

Муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Катайская детская школа искусств»

Принято \_\_\_\_\_  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
«28» августа 2015 г.

Утверждаю \_\_\_\_\_  
директор МОУ ДОД  
«Катайская ДШИ» Кузнецова Е.Г.  
«29» августа 2015 г.



- народно-хоровое отделение,  
- теоретический отдел,  
- портретно-фигурное отделение,  
- художественное отделение.

1.2. Отдел (отделение) является основным структурным подразделением методической службы, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической работы по одному или нескольким предметам.

**Положение  
о структурном подразделении -  
отделе (отделении)**

**МОУ ДОД «Катайская детская школа искусств»**

1.3. Отделение является структурным подразделением образовательных учреждений (наименование, адрес, телефон, факс, электронная почта, сайт).

1.4. Отдел (отделение) организуется при наличии педагогов по данному предмету. В состав могут входить педагоги смежных дисциплин.

1.5. Отдел (отделение) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6. Отдел (отделение) в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, органами управления образования всех уровней - по вопросам образования и воспитания, а также Уставом Школы, локальными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с общеобразовательным планом школы и взаимодействует с другими структурными подразделениями Школы.

1.8. Преподаватели, работающие в структурном подразделении, являются членами педагогического коллектива Школы, принимают участие в работе педагогического совета, методического совета.

1.9. Управление деятельностью отделения происходит согласно Уставу Школы.

г. Катайск  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1 Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Катайская детская школа искусств», именуемое в дальнейшем «Школа», в своей структуре имеет структурные подразделения – отделы (отделения):

- фортепианное отделение;
- отделение домашнего музицирования;
- отделение народных инструментов;
- народно-хоровое отделение;
- теоретический отдел;
- хореографическое отделение;
- художественное отделение.

1.2. Отдел (отделение) является основным структурным подразделением методической службы, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической и внеклассной работы по одному или нескольким родственным предметам.

1.3. Отделение может включать в себя несколько образовательных областей (например, народно-хоровое отделение и народных инструментов; фортепианное отделение и домашнего музицирования).

1.4. .Отдел (отделение) организуется при наличии педагогов по данному предмету. В состав могут входить педагоги смежных дисциплин.

1.5. Отдел (отделение) непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6. Отдел (отделение) в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания, а также Уставом Школы, локальными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с общешкольным планированием и взаимодействует с другими структурными подразделениями Школы.

1.8. Преподаватели, работающие в структурном подразделении, являются членами педагогического коллектива Школы, принимают участие в работе педагогического совета, методического совета.

1.9. Управление деятельностью отделения происходит согласно Уставу Школы.

## **2. Задачи и направления деятельности отделов (отделений)**

2.1. Деятельность отделения направлена на реализацию образовательных программ предпрофессиональной, общеразвивающей и художественно-эстетической направленности конкретной образовательной области.

2.2. Основная цель – обеспечение благоприятных условий для художественно-эстетического воспитания детей, а также всех социальных и возрастных групп населения.

2.3. Отдел (отделение) как структурное подразделение создается для решения определенных задач:

- удовлетворение потребностей учащихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и исследовательской работы по одной или нескольким родственным дисциплинам;
- совершенствование методики проведения различных видов учебных занятий;
- повышение педагогической квалификации преподавателей;
- проведение педагогических экспериментов;
- организация и проведение работы с выпускниками по подготовке их к поступлению в специальные учебные заведения;
- разработка учебных программ по изучаемым предметам для полного обеспечения усвоения учащимися требований профессиональных стандартов;
- организация работы наставников с молодыми специалистами;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам;
- подготовка и обсуждение рукописей, учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам.

## **3. Функции**

3.1. Отдел (отделение) в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- осуществляет образовательный процесс, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение начального музыкального, художественного, хореографического образования;
- строит образовательный процесс отделения на основе учебного плана, разработанного Школой в соответствии с базисным учебным планом;

- составляет расписание занятий, исходя из возможностей учащихся и с учётом пожеланий родителей;
- определяет формы, методы и средства обучения с учётом специфики образовательной области;
- участвует в разработке Программы деятельности школы с учётом запросов детей, потребностей семьи;
- накапливает, обобщает и распространяет опыт педагогической и методической деятельности согласно заявленной образовательной области;
- осуществляет непосредственное сотрудничество с методическим отделом по учебным заведениям;
- может быть базой учебно-методической практики для студентов среднего и высшего профессионального звена;
- осуществляет творческие контакты с учреждениями районного, городского, областного уровня;
- проводит родительские собрания, воспитательные, культурно-просветительные и другие мероприятия, организует консультативную помощь родителям или лицам их заменяющим.

#### **4.Права структурного подразделения-отдела (отделения)**

4.1.Отдел (отделение) имеет следующие права

- готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса школы искусств;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном отделом (отделением);
- ставить вопрос перед администрацией школы искусств о поощрении преподавателей за активное участие в исследовательской деятельности;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации преподавателей;
- рассматривать и утверждать рабочие программы.

#### **5.Организация деятельности структурного подразделения- отдела (отделения)**

5.1. Функцию управления структурным подразделением – отделом (отделением) выполняет заведующий отделением, назначаемый из числа педагогических работников директором Школы на учебный год.

5.2. Работа отдела (отделения) проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется заведующим отделом (отделением), рассматривается на заседании отдела (отделения), согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором школы искусств.

5.3. Заседание отдела (отделения) проводится не реже 1 раза в 2 месяца, а также по мере необходимости. О времени и месте проведения заседания заведующий отделом (отделением) обязан поставить в известность директора или замдиректора по учебной работе.

## **6. Документация структурного подразделения – отдела (отделения)**

6.1. Заседания отдела (отделения) оформляются протоколно. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, принятые решения или рекомендации, предложения и замечания членов отдела (отделения).

Протоколы подписываются заведующим отделом (отделением).

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Журнал протоколов заседаний отделов (отделений) Школы входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

6.4. Журнал протоколов заседаний отделов (отделений) пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью детской школы искусств.

## **7. Создание, ликвидация и реорганизация структурного подразделения – отдела (отделения)**

7.1. Отдел (отделение) создаётся, реорганизуется или ликвидируется в случае изменения задач и функций образовательного учреждения.