МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОКОТСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ



положение

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ В МБОУ ДО ЛОКОТСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ

Принято на основании решения педагогического совета

Протокол № **2** от <u>5, 11</u> 201*5*г.

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2, 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ ДО Локотская ДШИ

2. Структурное подразделение (отделение).

- 2.1. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором МБОУ ДО Локотская ДШИ из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.
- 2.2. Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) МБОУ ДО Локотская ДШИ и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.
- 2.3. Цель деятельности: обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам МБОУ ДО Локотская ДШИ
- 2.4. Основные задачи структурного подразделения (отделения):
- -использование дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ по видам искусств, дополнительных общеразвивающих программ по видам искусств;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГТ: организация текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- -координация работы среди обучающихся школ, детских садов района с целью привлечения для обучения в МБОУ ДО Локотская ДШИ;
- -обеспечение отчетности о деятельности отделения.
- 2.5. Обязанности.

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

- -организационная работа,
- -составление годового плана работы отделения,
- -оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений педагогического совета,
- -обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, полугодовой, годовой),
- -организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся,
- -решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации,
- -подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении,
- -размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.

2.6. Учебная работа:

- -организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- -организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- -организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- -подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- -участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете школы;
- -посещение групповых, индивидуальных занятий, технических зачетов, экзаменов согласно графику внутришкольного контроля;
- -подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- -организация заполнения Книги отдела;
- -организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;

- -организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- -организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

2.7. Воспитательная работа:

- -контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка;
- -участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников;
- -профессионально-ориентационная работа.
- -организация и проведение дней открытых дверей отделения, отчетных концертов отделения и школы;
- -организация распространения информации о школе в районе.

2.8. Права.

Заведующий отделением имеет право:

- -посещать все учебные занятия;
- -требовать от преподавателей отделения своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- -участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- -принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности МБОУ ДО Локотская ДШИ.

2.9. Взаимоотношения:

-отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, Учебно-методическим центром по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

2.10. Документация:

- -план работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана школы;
- -учебные планы и программы по специальностям;
- -журналы учебных занятий;
- -расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- -сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полный курс обучения.