

Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования
Детская музыкальная школа № 1 им.М.К. Бутаковой
Города Арзамаса Нижегородской области

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 31.08.2017 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДМШ №1
им.М.К. Бутаковой г. Арзамаса



Пеняков С.В.
Приказ №27 от 31.08.2017 г.

**Положение о заведующем отделения (секции)
МБУ ДО Детская музыкальная школа №1 им.
М.К.Бутаковой г. Арзамаса Нижегородской области**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом МБУДО Детская музыкальная школа №1 им. М.К.Бутаковой г. Арзамаса Нижегородской области.

В МБУДО Детская музыкальная школа №1 им. М.К.Бутаковой г. Арзамаса Нижегородской области из числа преподавателей и концертмейстеров, работающих в школе, в том числе по совместительству, сформированы отделения (секции).

Контроль за работой отделений (секций) в состав которых входит 3 и более преподавателей осуществляет заведующий отделением (секцией) который назначается и освобождается приказом директора МБУДО Детская музыкальная школа №1 им. М.К.Бутаковой г. Арзамаса Нижегородской области.

Заведующий отделением (секцией) назначается приказом директора из числа наиболее авторитетных преподавателей.

Заведующий отделением (секцией) организует всю работу и несет персональную ответственность за ее результаты.

Заведующий отделением (секцией) проводит заседания отделений не реже одного раза в четверть, кроме этого посещает академические концерты и итоговые уроки.

2. Основные задачи

На заведующего отделением (секцией) возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- контроль за успеваемостью и дисциплиной учащихся;
- контроль за преподаванием учебных предметов, находящихся в ведении отделения;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

Заведующий отделением (секцией):

- утверждает индивидуальные планы учащихся, контролирует их выполнение;
- посещает занятия преподавателей и оказывает им необходимую методическую помощь;
- координирует учебную, методическую и просветительскую деятельность всех преподавателей отделения;
- составляет планы работы отделения на учебный год, обсуждает и утверждает их на заседании отделения;
- организует проведение экзаменов и зачетов, мероприятий по общественно-просветительской деятельности своего отделения;

- принимает участие в организации и проведении консультаций для поступающих в школу и приемных испытаний;
- организует мероприятия, способствующие повышению педагогического мастерства преподавателей.

3. Функции

Заведующий отделением:

- осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной учебной программой;
- способствует развитию креативной и инновационной деятельности преподавателей отделения;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- создает условия, способствующие развитию у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей;
- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- проходит аттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании;

4. Делопроизводство

Заведующий отделением ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- Планы и отчеты работы отделения;
- Экзаменационные ведомости академических концертов, переводных экзаменов, зачетов (технических зачетов), экзаменационные листы с программой;
- протоколы заседаний, решений и др. документы, отражающие деятельность отделения.

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