

Принято педагогическим советом

Протокол № 2 от 19.01.2020



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФАУДО СО «ДШИ № 2

г. Каменска –

Уральского»

Т.М. Субботина

*Т.М. Субботина*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О структурных подразделениях государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О структурных подразделениях государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского» (далее - ДШИ) разработано в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДШИ и регулирует образовательную, воспитательную и методическую деятельность учебных структурных подразделений.

1.2 ДШИ самостоятельно в формировании своей структуры.

1.3 ДШИ может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

1.4 Структурные подразделения ДШИ не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава ДШИ и настоящего Положения, разрабатываемого ДШИ самостоятельно и утверждаемого директором ДШИ. Заведующие структурными подразделениями назначаются и освобождаются приказом директора ДШИ.

1.5 Структурными подразделениями ДШИ являются следующие отделения:

- Музыкальное искусство: дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и «Народные инструменты», дополнительная общеразвивающая программа в области музыкального искусства «Хоровое пение»;

- Театральное искусство: дополнительная предпрофессиональная программа в области театрального искусства «Искусство театра», дополнительная общеразвивающая программа в области театрального искусства «Театральное искусство»;

- Изобразительное искусство: дополнительная предпрофессиональная программа в области изобразительного искусства «Живопись», дополнительная общеразвивающая программа в области изобразительного искусства «Изобразительное искусство»;

- Хореографическое искусство: дополнительная предпрофессиональная программа в области хореографического искусства «Хореографическое творчество», дополнительная общеразвивающая программа в области хореографического искусства «Хореографическое искусство»;

- «Реализация программ общего эстетического образования с изучением языка и культуры зарубежных стран».

1.6 ДШИ вправе открывать новые отделения по другим видам искусств или инструментам при наличии учебных площадей, кадрового потенциала и материально-технической оснащенности.

1.7 Отделения объединяет педагогический коллектив ДШИ, преподающих один и тот же предмет (дисциплины одной образовательной области).

1.8 Деятельность отделений согласована между собой и направлена на решение задач, поставленных перед педагогическим коллективом ДШИ по обучению, воспитанию и развитию обучающихся.

1.9 Формы организации работы, методы и средства выбираются в соответствии со спецификой основных направлений деятельности отделений.

1.10 Работа отделений строится в соответствии с программой развития ДШИ, решениями педагогического совета, планом работы ДШИ, с учебным планом, годовым учебно-календарным графиком.

## **2. Цели и задачи деятельности структурных подразделений ДШИ**

2.1 Деятельность структурных подразделений ДШИ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, свободного развития личности.

2.2 Отделения ДШИ создаются как одна из форм самоуправления в целях координации деятельности педагогических работников, обеспечения практико-ориентированного подхода к художественно-эстетическому образованию детей, гибкости и оперативности образовательной деятельности ДШИ, совершенствования профессионального мастерства преподавателей и организации взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и развитию обучаемых, разработки современных требований к уроку, внеурочному мероприятию и т.п.

2.3 Основные задачи структурных подразделений:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор учебно-методического комплекта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- анализ авторских программ и методик;
- разработка репертуарных списков, аттестационного материала;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- взаимопосещение уроков с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками;
- изучение передового педагогического опыта, экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения образовательной программы;
- отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работы на курсах повышения квалификации, творческих командировках;
- организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов, смотров, научных конференций;

2.4 Работа отделений организуется на основе планирования, отражающего план работы ДШИ, рекомендаций регионального методического объединения, методической темы ДШИ, принятой к разработке педагогическим коллективом.

2.5 Работа отделений ДШИ обеспечивает преемственность в преподавании учебных дисциплин, между учебной и внеклассной работой по предмету.

## **3. Организация деятельности структурных подразделений**

3.1 В своей работе отделения подчинены педагогическому совету, заместителям директора, директору ДШИ. Работа строится на основании плана работы отделения на каждый учебный год, принятого на заседании отделения и согласованного с заместителем директора по учебно-воспитательной работе ДШИ.

3.2 Руководство структурными подразделениями возлагается на заведующих отделениями, назначаемых или освобождаемых директором ДШИ на каждый учебный год.

3.3 Каждый педагог обязан:

- участвовать в заседаниях отделения и проводимых мероприятиях;

- стремиться к повышению профессионального мастерства;
- знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности преподавателя, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

3.4 Преподаватели отделений часть своей работы осуществляет на заседаниях отделений, где анализируются результаты учебно-методической, воспитательной работы, посещаемости и успеваемости обучающихся, организуются семинары и педагогические практикумы, заслушиваются доклады и методические разработки по определенной методической теме.

3.5 Заседания отделений проводятся не менее 5 раз в год по итогам работы в каждой четверти.

3.6 Преподаватели отделений совместно с заведующими отделениями выбирают программы, методы и формы обучения и воспитания, разрабатывают учебные планы с учетом индивидуальных особенностей каждого ученика, составляют учебно-календарное планирование на каждый учебный год.

3.7 Преподаватели отделений имеют право вносить предложения по улучшению работы отделения, также - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся.

3.8 Преподаватели всех отделений несут ответственность за:

- качество воспитания и обучения обучающихся;
- жизнь и здоровье обучающихся во время занятий и культурно-массовых мероприятий;
- за сохранность имущества школы (музыкальные инструменты, технические средства обучения, учебные пособия, мебель, оборудование, костюмы и др.).

3.9 Решения заседаний отделений выносятся на обсуждение педагогического совета школы и утверждаются директором ДШИ.

#### **4. Руководство структурными подразделениями**

Заведование отделением предусматривает выполнение работником определенных функций. Заведующий отделением:

4.1 оказывает содействие руководству школы в планировании и координации деятельности преподавателей по какому-либо виду искусства или профилю учебных дисциплин;

4.2 организует учебно-воспитательную, методическую и просветительскую работу преподавателей с использованием актуальных для каждого отделения тематики и формы;

4.3 взаимодействует с родителями обучающихся в решении вопросов организации учебного процесса, соблюдения учебной дисциплины, проведения воспитательной работы;

4.4 разрабатывает план работы отделения на учебный год и выполняет его с преподавателями и обучающимися отделения;

4.5 обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (отчеты о выполнении плана работы отделения, об успеваемости обучающихся);

4.6 предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный полный отчет по четвертям о работе отделения с анализом, рекомендациями, выводами и характеристикой работы отдела за текущий период;

4.7 в конце каждой четверти предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный анализ методической работы на отделении с рекомендациями и выводами;

4.8 вместе с заместителем директора по учебно-воспитательной работе помогает преподавателям в решении конфликтных вопросов между обучающимися, их родителями и другими преподавателями;

4.9 обеспечивает контроль за ведением учебно-методической документации преподавателями отделений, выполнением перспективных планов, проведением индивидуальных и групповых занятий с обучающимися; ведет книгу протоколов заседаний отделений, методическую книгу по проведению промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся;

4.10 отвечает перед администрацией школы за своевременное и правильное ведение учебной и методической документации, учебных планов, отчетов и планов отделения;

4.11 резюмирует и дает оценку концертной деятельности отделения и иным общественным

мероприятиям на отделении;

4.12 участвует в организации и проведении промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся, в составлении графика и расписания данных мероприятий, в работе комиссий;

4.13 оказывает содействие в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей и реализации их творческих планов;

4.14 помогает заместителю директора по учебно-воспитательной работе создавать и сохранять уважительный микроклимат на отделении, являясь примером профессиональной этики для преподавателей, концертмейстеров, обучающихся и их родителей (законных представителей);

4.15 оказывает помощь преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

4.16 оказывает помощь преподавателям и администрации в проведении культурно-просветительских мероприятий;

4.17 разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, по оснащению учебных помещений отдела современным оборудованием и средствами обучения;

4.18 оказывает консультативную и наставническую помощь молодым специалистам, начинающим преподавателям;

4.19 посещает, при необходимости, занятия преподавателей своего отделения;

4.20 проводит собрания родителей и обучающихся, ведет разъяснительную работу с родителями, знакомит их с Уставом и другими нормативными документами школы, оказывает консультативную помощь родителям;

4.21 взаимодействует по всем вопросам, касающимся хозяйственной деятельности школы с заместителем директора по АХЧ;

4.22 содействует пополнению библиотечного фонда школы;

4.23 показывает личный пример выполнения уставных школьных требований, выполнения учебных расписаний, организует преподавателей и концертмейстеров отделов и привлекает их к участию в общественной жизни школы;

4.24 своевременно предоставляет полные и достоверные данные ответственному за заполнение сайта учреждения в виде анонса о предстоящих мероприятиях отдела (в виде текстового документа в формате Word и афиши в формате word, jpeg, jpg или pdf), а также отчетную информацию после мероприятия (в виде текстового документа в формате Word и фотографий с концерта, выступления и иных мероприятий).

4.25 предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе полную письменную отчетность по проведению экзаменов, зачетов, концертов и иных форм выступления обучающихся;

4.26 участвует в составлении расписания учебных занятий;

4.27 оказывает содействие руководству учреждения образования в контроле за выполнением учебных планов и программ, за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов обучения;

4.28 оказывает администрации школы помощь в организации концертов, фестивалей, конкурсов, семинаров, научно-методических конференций, имеющих школьное и городское значение и иных культурно-просветительских мероприятий с последующим анализом проведенных мероприятий по требованию администрации;

4.29 отвечает за своевременное информационное обеспечение работы отделения (оформление стендов, рассылка электронной почты).

## **5. Порядок установления надбавки за заведование отделом**

5.1 Согласно «Положения об оплате труда в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского», за выполнение функций заведующего отделением приказом директора устанавливается выплата.

5.2 Выплата устанавливается при условии действительного, фактического выполнения работником функций заведующего отделением и в пределах установленного фонда оплаты труда.

При невыполнении нескольких функций заведующего отделения надбавка за соответствующий период не производится.

5.3 Надбавка не носит систематического характера и устанавливается на время действительного выполнения работником функций заведующего отделения.

5.4 В случае пребывания заведующего отделения в установленный учетный период (месяц) в состоянии временной нетрудоспособности или нахождении в отпуске его функции могут быть временно возложены на других преподавателей, не являющихся в данный момент заведующими какого-либо отделения.

## **6. Отчетность и делопроизводство в структурных подразделениях**

На каждом отделении ДШИ ведется следующая документация:

- план работы отделения на учебный год, согласованный с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- протоколы заседаний отделения;
- протоколы школьных олимпиад, конкурсов;
- учебно-календарные, индивидуальные планы работы с обучающимися;
- учебные образовательные программы, принятые педагогическим советом ДШИ;
- экзаменационные билеты (для теоретических предметов);
- годовые и четвертные отчеты успеваемости обучающихся;
- списки обучающихся по классам и преподавателям;
- сводная ведомость четвертных и годовых оценок;
- методические доклады и методические разработки педагогов отделения;
- книга академических концертов, прослушиваний.

## **7. Заключительные положения**

Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента его утверждения. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.