

Директор МКУ ДО «ДШИ «Радуга»  
Урванского района КБР  
Р.Ш. Карданова  
07 «Ноя» . 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ ОТДЕЛЕНИЯМИ В МКУ ДО «ДШИ «РАДУГА» УМР КБР

### 1. Общие положения

- 1.1. Должность заведующего отделением (отделом) является дополнительной оплачиваемой нагрузкой.
- 1.2. В обязанности заведующего отделением (отделом) входит: заведование методическим объединением отделения (отдела).
- 1.3. Назначается директором школы из числа опытных и авторитетных преподавателей, в своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. Отделения МКУ ДО «Детская школа искусств «Радуга» УМР КБР (далее - ДШИ) создается приказом директора с целью управления и контроля учебным процессом в ДШИ, повышения качества образования и образовательных услуг.
- 1.5. Работа отделений ДШИ обеспечивает организацию и контроль за учебным и учебно-методическим процессом в ДШИ, созданию учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию образовательных программ.
- 1.6. Отделения ДШИ в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства просвещения РФ и Министерства культуры РФ, Минпросвещения КБР и Министерства культуры КБР, Уставом ДШИ, приказами директора и решениями Педагогического совета ДШИ, Совета ДШИ, указаниями и распоряжениями директора, а также завуча по учебной работе и настоящим Положением.

### 2. Структура и штаты отделений

- 2.1. Структура и штаты отделений утверждаются директором по представлению заместителя директора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед отделением.
- 2.2. Отделение возглавляется заведующим отделом, который назначается из числа высококвалифицированных специалистов ДШИ при наличии трёх и более специалистов по данной специальности.
- 2.3. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности директором ДШИ в установленном порядке.

2.4. Основными отделениями ДШИ являются:

- хореографическое отделение;
- музыкальное отделение;
- отделение декоративно-прикладного творчества;
- художественное отделение;
- отделение раннего эстетического развития.

2.5. Заведующие отделениями подчиняются непосредственно завучу и директору, и обязаны выполнять их распоряжения и указания.

2.6. Преподаватели подчиняются директору, завучу и непосредственно зав. отделениями и обязаны выполнять их распоряжения.

### **3. Права и обязанности заведующих отделениями**

#### **Обязанности:**

- 3.1.1 организует образовательный процесс;
- 3.2. руководит учебно-воспитательной методической работой педагогов отделения (отдела);
- 3.3. чётко следует учебным планам и программам и обеспечивает их выполнение;
- 3.4. контролирует качество работы преподавателей и объективно оценивает их профессиональную работу;
- 3.5. руководит подготовкой программно-методических материалов, рефератов, методических разработок;
- 3.6. утверждает индивидуальные планы учащихся, контролирует их выполнение;
- 3.7. следит за успеваемостью учащихся и посещением учащимися отделения (отдела) всех предметов в соответствии с учебным планом;
- 3.8. организует активное участие преподавателей и учащихся отделения (отдела) в общешкольных мероприятиях;
- 3.9. посещает уроки и внеклассные мероприятия преподавателей отделения (отдела);
- 3.10. оказывает методическую и практическую помощь преподавателям отделения (отдела);
- 3.11. организует проведение экзаменов, академических концертов, академических просмотров, технических зачётов, прослушиваний, других мероприятий отделения (отдела);
- 3.12. принимает участие в организации и проведении консультаций для поступающих и приёмных экзаменов;
- 3.13. составляет план учебно-воспитательной и методической работы отделения (отдела) на учебный год и утверждает его на заседании отделения (отдела);
- 3.14. вносит предложения по составлению графика проведения экзаменов, зачётов, концертов;
- 3.15. готовит и сдаёт в учебную часть отчётную документацию;
- 3.16. организует мероприятия по повышению педагогического мастерства преподавателей отделения (отдела);
- 3.17. осуществляет работу по набору учащихся;
- 3.18. ведёт журнал выступлений учащихся на академических концертах;
- 3.19. обеспечивает ведение всей документации отделения (отдела).
- 3.20. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса Школы;
- 3.21. присутствует на родительских собраниях, проводимых педагогами в группах;
- 3.22. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.23. определяет направления деятельности отделения;
- 3.24. обеспечивает текущее планирование работы отделения.

3.25. Организовывает и контролирует работу отделения по выполнению планов в соответствии с планами работы ДШИ;

3.26. В установленные сроки согласовывает планы своей работы с администрацией, представлять отчеты о работе отделения, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к отделению.

**Права:**

3.27. Самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач:

3.28. Не утверждать индивидуальные планы учащихся, если они не соответствуют учебным программам или индивидуальным возможностям ребенка;

3.29. Выступать в учебных, трудовых коллективах ДШИ. а также в других организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.30. По согласованию с руководством ДШИ привлекать работников школы к выполнению отдельных заданий;

3.31. Имеет право проверять выполнение должностных обязанностей работников отделений, требовать своевременного предоставления необходимой документации.

#### **4. Обязанности сотрудников отделения**

4.1. Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;

4.2. Участвовать в общих мероприятиях отделения и ДШИ;

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

4.4. Систематически повышать свою квалификацию.

4.5. Выполнять указания зав. отделением.

#### **5. Ответственность**

**Заведующий и преподаватели отделения несут ответственность за:**

5.1. правильное и своевременное проведение мероприятий по функционированию системы управления качеством образования и выдачу рекомендаций по поддержанию качества основных и вспомогательных процессов ДШИ;

5.2. 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 завуча ДШИ.

5.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет заведующий отделением.

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