

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы  
протокол № 3  
от «28» декабря 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы  
П.И. Александрова  
приказ № 3/п от «28» декабря 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделах и о назначении**  
**заведующих отделами в**  
**МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы**

г. Пенза

## 1. Общие положения

- 1.1. Все отделы МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы являются самостоятельными единицами учреждения в системе управления образовательным процессом по направлениям.
- 1.2. Отдел (методическое объединение) - группа преподавателей одного предмета или цикла предметов одного направления.
- 1.3. Создается при наличии двух и более преподавателей одного направления, специальности, совершенствующих свое профессиональное мастерство.
- 1.4. Деятельность всех отделов направлена на решение задач, поставленных перед педагогическим коллективом по обучению, воспитанию и развитию учащихся. Форма организации работы, методы и средства выбираются в соответствии со спецификой основных направлений деятельности отделов. Преподаватели, работающие на отделах, являются членами педагогического коллектива, принимают участие в заседаниях отделов и Педагогического совета.
- 1.5. Все отделы ведут методическую работу, организуют внеклассную, концертную деятельность учащихся и преподавателей.
- 1.6. Работа отдела строится в соответствии с Уставом школы и данным положением.
- 1.7. Положение предназначено для определения статуса, роли и функций заведующих отделениями школы.

## 2. Организация деятельности

- 2.1. Работу отдела возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора из числа наиболее авторитетных и опытных преподавателей высшей или первой квалификационной категории.
- 2.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодно разрабатываемым планом работы на текущий учебный год.
- 2.3. Заседания Отдела проводятся не реже одного раза в четверть.
- 2.4. О результатах работы Отдела по требованию директора заведующий отчитывается на Педагогических советах.
- 2.5. Заведующий Отделом:
  - оказывает содействие руководству школы в планировании и координации деятельности преподавателей по какому-либо виду искусства или профилю учебных дисциплин;
  - организует учебно-воспитательную, методическую и просветительскую работу преподавателей с использованием актуальных для каждого отделения тематики и формы;
  - взаимодействует с родителями учащихся в решении вопросов организации учебного процесса, соблюдения учебной дисциплины, проведения воспитательной работы;

- разрабатывает план работы отделения на учебный год и выполняет его с преподавателями и учащимися отделения;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (отчеты о выполнении плана работы отделения, об успеваемости учащихся);
- предоставляет заместителю директора письменный полный отчет за год о работе отделения с анализом, рекомендациями, выводами и характеристикой работы отдела за текущий период;
- вместе с заместителем директора по учебно-воспитательной работе помогает преподавателям в решении конфликтных вопросов между учащими, их родителями и другими преподавателям;
- обеспечивает контроль за ведением учебно-методической документации преподавателями отделений, выполнением перспективных планов, проведением индивидуальных и групповых занятий с учащимися;
- ведет книгу протоколов заседаний отделений, методическую книгу по проведению промежуточных и итоговых аттестаций учащихся;
- отвечает перед администрацией школы за своевременное и правильное ведение учебной и методической документации, учебных планов, отчетов и планов отделения;
- резюмирует и дает оценку концертной деятельности отделения и иным общественным мероприятиям на отделении;
- участвует в организации и проведении промежуточных и итоговых аттестаций учащихся, в составлении графика и расписания данных мероприятий, в работе комиссий;
- оказывает содействие в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей и реализации их творческих планов;
- помогает заместителю директора по учебно-воспитательной работе создавать и сохранять уважительный микроклимат на отделении, являясь примером профессиональной этики для преподавателей, концертмейстеров, учащихся и их родителей (законных представителей);
- оказывает помощь преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- оказывает помощь преподавателям и администрации в проведении культурно-просветительских мероприятий;
- разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, по оснащению учебных помещений отдела современным оборудованием и средствами обучения;
- оказывает консультативную и наставническую помощь молодым специалистам, начинающим преподавателям;
- посещает, при необходимости, занятия преподавателей своего отделения;

- проводит собрания родителей и учащихся, ведет разъяснительную работу с родителями, знакомит их с Уставом и другими нормативными документами школы, оказывает консультативную помощь родителям;
- взаимодействует по всем вопросам, касающимся хозяйственной деятельности школы с заведующей хозяйством;
- содействует пополнению библиотечного фонда школы;
- показывает личный пример выполнения уставных школьных требований, выполнения учебных расписаний, организывает преподавателей и концертмейстеров отделов и привлекает их к участию в общественной жизни школы;
- своевременно предоставляет полные и достоверные данные ответственному за заполнение сайта учреждения в виде анонса о предстоящих мероприятиях отдела;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе в трехдневный срок полную письменную отчетность по проведению экзаменов, зачетов, концертов и иных форм выступления учащихся;
- участвует в составлении расписания учебных занятий;
- оказывает содействие руководству учреждения в контроле за выполнением учебных планов и программ, за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов обучения;
- оказывает администрации школы помощь в организации концертов, фестивалей, конкурсов, имеющих областное и городское значение и иных культурно-просветительских мероприятий с последующим анализом проведенных мероприятий по требованию администрации;
- отвечает за своевременное информационное обеспечение работы отделения (оформление стендов, рассылка электронной почты).

2.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор школы и его заместители в соответствии с планами работы школы.

### **3. Основные цели и задачи**

3.1. Основная цель создания Отдела – улучшение качественных показателей и продуктивности педагогической деятельности в школе по каждому предмету образовательного цикла.

3.2. Отдел осуществляет планирование мероприятий в соответствии с планом Управления культуры города Пензы и строит свою деятельность в соответствии с планом Центра развития образования в сфере культуры и искусства Пензенской области.

3.3. В задачи Отдела входит:

- проведение проблемного анализа результатов образовательного процесса;
- внесение предложений по изменению содержания и структуры образовательного процесса, его учебно-методического обеспечения;
- проведение анализа рабочих образовательных программ;

- разработка методических материалов;
- разработка вариативной части, репертуарного плана предпрофессиональных образовательных программ;
- разработка общеобразовательных программ.

#### **4. Документация и отчётность**

Документацию Отдела составляют:

- 4.1. План работы.
- 4.2. Протоколы заседаний.
- 4.3. Отчёт о работе.

#### **5. Права**

Отдел имеет право:

- 5.1. Вносить предложения по совершенствованию работы образовательного процесса школы.
- 5.2. Самостоятельно определять тематику методической работы, семинаров, конференций, концертно-просветительских мероприятий.
- 5.3. Проводить научно-методическую работу по апробации авторских программ.
- 5.4. Организовывать обмен опытом в рамках школы, города, области.
- 5.5. Ходатайствовать перед администрацией школы о направлении преподавателей для участия в мастер-классах, семинарах, конференциях.

#### **6. Ответственность.**

- 6.1. Отдел несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций.