структура, управление и порядок работы

3.1. Художественный отдел создается в целях организации и совершенствования учебной, методической и воспитательной работы, входит в структуру МБОУ ДО «Пикалевская детская школа искусств».

3.2. В состав художественного отдела входят преподаватели, ведущих один или несколько профильных предметов одного цикла.

3.3. Непосредственное руководство работой художественного отдела осуществляет заведующий, ежегодно назначаемый директором Учреждения сроком на один год.

3.4. **Заведующий** отделом:

- > руководит работой преподавателей отдела, направляет их работу на постоянное повышение педагогического мастерства и соответствие уровня профессиональной подготовки, согласно федеральным государственным требованиям;
- > регулярно (не реже одного раза в четверть) проводит заседания;
- > составляет и представляет в соответствующие сроки на утверждение зам. директора по учебно-воспитательной работе план работы отдела по всем направлениям на текущий год;
- > обеспечивает выполнение утвержденного плана отделения на учебный год и представляет мониторинги и отчеты по его выполнению

(по итогам четвертей и учебного года) в электронном виде зам. директору по учебно-воспитательной работе;

> является членом экзаменационной комиссии;

> ведет документацию отдела, заполняет протоколы обсуждений промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;

3.5. Преподаватели Учреждения, являющиеся членами художественного отдела по всем вопросам учебного, методического, воспитательного и организационного характера подчиняются непосредственно заведующему отделом.

3.6. Заседания художественного отдела проводятся по плану, являющемуся составной частью общего плана Учреждения.

3.7. Заседание отдела считается состоявшимся в случае присутствия не менее двух третей состава.

4. Содержание работы художественного отдела

4.1. Работа художественного отдела направлена на развитие профессионального потенциала преподавателей, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин, и на этой основе улучшения образовательного процесса.

4.2. Содержание работы художественного отдела определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед Учреждением, специфики его работы и включает в себя следующие виды деятельности:

> разработка мероприятий по улучшению учебной, методической и воспитательной работы, обеспечение совершенствования методов обучения;

> рассмотрение и обсуждение планов работы отдела, учебно -

тематических планов преподавателей групповых дисциплин;

- > анализ успеваемости обучающихся и разработка мероприятий по повышению качества обучения;
- > осуществление контроля за проведением текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- > обсуждение вопросов организации самостоятельной работы обучающихся;
- > разработка фондов оценочных средств по учебным предметам рабочих программ;
- > обсуждение и внесение изменений и дополнений в рабочие учебные программы;
- > ознакомление с новинками учебной и методической литературы;
- > изучение, обобщение, распространение опыта работы лучших преподавателей;
- > оказание помощи начинающим преподавателям во владении педагогическим мастерством;
- > организация различных творческих конкурсов, олимпиад, выставок;
- > становление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других школах, с подразделениями средних и высших учебных заведений в интересах совершенствования своей работы;
- > организация культурно-просветительской и выставочной деятельности;
- > взаимодействие с педагогическим и методическим советом Учреждения, в рамках реализации образовательной деятельности отдела.

5. Ответственность, права и обязанности

5.1. Каждый педагогический работник, являющийся членом художественного отдела имеет право:

- > принимать участие в разработке плана работы отдела;
- > разрабатывать и реализовывать образовательные программы;
- > выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания;

- > осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся;
- > разрабатывать и вносить предложения по системе критерий оценок, форме, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;

5.2. Преподаватели художественного отдела **обязаны:**

- > посещать заседания отдела, принимать активное участие в их работе, выступать с педагогической инициативой, выносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- > выполнять принятые решения и поручения заведующего отдела;

5.3. Преподаватели художественного отдела несут ответственность:

- > за невыполнение плана работы отдела;
- > за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- > за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- > за качество дополнительных образовательных услуг;
- > за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и проведения;
- > внеклассных мероприятий (конкурсной, выставочной деятельности)

5.4. Заведующий художественным отделом несет ответственность:

- > за качество учебно - воспитательного и методического процесса отдела;
- > за организацию учебно-воспитательного процесса, в том числе за качество подготовки выпускников отдела;
- > за качество оформления документации отдела и ее сохранность.

6. Документация и отчетность

Заведующий художественным отделом ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- > план работы;

- > протоколы заседаний, решений, отчеты и др. документы, отражающие деятельность отдела;
- > экзаменационные ведомости;
- > отчеты и анализ работы за учебный год.