

Директор МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР
Р.Ш. Карданова
2019 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО МУЗЫКАЛЬНЫМ, ХОРЕОГРАФИЧЕСКИМ,
ДЕКОРАТИВНО – ПРИКЛАДНЫМ ОТДЕЛЕНИЯМИ
И ОТДЕЛЕНИЕМ РАННЕГО ЭСТЕТИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ «ПЧЕЛКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Заведующий отделением относится к категории педагогических работников школы;
- 1.2. Назначается и освобождается от должности приказом директора ДШИ;
- 1.3. Непосредственно подчиняется директору и заместителю директора по УВР;
- 1.4. Имеет в своем подчинении преподавателей школы, в пределах своих служебных полномочий;
- 1.5. В своей деятельности взаимодействует с преподавателями школы, родителями, учащимися.
- 1.6. Руководствуется Законом об образовании, Типовым положением о школе дополнительного образования, Уставом ДШИ, утвержденными планами и образовательными программами; приказами директора и настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Планирует работу своего отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно- методической документации:
 - составляет годовой план работы отделения;
 - готовит материалы для составления месячного плана школы по своему отделению;
 - проводит работу с преподавателями по подготовке личных планов;
 - годовой отчет своего отделения;
- 2.2. Обеспечивает контроль над качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеурочной деятельности обучающихся, обеспечением уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта:
 - составляет графики проведения просмотров и экзаменов для согласования с заместителем директора по УВР;
 - готовит предложения по назначению комиссий на просмотры и экзамены;
 - присутствует на просмотрах отделения и делает письменный анализ;
 - обсуждает итоги просмотров и экзаменов на заседаниях отделений.
- 2.3. Ведет установленную документацию:
 - журнал посещения занятий преподавателей своего отделения;

2.4. Контролирует состояние и ведение учебной документации преподавателей своего отделения:

- индивидуальных планов (проверяет 2 раза в год, утверждает, оказывает помощь преподавателям в составлении, контролирует выполнение).

2.5. Занимается аналитической работой на своем отделении:

- анализирует итоги просмотров, текущую работу преподавателей, состояние учебной документации преподавателей.

2.6. Посещает уроки у преподавателей своего отделения по графику контроля преподавателей (не менее 3 -х уроков в году у каждого преподавателя).

2.7. Дает рекомендации преподавателям по исправлению недостатков в работе.

2.8. Принимает участие в организации и проведении консультаций для поступающих в школу.

2.9. Присутствует на родительских собраниях преподавателей своего отделения.

2.10. Участвует в организации и проведении культурно массовых мероприятий в течении учебного года в учреждении.

2.11. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

2.12. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.13. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по их сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

2.14. Вносит предложение по совершенствованию образовательного процесса.

2.15. Участвует в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.

2.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.17. принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и технологическими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методического кабинета учебно-методической литературой.

2.18. Присутствует на родительских собраниях, проводимых педагогами в группах.

2.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Заведующий отделением имеет право:

3.1. Не утверждать индивидуальный план учащегося, если они не соответствуют учебным программам или индивидуальным возможностям ребенка.

3.2. Вносить предложения о поощрении и взыскании преподавателям своего отделения.

3.3. Имеет право проверять выполнение должностных обязанностей работников отделений, требовать своевременного представления необходимой документации.

3.4. Коллегиально с директором, его заместителем принимать решение об определении приоритетных направлений развития МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР.

3.5. Имеет общие права педагогических работников МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР, закрепленных Уставом, законодательными и нормативными документами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий отделением несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в установленном законодательном порядке.

4.2. Отвечает за выполнение учебного плана МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ

Заведующий отделением должен знать:

5.1. Законы Российской Федерации о труде, об образовании.

5.2. Правила и нормы техники безопасности, внутреннего трудового распорядка противопожарной защиты, охрану труда.

5.4. Формы и методы контроля качества обучения.

5.5. Содержания, формы и методы обучения и воспитания.

5.6. Современные образовательные технологии, методики обучения по предметам, преподаваемым на отделении, учебные планы и программы, реализуемые в ДШИ.