

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 01  
От « 18 » 09 2018г.

Утверждаю  
Директор МКУ ДО «ДШИ «Радуга»  
Урванского района КБР  
Р.Ш.Карданова  
Приказ № 21 « 17 » 09 2018 г.



## Положение об Отделениях (структурных подразделениях) МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР

### 1. Общие положения

- 1.1. Отделение является структурным подразделением ДО «ДШИ «Радуга», занимающимся организацией и обеспечением образовательного процесса.
- 1.2. Отделение строит свою работу в соответствии с законодательными и нормативными актами: Уставом; Программой развития; Программой деятельности на учебный год и настоящим Положением.
- 1.3. Штатный состав отдела формируется в соответствии с производственной необходимостью и штатным расписанием ДО «ДШИ «Радуга» и может изменяться в связи с изменением целей, задач, содержания, направлений деятельности и финансовых условий.
- 1.4. Заведующий отделением назначается приказом директора из числа квалифицированных специалистов, имеющих творческие и организаторские способности. Заведующий отделением несет ответственность за результаты его деятельности, подчиняется непосредственно директору и его заместителю.
- 1.5. Отделение взаимодействует с другими отделениями ДО «ДШИ «Радуга», а также с ОУ района, устанавливает по мере необходимости внешние связи.

### 2. Цели и задачи.

- 2.1. Целью образовательного процесса является развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.
- 2.2. Задачи образовательного процесса в отделе:
  - Обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческой деятельности обучающихся;
  - Формирование общей, этической культуры;
  - Развитие творческих способностей обучающихся через участие в творческой и учебно-исследовательской деятельности;
  - Обновление содержания программно-методического обеспечения образовательного процесса, участие в реализации Программы развития ДО «ДШИ «Радуга».

### 3. Основные направления и содержание деятельности отдела.

- 3.1. Отделение разрабатывает программно-методическое обеспечение образовательного процесса с учетом направлений работы отдела, нормативных требований, социального и образовательного заказа.
- 3.2. Отделение организует и осуществляет образовательную, методическую, учебно-исследовательскую работу в соответствии с Планом учебно-воспитательной работы отделения на учебный год.
- 3.3. Проводит массовые и досуговые мероприятия художественно-эстетической направленности.
- 3.4. Отделение принимает участие в подготовке и проведении занятий по повышению квалификации педагогических кадров.

- 3.5. Формы и методы контроля за качеством реализации образовательных программ вносятся в содержание программ и журналы в соответствии с предъявляемыми к программам требованиями, материалы контроля сохраняются в отделе в течение 5 лет.
- 3.6. Каждый руководитель детского объединения должен своевременно фиксировать проведение занятий в журналах учета в соответствии с предъявляемыми требованиями.

#### **4. Организация образовательного процесса.**

- 4.5. Прием обучающихся в детские объединения производится на основе свободного выбора, с учетом интересов детей (в отдельных случаях на конкурсной основе) в соответствии с настоящим Положением и Договором с ОУ, зачисление проводится до 15 сентября и оформляется приказом директора. При реализации краткосрочных программ комплектование объединений может проходить и в течение года. Обучающиеся могут отчислены в соответствии с п.3.17 Устава.
- 4.6. Отдел организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время организуется работа школ, лагерей, театра и др., по программам как с основным составом, так и с переменным по специальному расписанию.
- 4.7. Учебная программа является основой организации образовательного процесса, соответствует требованиям учебного плана и определяет содержание деятельности педагогов. Специалисты отдела составляют расписание занятий в детских объединениях, согласовывают его с заместителем директора и представляют к утверждению директором до 15 сентября. Расписание занятий может корректироваться в случае необходимости по согласованию с администрацией.

#### **5. Права и обязанности педагогических работников отдела.**

Педагогические работники отдела имеют право:

- Посещать другие ОУ с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом работы, координации совместной деятельности;
- Вносить изменения в расписание занятий в случае необходимости по согласованию с администрацией;
- Повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство и образовательный уровень;
- Вносить предложения по улучшению качества образовательного процесса;
- Защищать законные права обучающихся и свои личные.

Педагогические работники отдела обязаны:

- Выполнять должностную инструкцию;
- Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка; технику безопасности при осуществлении образовательного процесса;
- Обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- Представлять анализ работы за год не позднее 1 июля текущего года;
- Принимать действенные меры по сохранению контингента обучающихся.

#### **6. Документация отделения:**

Заведующий отделением должен иметь:

- План учебно-воспитательной работы на учебный год в соответствии с имеющимися рекомендациями.
- Тематические накопительные папки по направлениям работы отделения.
- Методическую продукцию.

Педагоги дополнительного образования должны иметь:

- Личную папку педагога, в которой находятся:
  - план учебно-воспитательной работы на год;
  - дополнительная образовательная программа;
  - календарно-тематические планы;
  - планы занятий;

-списки обучающихся;

-сценарии воспитательных мероприятий;

-протоколы родительского собрания

Журнал групповых занятий.

- Тематическую накопительную папку с методическим и дидактическим материалом.
- Конспекты открытых занятий.