

СОГЛАСОВАНО:

с Методическим советом
МБУДО «ДШИ № 4 ЭМР»

«15» 05 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУДО «ДШИ № 4 ЭМР»

Е.Л. Мишенев

«15» 05 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделениях МБУДО «ДШИ № 4 ЭМР»**

Общее положение

1. Отделения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 Энгельского муниципального района» (далее - ДШИ) создается приказом директора с целью управления и контроля учебным процессом в ДШИ и повышения качества образования и образовательных услуг.
2. Работа отделений ДШИ обеспечивает организацию и контроль за учебным и учебно-методическим процессом в ДШИ, созданию учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию образовательных программ.
3. Отделения ДШИ в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования РФ и Министерства культуры РФ, Министерства образования Саратовской области и Министерства культуры Саратовской области, Уставом ДШИ, приказами директора и решениями Педагогического совета ДШИ, Методического совета ДШИ, указаниями и распоряжениями директора, а также завуча по учебной работе и настоящим Положением.

Структура и штаты отделений

1. Структура и штаты отделений утверждаются директором по представлению заместителя директора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед отделением.
2. Отделение возглавляется заведующим отделом, который назначается из числа высококвалифицированных специалистов ДШИ.
3. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности директором ДШИ в установленном порядке.
4. Основными отделениями ДШИ являются:
 - фортепианное отделение;
 - теоретическое отделение;
 - народное отделение;
 - струнное отделение;
 - отделение гитары;
 - эстрадно-джазовое отделение;

- отделение изобразительного искусства;
 - отделение хореографического искусства;
 - общеэстетическое отделение;
 - отделение вокального искусства;
 - подготовительное отделение.
5. Заведующие отделений подчиняются непосредственно завучу и директору, и обязаны выполнять их распоряжения и указания.
6. Преподаватели подчиняются директору, завучу и непосредственно зав. отделениями и обязаны выполнять их распоряжения.

Основные функции отделений.

1. Организация подготовительной работы по набору учащихся и участие в работе приемной комиссии в период вступительных экзаменов.
2. Ведение документации и подготовка статистических данных по учебным вопросам.
3. Оформление документов на персональные стипендии сторонних организаций и учредителей. Учет движения контингента учащихся.
4. Подготовка сведений о выпускниках.
5. Организация методической помощи молодым преподавателям.
6. Проверка учебной документации, контроль за состоянием учебной документации.
7. Анализ хода учебного процесса, итогов промежуточных и итоговых аттестаций.
8. Контроль за составлением и выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий; экзаменов и зачетов.
9. Контроль за разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы и т.д.).
10. Организация работы по повышению методического мастерства преподавательского состава (планирование и организация учебно-методической работы отделения, проведение фестивалей, конкурсов, выставок и т.д.), обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебных занятий.
11. Анализ учебно-методической работы отделения, подготовка материалов для обсуждения на методическом совете и педагогическом совете.
12. Подготовка предложений по устранению несоответствий, улучшению качества образовательного процесса: доведение выработанных предложений до руководства.

Права и обязанности отделения

Отделение имеет право:

1. Самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
2. Получать от обучающихся и преподавателей ДШИ информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения и необходимым для решения поставленных задач;

3. Выступать в учебных, трудовых коллективах ДШИ. а также в других организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;
4. По согласованию с руководством ДШИ привлекать работников школы к выполнению отдельных заданий.

Обязанности

Заведующий отделением обязан:

1. Определять направления деятельности отделения;
2. Обеспечивать текущее планирование работы отделения;
3. Организовывать и контролировать работу отделения по выполнению планов в соответствии с планами работы ДШИ;
4. В установленные сроки согласовывать планы своей работы с администрацией, представлять отчеты о работе отделения, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к отделению.

Сотрудники отделения обязаны:

1. Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;
2. Участвовать в общих мероприятиях отделения и ДШИ;
3. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
4. Систематически повышать свою квалификацию;
5. Выполнять указания зав. отделением.

Ответственность

Заведующий и преподаватели отделения несут ответственность за:

- правильное и своевременное проведение мероприятий по функционированию системы управления качеством образования и выдачу рекомендаций по поддержанию качества основных и вспомогательных процессов ДШИ;
- точное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений педагогического совета ДШИ. приказов и распоряжений директора и завучей ДШИ.
- Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет заведующий отделением.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него Администрацией ДШИ в соответствии с его должностной инструкцией.