

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАОУ ДО
«КДШИ им. П.И.Чайковского»
Протокол № 2
«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ об отделениях МАОУ ДО «КДШИ им. П.И. Чайковского»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273, Конвенцией о правах ребёнка, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом учреждения и формирует свои цели и задачи в контексте обучения и воспитания гармонично развитой личности.
- 1.2. Настоящее Положение определяет статус, функции и деятельность отделений, входящих в состав МАОУ ДО «Клининская детская школа искусств им. П.И. Чайковского», основная задача которых заключается в организации и осуществлении учебного процесса по видам искусств. Отделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказами директора на основании решения Педагогического Совета Школы. Внесение дополнений и изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Педагогического Совета Школы.
- 1.3. МАОУ ДО «КДШИ им. П.И. Чайковского» (далее – Школа) осуществляет деятельность на условиях взаимодействия с отделениями в рамках единого административного управления.
- 1.4. В своей деятельности отделения школы действуют в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом об «Об образовании» № 273, с Постановлением Правительства РФ «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с последующими изменениями и дополнениями), действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Основными целями и задачами образовательной деятельности отделений являются:
 - создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно-нравственного развития и профессионального самоопределения детей в системе дополнительного образования в возрасте преимущественно от 3 до 18 лет и взрослых без ограничения возраста;
 - создание образовательной среды, содействие личностному развитию

- обучающихся и раскрытие их творческого потенциала через освоение различных видов искусств;
- реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;
 - участие в фестивалях, конкурсах, олимпиадах, семинарах, мастер-классах, конференциях и т.д. по видам искусств;
 - приобретение детьми опыта творческой деятельности, участие в концертно-выставочных мероприятиях школы, творческое сотрудничество с организациями и учреждениями города;
 - обеспечение условий для работы с одарёнными детьми;
 - подготовка одарённых детей к поступлению в образовательные учреждения в сфере культуры и искусства;
 - развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
 - формирование у детей и подростков готовности к социальным действиям в экономическом, культурном, социальном и духовно-идеологическом плане, нацеленной на совершенствование нашего общества;
 - формирование общей культуры обучающихся.
- 1.6. Отделение организует работу с обучающимися в течение учебного года согласно календарного плана.
- 1.7. Отделение организует и проводит внеклассные мероприятия, концерты, выставки, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей) согласно годовому плану работы Школы.

2. Управление и руководство

- 2.1. Непосредственное управление отделением осуществляет заведующий отделением.
- 2.2. Назначение заведующего отделением осуществляется приказом директора по Учреждению.
- 2.3. Заведующий отделением планирует, организует и контролирует образовательный процесс, концертно-выставочную и внеклассную работу, отвечает за качество и эффективность работы отделения.
- 2.4. Заведующий отделением несёт ответственность за:
- свою деятельность перед Школой;
 - строгое выполнение функциональных обязанностей работников отделения;
 - своевременную и качественную подготовку, сдачу отчётов всех видов;
 - предоставление полной информации по вопросам деятельности отделения;
 - успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.

3. Основы деятельности

- 3.1. Отделение не является самостоятельной структурой в решении организационных, финансовых, учебных вопросов. Педагогические работники в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, приказами, локальными актами, утверждёнными директором Школы.
- 3.2. В учреждении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.
- 3.3. Заведующий отделением несёт ответственность за:
- реализацию дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
 - качество реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;
 - соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям обучающихся;
 - жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса, проведения творческих и внеклассных мероприятий;
 - недопущение нарушения прав и свобод обучающихся и работников учреждения;
 - иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

4. Организация образовательного процесса

- 4.1. Обучение на отделениях ведётся по утверждённым Педагогическим Советом Школы предпрофессиональным и общеобразовательным дополнительным программам.
- 4.2. На отделениях создаются методические секции, работа которых направлена на совершенствование образовательного процесса, разработку программ, форм и методов деятельности преподавателей, повышение профессионального мастерства.
- Методическая секция выполняет следующие функции:
- разрабатывает единые требования и критерии оценки уровня освоения обучающимися образовательной программы;
 - разрабатывает систему промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;
 - планирует проведение тематических открытых уроков;
 - организует взаимопосещение уроков преподавателями с последующим анализом;
 - осуществляет повышение уровня педагогического мастерства, ознакомление преподавателей с современными методиками преподавания, образовательными и инновационными технологиями и т.д.

- 4.3. Расписание занятий составляется заведующим отделением с учётом создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей, текущих учебных планов, тарификации и установленных санитарно-гигиенических норм, утверждённых директором Школы. Продолжительность одного урока определяется Уставом учреждения и составляет 40 минут + 5 минут перерыва между уроками.
- 4.4. Численный состав (контингент) обучающихся по отделениям утверждается Приказом по Школе на 01 сентября текущего учебного года. Занятия проводятся индивидуально или по группам в соответствии с требованиями учебного плана по конкретному предмету и виду искусства.
- 4.5. В соответствии с видами и формами контроля проводится промежуточная аттестация в виде академических концертов, технических зачётов, просмотров, контрольных уроков. Для оценки успеваемости обучающихся используется пятибалльная система.
- 4.6. Освоение программ, предусмотренных учебным планом отделений, завершается итоговой аттестацией. Выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся свидетельство об окончании Школы, а не прошедшим – справка с указанием количества освоенных часов за пройденный курс обучения.

5. Участники образовательного процесса

- 5.1. Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся и педагогические работники.
- 5.2. Для педагогических работников отделения работодателем является Администрация Школы.
- 5.3. Педагогические работники отделения имеют право на:
- свободу выбора и использование методов и форм обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
 - социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе.
- 5.4. Педагогические работники отделения обязаны:
- владеть основами компьютерной грамотности, информационными технологиями в области профессиональной деятельности и применять их на практике. Директор школы или заведующий отделением имеет право проверить уровень знаний педагогического работника по владению компьютером;
 - осуществлять ведение личного дела учащегося, в том числе в электронном виде (ЕИС ДОП), своевременно и чётко оформлять текущую учебную документацию;
 - оформлять портфолио преподавателя в ЕИС ДОП;

- осуществлять подготовку учащихся класса для участия в конкурсах различных уровней (школьный, муниципальный, зональный, областной, Всероссийский, международный);
- принимать участие в концертно-выставочных мероприятиях отделения, школы, сотрудничать с учреждениями и организациями города. Приглашение творческих коллективов и учащихся школы к участию в концертно-выставочных мероприятиях учреждений и организаций города осуществляется по согласованию с директором школы (заместителем директора по концертно-выставочной работе) и по официальному приглашению, заверенному руководителем организации или учреждения, направленному организаторами мероприятия на электронный адрес школы.
- проводить родительские собрания;
- планировать проведение тематических открытых уроков различных уровней;
- организовывать взаимопосещение уроков преподавателями с последующим анализом с целью обмена педагогическим опытом;
- повышать уровень педагогического мастерства: посещать курсы повышения квалификации, проходить профессиональную переподготовку;
- посещать семинары, конференции, мастер-классы с целью ознакомления с современными методиками преподавания, образовательными инновационными технологиями и т.д.;
- разрабатывать программы учебных предметов;
- концертмейстерам своевременно проводить работу по подбору и обновлению музыкального материала в соответствии с программой обучения.

6. Ведение документации на отделении

6.1. Заведующий отделением контролирует своевременное и правильное оформление методической документации, а именно:

- составление плана работы отделения на учебный год;
- составление расписания занятий преподавателями с учётом установленных санитарно-гигиенических норм;
- текущей документации (журналов, общешкольных ведомостей, учебно-тематических и индивидуальных планов и т.д.);
- ведение протоколов совещаний отделения;
- составление преподавателями протоколов родительских собраний;
- составление отчета о выполненной работе, анализ проделанной работы по итогам учебного года.

Срок действия данного Положения не ограничен.