

Согласовано

Утверждаю

Директор МОУ ДО ДШИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б.Шуравина «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

Педагогическим Советом

« 26 » 08 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе заведующего отделением

МОУ ДО «Детская школа искусств»

1. Общие положения
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МОУ ДО «Детская школа искусств » (далее - Школа).
3. Заведующим отделением является преподаватель по данной специализации, с опытом работы не менее 5 лет, назначаемый для исполнения обязанностей приказом директора на текущий учебный год, с целью организации эффективного взаимодействия участников образовательного процесса, оперативного ознакомления их с административной информацией, организации помощи преподавателям отделения.
4. Работа заведующего отделением оплачивается, согласно «Положения об оплате труда работников МОУ ДО «ДШИ».
5. Заведующий отделением одновременно является руководителем методического объединения преподавателей на отделении.
6. Заведующий отделением несет ответственность за выполнение плана работы и организацию работы на отделении перед администрацией Школы и органами самоуправления (Советом школы, Педагогическим советом).

1. Основные задачи деятельности заведующего отделением

Заведующий отделением:

* ведет установленную документацию на отделении:
* общешкольную ведомость учета успеваемости, журнал «Методические заседания», академическую книгу и папку концертной, конкурсно-выставочной деятельности;
* организует сбор документов в личные дела обучающихся;

-формирует адресные листки обучающихся на отделении;

* контролирует состояние и ведение учебной документации преподавателей своего отделения (индивидуальные планы обучающихся (проверяет 2 раза в год, утверждает, контролирует выполнение);
* разрабатывает план работы отделения на год и утверждает на заседании отделения;
* организует проведение контрольных точек (академических концертов, технических зачётов, прослушиваний, просмотров, экзаменов и других мероприятий отделения);
* анализирует итоги контрольных точек, текущую работу отделения по четвертям и за год, составляет отчет;

организует работу методических заседаний отделения, оказывает методическую помощь преподавателям, посещает их уроки;

* изучает и способствует распространению передового педагогического опыта, современных технологий обучения;
* организует работу по регулярному пополнению банка данных методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности на отделении;
* организует внеклассную работу на отделении (проведение конкурсов, воспитательных мероприятий) составляет информационно-аналитические справки по результату проведения мероприятия;
* посещает и организует посещение, преподавателями и обучающимися отделения, общешкольных мероприятий;
* проводит анкетирование преподавателей, обучающихся и их родителей по вопросам, связанным с организацией работы отделения;

-вносит предложения по составлению образовательной программы Школы;

* систематизирует работу по составлению образовательных программ по предметам на отделении;
* способствует созданию психологического микроклимата на отделении среди участников образовательного процесса и родителей (законных представителей).
1. Права и обязанности заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

* посещать уроки и внеурочные мероприятия у преподавателей отделения;
* запрашивать у преподавателей информацию об учениках и их родителях (лицах, их заменяющих);
* выносить на обсуждение коллектива Школы вопросы эффективного взаимодействия участников образовательного процесса;
* выносить предложения для администрации Школы по оптимизации системы работы на отделении;
* вносить предложения о поощрении преподавателей отделения.

Заведующий отделением обязан:

-организовывать и контролировать вопросы образовательного и воспитательного процесса на отделении;

* выполнять план работы отделения;
* знать нормативно-правовые документы, регламентирующие работу Школы;
* проводить организационные и методические заседания преподавателей;

-вести учебную отчетно-аналитическую, методическую и концертную, конкурсно-выставочную документацию отделения;

* участвовать в работе Методического и Педагогического Совета Школы;
* участвовать в проведении родительских собраний;
* организовывать набор обучающихся на отделении.