

**Положение об отделах по виду искусства
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделах по видам искусств Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273–ФЗ от 29 декабря 2012 г., Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее – Устав), Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Федеральными государственными требованиями (далее - ФГТ) и учебными планами при реализации предпрофессиональных образовательных программ, учебными планами по реализации общеразвивающих программ.

1.2. Отдел по виду искусства не является структурным подразделением Учреждения, не влечет за собой изменение штатного расписания и введение новых должностей.

1.3. Отдел по виду искусства создается с целью организации учебной, методической, воспитательной работы, совершенствования профессионального мастерства преподавательских работников определенной специализации, профиля деятельности.

1.4. Отдел по виду искусства может включать в себя несколько предметных комиссий, образуемых по принципу относительной смысловой, организационной самостоятельности.

1.5. Отдел по виду искусства в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также должностными инструкциями и Кодексом профессиональной этики педагогических работников и сотрудников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского".

2. Содержание деятельности

2.1. Основными направлениями деятельности отдела являются:
учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, реализуемых Учреждением (разработка учебных планов и образовательных программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных);

- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения);
- обеспечение и проведение текущей и промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской и творческой подготовки и знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов (билетов, тестов и т.д.);
- обеспечение проведения текущей аттестации обучающихся Учреждения, а также итоговой аттестации выпускников Учреждения (определение форм и условий проведения аттестации, разработка программ экзаменов, критериев оценки знаний и умений выпускников на аттестационных испытаниях);
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавательских работников, оказание помощи начинающим преподавательским работникам;
- внесение предложений по аттестации преподавательских работников;
- контроль за качеством профессиональной подготовки обучающихся;
- рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей отдела, заслушивание индивидуальных отчетов преподавателей о своей работе;
- подготовка к лицензированию (утверждению) учебных программ, учебных и методических пособий;
- осуществление методической, организационной и творческой связи с соответствующими по профилю ДМШ, ДШИ, Окружными экспертными комиссиями, ДОП СКИ, ССУЗами и ВУЗами Москвы;
- организация связи с окончившими Учреждение выпускниками и изучение вопросов, связанных с их профессиональным обучением по специальности в ССУЗе и ВУЗе.

3. Структура и организация деятельности

3.1. Отдел по виду искусства создается в Учреждении при наличии не менее трех преподавателей, ведущих профильный предмет или профильные предметы.

3.2. В Учреждении введены следующие отделы: фортепианный, струнный, народных инструментов, гитары, инструментов эстрадного оркестра, академического пения, эстрадно-джазового пения, народного пения, хорового пения, теоретических дисциплин, хорового фортепиано, духовых и ударных инструментов, концертмейстерский, театральный, живописи.

3.3. Непосредственное управление деятельностью отделом осуществляется заведующим отделом.

3.4. Обязанности заведующего отделом:

- организуется методическую работу преподавателей отдела;
- четко следует учебным планам и программам и обеспечивает их выполнение;
- контролирует качество работы преподавателей и объективно оценивает их профессиональную работу;
- руководит подготовкой программно-методических материалов, рефератов, методических разработок;

утверждает индивидуальные планы обучающихся, контролирует их выполнение;

посещает и организует посещение и активное участие преподавателей и обучающихся отдела общешкольных мероприятий;

посещает уроки преподавателей отдела, внеклассные мероприятия;

оказывает методическую и практическую помощь педагогическим работникам;

организует проведение экзаменов, академических концертов, технических зачетов, прослушиваний, просмотров, выставок, других мероприятий отдела;

принимает участие в организации и проведении консультаций для поступающих и приемных экзаменов;

составляет план учебно-воспитательной и методической работы отдела на учебный год и утверждает его на заседании отдела;

вносит предложения по расписанию экзаменов, зачетов, концертов; готовит и сдает в учебную часть отчетную документацию;

организует мероприятия по повышению педагогического мастерства, обмену опытом и является связующим звеном между преподавателями отдела, ДОП СКИ, ведущими специалистами из РАМ Гнесиных, института имени А. Шнитке и др.;

осуществляет работу по набору обучающихся;

ведет тетрадь методических замечаний обучающихся на академических концертах, зачетах и экзаменах. Обеспечивает ведение всей документации отдела (протоколы заседаний отдела, отзывы-рецензии об открытых уроках и т.д.).

3.5. Заведующий отделом должен знать:

законодательные и нормативные документы по вопросам образования;

федеральные государственные стандарты, образовательные программы и учебные планы по всем предметам, которые реализуются в отделе;

основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения, современные достижения культуры и искусства;

владеть современными средствами коммуникации и навыками работы по продвижению достижений отдела в интернете, ТВ и др.

3.6. Порядок назначения заведующего отделом:

3.6.1. На должность заведующего отделом назначается наиболее опытный и профессиональный преподаватель/концертмейстер, имеющий большой педагогический стаж работы, в совершенстве владеющий методикой преподавания, компьютерными технологиями и обладающий необходимыми организаторскими способностями.

3.6.2. Назначение заведующего отделом по виду искусства осуществляется приказом Учреждения.

3.6.3. Доплата заведующим отделом по видам искусства за выполняемую работу осуществляется из фонда заработной платы (компенсационные выплаты) в размерах, определяемых Положением об оплате труда работников Учреждения.

3.6.4. С преподавателем подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.6.5. Преподаватель, выполняющий функции заведующего отделом по виду искусства, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе Учреждения.

3.6.6. Преподаватели отдела по виду искусства по вопросам методического и организационного характера обязаны выполнять требования, рекомендации и поручения заведующего отделом.

4. Полномочия отдела

4.1. Преподаватели отдела по виду искусства, ведущие профильный предмет, в интересах своих учащихся взаимодействуют с другими отделами Учреждения.

4.2. Решения, принятые в пределах полномочий отдела обязательны для исполнения всеми преподавателями отдела.

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

утверждаются сроки и тематика заседаний отдела;

формы и сроки контрольных проверок;

утверждаются индивидуальные планы в исполнительских, творческих и календарно-тематические планы в теоретических, а также репертуарные списки по коллективным формам музицирования;

определяются ответственные за проведение мероприятий, организуемых отделом;

организуется методическая работа по дисциплинам курса в соответствии с ФГТ;

рассматриваются и выносятся на Педагогический совет Учреждения вопросы, касающиеся деятельности отдела;

осуществляется отбор кандидатур для участия в различного уровня конкурсах, выставках, фестивалях.

4.4. Отделом организуются и проводятся концерты, выставки, олимпиады, викторины, конкурсы, фестивали и другие виды практической деятельности обучающихся как внутри Учреждения, так и за ее пределами.

4.5. В отделе ведется работа с родителями (законными представителями) обучающихся в целях совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

5. Делопроизводство отдела

5.1. Отдел в соответствии с номенклатурой дел Учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

план работы отдела на учебный год;

протоколы заседаний отдела;

тетрадь методических замечаний;

индивидуальные планы отделов;
календарно-тематические планы теоретического отдела;
другие формы регистрации всех мероприятий, проводимых отделом
(рецензии/отзывы об открытых уроках)

5.2. Вся документация по окончании учебного года сдается в учебную часть Учреждения и хранится, в соответствии с номенклатурой дел в архиве Учреждения.

5.3. Для ведения протокола совещаний отдела из числа преподавательских работников избирается секретарь.
