

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Волгограда
«Детская музыкальная школа № 1»
(МБУ ДО ДМШ № 1)

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

МБУ ДО ДМШ № 1

Протокол № 1 от 31.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДМШ № 1

Л.В.Шарапудинова

Приказ № 76 от 01.09.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛАМИ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Волгограда
«Детская музыкальная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ п.п.9 п.2 ст.13 «Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения», Уставом МБУ ДО ДМШ № 1

Отдел – это объединение преподавателей одной или нескольких родственных дисциплин. В школе существуют следующие отделы:

- отдел фортепиано;
- отдел ансамбля и аккомпанемента;
- отдел общего фортепиано;
- отдел струнно-смычковых инструментов;
- отдел духовых и ударных инструментов;
- отдел народных инструментов;
- отдел теоретических дисциплин;
- отдел вокально-хоровых дисциплин.

1.2. Заведующие отделами (далее – зав. отделами) назначаются и освобождаются приказом директора школы из числа наиболее опытных, высококвалифицированных, активно работающих преподавателей для осуществления целенаправленной работы и в помощь администрации в организации образовательного и воспитательного процесса.

1.3. Зав. отделами в своей работе руководствуются настоящим Положением.

2. Обязанности заведующего отделом

2.1. Проверка и утверждение заполнения преподавателями индивидуальных планов в первом и втором полугодиях в сроки, соответствующие плану работы школы.

2.2. Подготовка плана работы отдела на учебный год. В случае изменений вносить корректировку в план работы отдела;

2.3. Подготовка отчета о работе за каждую четверть, за год.

2.4. Проведение на отделе анализа всех мероприятий, связанных с методической работой:

- открытых уроков;
- экзаменов,
- технических зачетов.

2.5. Присутствие на всех академических концертах и зачетах своего отдела;

2.6. Подготовка необходимой документации для проведения академических концертов, технических зачетов, экзаменов, прослушиваний к конкурсам и экзаменам;

2.7. Подготовка списков учащихся, репертуара выступлений, хронометраж.

2.8. Ведение книги работ отдела

2.9. Подготовка характеристик на преподавателей своего отдела.

2.10. Внесение предложений о предоставлении педагогических работников своего отдела к различным видам поощрения;

2.11. Извещение администрации школы о дисциплинарных нарушениях педагогических работников своего отдела.

2.12. Контроль за преподаванием учебных предметов, находящихся в ведении отдела.

3. Права заведующего отделом

3.1. Входят в состав Методического совета.

3.2. Имеют право на первоочередную информацию обо всех изменениях в плане работы учреждения.

3.3. Имеют право рекомендовать темы открытых уроков и методических сообщений.

3.4. Выносит на рассмотрение Педагогического совета и директора школы предложения по улучшению качества работы отдела.

3.5. Требовать от сотрудника отдела выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

3.6. Осуществлять представительство интересов отдела на заседаниях совета школы, Педагогических Советах.

4. Документация

4.1. Отдел ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- План работы отдела;
- Протоколы академических концертов и конкурсов, текущей и итоговой аттестации обучающихся с программой;
- Протоколы заседаний, решений, отчеты и др. документы, отражающие деятельность отдела.