

Принято

На заседании Совета школы  
Протокол № 1  
от 08.09 2014 г.



Утверждаю:

Директор

БОУ ДО «ДШИ № 16» г. Омска

Н.В.Ожерельева

8 сентября 2014 г.

## Положение об отделе БОУ ДО «ДШИ № 16» г. Омска по виду искусства

### I. Общие положения

- 1.1. Отдел по виду искусств является структурным подразделением ДШИ и создается с целью организации учебной, методической, воспитательной работы, совершенствования профессионального мастерства преподавателей определенной специализации, профиля деятельности;
- 1.2. Отдел призван играть важную роль в реализации образовательной программы ДШИ по определенному предмету (предметам);
- 1.3. Отдел ДШИ по виду искусства в своей деятельности руководствуется Уставом школы и настоящим Положением.

### II. Структура и управление.

- 2.1. Отдел по виду искусства или профилю (специализации учебных дисциплин, предметов) – учебное структурное подразделение школы искусств воспитательного и методического назначения, состоящее из учащихся, проходящих образовательную программу одного направления (специализации) или несколько родственных направлений (специализаций), и преподавателей ведущих профильные предметы.
- 2.2. Отдел по виду искусства создается в ДШИ при наличии не менее трех преподавателей, ведущих профильный предмет или профильные предметы.
- 2.3. Обязанности заведующего отделом ДШИ выполняет наиболее опытный, пользующийся заслуженным авторитетом у своих коллег по отделу, преподаватель, имеющий, как минимум, первую квалификационную категорию.
- 2.4. Назначение исполняющего обязанности отделом производится с учетом мнения преподавателей данного структурного подразделения
- 2.5. Директор ДШИ издает приказ о назначении преподавателя, исполняющего обязанности заведующего отделом ДШИ по виду искусств, в котором определяется начало и окончание его полномочий, доплата за увеличение объема работы;
- 2.5. . Срок полномочий, исполняющего обязанности заведующего предметным отделом ДШИ – 1 год;
- 2.7. Преподаватели отдела по вопросам учебного, методического, воспитательного организационного характера подчиняются непосредственно заведующему отделом.
- 2.8. Преподаватель, выполняющий функции заведующего отделом, непосредственно подчиняется заведующему учебной частью школы
- 2.9. Заведующий отделом:
  - руководит деятельностью отделом,



- организует образовательный процесс;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров;
- обеспечивает сохранность оборудования отдела.

### **III. Полномочия отдела**

3.1. Преподаватели отдела, ведущие профильный предмет, в интересах своих учащихся взаимодействуют с другими отделами школы.

3.2. Решения, принятые в пределах полномочий отдела обязательны для исполнения всеми преподавателями структурного подразделения.

3.3. В отделе ведется организационная, учебная, воспитательная, методическая работа:

- утверждаются сроки и тематика заседаний отдела;
- формы и сроки контрольных проверок;
- утверждаются индивидуальные планы в исполнительских и перспективные в теоретических, а также репертуарные списки по коллективным формам музицирования;
- определяются ответственные за проведение мероприятий, организуемых отделом;
- рассматриваются и выносятся на педагогический совет вопросы, касающиеся деятельности отдела;
- осуществляет отбор кандидатур в конкурсах, выставках, фестивалях различного уровня.

3.4. Отделом организуются и проводятся концерты, выставки, олимпиады, викторины, конкурсы, фестивали и другие виды практической деятельности учащихся как внутри школы, так и за ее пределами.

3.5. В отделе ведется работа с родителями – законными представителями образовательного процесса ДШИ.

### **IV. Делопроизводство отдела**

В отделе ведется документация:

- план работы отдела на учебный год;
- книга работы отдела на учебный год в форме протокола совещаний;
- книга академических концертов, технических зачетов в исполнительских отделах;
- индивидуальные планы в исполнительских отделах;
- перспективные и поурочные планы в теоретическом отделе;
- для ведения учета выполнения работы применяется журнальная форма регистрации всех мероприятий, проводимых отделом.

Для ведения протокола совещаний отдела из числа преподавателей избирается секретарь.