

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделениях

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
сферы культуры «Детская музыкальная школа №2»  
(далее Школа)

1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделений Школы в части организации и проведения учебно - воспитательной и методической работы.

2. Отделения выполняют функции:

2.1. Планирование учебно-воспитательной, методической работы.

2.2. Планирование культурно-просветительской работы.

2.3. Разработка форм проведения мероприятий (конкурсов, фестивалей, праздников, тематических концертов и т.д.);

2.4. Разработка требований для промежуточной аттестации, конкурсных выступлений обучающихся;

2.5. Разработка критериев оценок обучающихся.

3. Работой отделений руководят заведующие отделениями, которые назначаются директором Школы из числа ведущих преподавателей.

3.1. Заведующие отделениями являются членами методического совета.

3.2. Заведующий отделением выполняет следующие обязанности:

- в начале учебного года планирует работу отделения (учебно-воспитательную и методическую);

- составляет графики контрольных уроков, академических концертов, экзаменов, зачетов, прослушиваний;

- проводит заседания отделений по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть;

- обеспечивает выполнение учебных планов и программ по отделениям, контролирует качество работы преподавателей;

- проверяет индивидуальные планы учащихся: 1 полугодие – к 1 октября; 2 полугодие – к 1 февраля и осуществляет контроль за их выполнением;

- своевременно (не позже, чем за неделю) информирует преподавателей отделения о проводимых мероприятиях.

- регулярно ведет документацию отделения (книгу заседаний отделения, книгу академических концертов, тетради технических зачетов, тетради взаимопосещений уроков), сдает их на проверку и хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе в конце учебного года.

- отчитывается о проделанной работе отделения педагогическому совету школы один раз в полугодие (по итогам полугодия)

- организует методическую работу по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, повышению профессионального уровня преподавателей;

- принимает участие в подготовке документов для аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности, представляет характеристики на преподавателей своего отделения:

- принимает участие в разработке программы развития Школы;

- обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно – гигиенических требований, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда.

4. Заведующий отделением должен знать:

Законодательные и нормативные документы по вопросам образования и культуры, основы трудового законодательства, основы педагогики и психологии, методики профессионального обучения, содержание деятельности образовательного учреждения, программно – методическую документацию, правила и нормы охраны труда, гигиены, техники безопасности и противопожарной защиты в учебном заведении, Устав и локальные акты Школы.

5. Обязательная документация заведующего отделением:

5.1. Книга отделения.

Цель книги - отразить организационную и методическую работу на отделении.

Разделы книги:

- теоретическая работа преподавателей (темы докладов, кто и когда читает).
- открытые уроки (тема, кто и когда проводит).
- протоколы заседаний.
- записи уроков, посещенных зав. отделением.

5.2. Книга взаимопосещений преподавателей отделения.

5.3. Годовой отчет о работе отделения:

- количественный состав преподавателей и обучающихся отделения;
- образование, квалификация, стаж работы преподавателей;
- характеристика успеваемости и посещаемости;
- набор, отсев, выпуск;
- мероприятия по повышению успеваемости и посещаемости;
- характеристика методической работы преподавателей отделения;
- качественный анализ работы преподавателей;
- участие преподавателей в концертной деятельности.