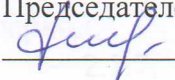


Принято
Педагогическим советом
МАУДО «Детская школа искусств»
Протокол №1 от 31.08.2021г.

СОГЛАСОВАНО
Председателем профкома
 Э.З. Федорова



ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании (руководстве) отделениями
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании (руководстве) отделениями муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств» (далее Положение) предназначено для определения статуса, роли и функций заведующих отделениями;

1.2. Положение утверждается приказом школы;

1.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа директора школы о внесении изменений;

1.4. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе заведующие отделениями;

1.5. Отделение по виду искусства или профилю (специализации) учебных дисциплин (предметов) – учебное структурное подразделение образовательного учреждения учебно-воспитательного и методического назначения, состоящее из учащихся, проходящих образовательную программу одного направления (специализации) или несколько родственных направлений (специализаций) и преподавателей, ведущих профильный предмет или профильные предметы;

1.6. Отделения формируются при условии включения в их составы не менее трех преподавателей;

1.7. Решение о создании отделения по видам искусства или профилю учебных дисциплин принимает директор.

2. Функции заведующих (руководителей) отделениями

2.1. Заведование отделением предусматривает выполнение работником определенных функций. Заведующий отделением:

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

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

2.1.3. взаимодействует с родителями учащихся в решении вопросов организации учебного процесса, соблюдения учебной дисциплины, проведения воспитательной работы;

2.1.4. разрабатывает план работы отделения на учебный год и выполняет его с преподавателями и учащимися отделения;

2.1.5. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (отчеты о выполнении плана работы отделения, об успеваемости учащихся);

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

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

2.1.8. вместе с заместителем директора по учебно-воспитательной работе помогает преподавателям в решении конфликтных вопросов между учащими, их родителями и другими преподавателям;

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

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

2.1.11. резюмирует и дает оценку концертной, выставочной, конкурсной деятельности отделения и иным общественным мероприятиям на отделении;

2.1.12. участвует в организации и проведении промежуточных и итоговых аттестаций учащихся, в составлении графика и расписания данных мероприятий, в работе комиссий;

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

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

2.1.15. оказывает помощь преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

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

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

2.1.18. оказывает консультативную и наставническую помощь молодым специалистам, начинающим преподавателям;

2.1.19. посещает, при необходимости, занятия, открытые уроки и мастер-классы преподавателей своего отделения;

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

2.1.21. взаимодействует по всем вопросам, касающимся хозяйственной деятельности школы с заместителем директора по ХР;

2.1.22. содействует пополнению библиотечного фонда школы;

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

2.1.24. 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).

2.1.25. предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе в трехдневный срок полную письменную отчетность по проведению экзаменов, зачетов, концертов и иных форм выступления учащихся;

2.1.26. участвует в работе комиссии по утверждению стимулирующих баллов;

2.1.27. оказывает содействие руководству школы в контроле за выполнением учебных планов и программ, за качеством учебно- воспитательного процесса и объективностью оценки результатов обучения;

2.1.28. оказывает администрации школы помощь в организации концертов, фестивалей, конкурсов, имеющих окружное и городское значение и иных культурно-просветительских мероприятий с последующим анализом проведенных мероприятий по требованию администрации;

2.1.29. координирует взаимодействие преподавателей с городским методическим объединением;

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

3. Порядок установления надбавки за заведование отделом

3.1. Надбавка за заведование отделением устанавливается на основании положения о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников МАУДО «Детская школа искусств».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.