

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Норильская детская школа искусств»

Протокол №01-07/07
23 мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Норильская детская школа
искусств»

« »
В.Н. Афендииков
2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ (ОТДЕЛЕНИЯХ) И
ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ (ОБЪЕДИНЕНИЯМИ)**

в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Норильская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации статья 27 п.п.1,2 от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Норильская детская школа искусств» (далее - Школа. МБУ ДО «НДШИ»)

1.2. Структурные подразделения (отделения) в Школе обеспечивают образовательную деятельность с учетом вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

1.3. При наличии не менее 3 (трех) преподавателей, ведущих подготовку обучающихся и осуществляющих учебно-методическую работу по одной или нескольким близким специальностям, в Школе создается предметная (цикловая) комиссия (отделение). Руководители предметных (цикловых) комиссий (отделений) назначаются и освобождаются приказом директора Школы.

1.4. Заведующий отделением (объединением) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации;
- Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «НДШИ»:
- планом учебно-воспитательной работы;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

1.5. Заведующий отделением (объединением) обязан соблюдать:

- правила внутреннего распорядка, режим работы школы;
- требования по охране труда и противопожарной безопасности, по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2. Обязанности заведующих отделением

2.1. Заведующий отделением осуществляет общее методическое руководство на отделении (объединении), ведет документацию отделения: журнал протоколов заседания отделения, ведомости зачетов и академических концертов, протоколы родительских собраний.

2.2. Руководит заседаниями отделения (объединения), проведением технических зачетов, академических концертов.

2.3. Обсуждает на заседании отделения план работы классного руководителя и контролирует его выполнение.

2.4. Составляет и предоставляет на утверждение директору МБУ ДО «НДШИ» план работы отделения (объединений) на предстоящий учебный год. В течение учебного года осуществляет контроль за его исполнением. Своевременно информирует администрацию МБУ ДО «НДШИ» обо всех изменениях в расписании занятий преподавателей отделения (объединения).

2.5. Обеспечивает на отделении (объединении) реализацию решений педагогических советов, решений совета МБУ ДО «НДШИ». Доводит до сведения преподавателей отделения (объединения) приказы и распоряжения директора МБУ ДО «НДШИ». Регулярно посещает планерки у директора и доводит полученную на них информацию до сведения преподавателей отделения (объединения).

2.6. Контролирует посещаемость учащимися занятий по предметам теоретического цикла и коллективного музицирования.

2.7. В случае болезни преподавателей отделения (объединения) своевременно предоставляет в учебную часть график замены другими преподавателями отделения (объединения). Следит за заполнением журнала замены.

2.8. Своевременно доводит до сведения администрации МБУ ДО «НДШИ» о поступающих заявлениях, просьбах, жалобах со стороны учащихся и их родителей, преподавателей, как в письменной, так и в устной форме. В обязательном порядке ставит в известность руководство школы о всех замеченных нарушениях учебной и трудовой дисциплины.

2.9. Обеспечивает конкурсный набор учащихся в первый класс. Следит за сохранением контингента обучающихся на отделении (объединении).

2.10. По окончании каждой учебной четверти, полугодия и учебного года принимает от педагогов своего отделения отчеты по установленной форме и на их основании представляет отчет о работе отделения (объединения).

2.11. Организует работу по профориентации учащихся отделения (объединения).

2.12. По окончании четверти проводит контрольные уроки (срезы) по определению качественного уровня выполнения учебных программ.

2.13. Следит за соблюдением на отделении (объединении) правил техники безопасности и правил противопожарной безопасности в помещениях, закрепленных за отделением (объединением). Обо всех замеченных нарушениях немедленно ставит в известность администрацию МБУ ДО «НДШИ».

2.14. Создает положительный морально-психологический климат в отделении.

2.15. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием учебных помещений отделения (объединения).

3. Права

3.1. Присутствует на планерках у директора МБУ ДО «НДШИ». Принимает участие в работе совета и педагогического совета Школы.

3.2. Принимает участие в экзаменационных комиссиях, выпускных экзаменах, руководит комиссией по приему технических зачетов, академических концертов и переводных экзаменов.

3.3. Подает предложения по улучшению работы своего отделения (объединения).

3.4. Представляет преподавателей своего отделения (объединений) на поощрение и на дисциплинарное взыскание.

4. Ответственность

4.1. В случае невыполнения своих обязанностей, заведующий отделением (объединением) несет дисциплинарную ответственность.

4.2. Несет материальную ответственность за сохранность материально-технического оборудования, технических средств обучения, закрепленных за отделением (объединением), в соответствии с законодательством РФ.