


**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Новосибирска  
«Детская школа искусств №25»**  
г. Новосибирск 630133, ул. Лазурная 4/2, тел. 202-61-86, 202-61-84  
E-mail: [alk00@mail.ru](mailto:alk00@mail.ru) [art25@ngs.ru](mailto:art25@ngs.ru) [www.art25.ru](http://www.art25.ru)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ДШИ №25  
А.И. Кузнецова  
приказ от 27.09.2016 № 23/3-д



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурных подразделениях (отделениях)  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Новосибирска  
«Детская школа искусств № 25»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО ДШИ № 25 (далее – Учреждение) с целью организации деятельности структурных подразделений Учреждения (далее – отделения).

1.2. Отделение является формой организации работы педагогических работников с обучающимися и их родителями (законными представителями), реализующих дополнительные общеобразовательные программы в рамках единой образовательной области по видам искусств: художественное, искусство хореографии, музыкально-инструментальное исполнительство, вокально-сценическое искусство.

1.3. В ведении отделения находятся вопросы организации и координации учебной деятельности обучающихся по предметам и дисциплинам учебного плана, культурно-просветительской работы, методического и социально-педагогического сопровождения образовательного процесса.

1.4. Единичной формой организации работы педагогических работников с обучающимися и их родителями (законными представителями) на отделении является класс, группа как объединение закреплённых за конкретным преподавателем участников образовательного процесса по реализуемым предметам образовательной программы.

**2. Цели и задачи отделения**

2.1. Основная цель деятельности отделения:  
обеспечение оптимальных условий организации образовательного процесса в Учреждении;

повышение профессиональной компетентности педагогических работников.

#### 2.2. Задачи:

участие в создании единого культурно-образовательного пространства Учреждения, расширение социальной среды его влияния;

широкое внедрение художественного образования как фактора интеллектуального роста, способствующего раскрытию творческого потенциала обучающихся;

формирование устойчивой мотивации к творческой деятельности во время обучения в Учреждении, так и после его окончания;

выявление художественно одаренных детей и молодежи, обеспечение их качественного образования и профессионального самоопределения;

повышение качества образовательного процесса.

### 3. Функции

3.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

осуществляет образовательный процесс в соответствии с утвержденными учебным планом образовательных программ и рабочими программами учебных предметов:

составляет расписание занятий, исходя из возможностей обучающихся и с учетом пожеланий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

определяет формы, методы и средства обучения с учетом специфики образовательной области;

обеспечивает проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации, разрабатывает единые критерии оценки знаний и умений обучающихся по ДОП;

проводит анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

своевременно информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об изменениях в расписании (отмене уроков), наличии академической задолженности, успеваемости и посещаемости занятий;

рекомендует обучающихся отделения к поощрению похвальными листами, разовой стипендией НОФ «Попечительский совет ДШИ № 25», предлагает кандидатуры для размещения на стенде «Лучшие ученики»;

контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка;

обеспечивает своевременную корректировку действующих образовательных программ, вносит, разрабатывает, предоставляет на утверждение новые образовательные программы в соответствии с запросами потребителей образовательных услуг;

планирует формы и направления методической деятельности преподавателей в рамках методических объединений по специальностям;

участвует в разработке годового плана работы Учреждения, подводит итоги своей деятельности и преподавателей отделения;

накапливает, обобщает и распространяет опыт педагогической и методической деятельности согласно заявленной образовательной области;

оказывает помощь молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством;

осуществляет творческие контакты с учреждениями культуры и образования городского, межрайонного и областного уровня;

может быть базой учебно-методической практики студентов средних и высших профессиональных учреждений культуры;

проводит родительские собрания, воспитательные, культурно-просветительские и другие мероприятия, организует консультативную помощь родителям обучающихся (или лицам их заменяющим).

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Педагогические работники отделения для обеспечения выполнения своих задач и функций имеют право:

определять приоритетные направления работы отделения;

свободно выбирать использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

представлять на рассмотрение директора, Педагогического совета Учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

получать от директора Учреждения, его заместителя информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

выдвигать кандидатуры на поощрение;

повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

4.2. Педагогические работники отделения несут ответственность за:

невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к их компетенции;

реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

качество образования своих выпускников;

жизнь и здоровье обучающихся.

#### **5. Организация деятельности**

5.1. Отделения формируются в Учреждении приказом директора при условии наличия не менее трех преподавателей, концертмейстеров, работающих в одной (или смежных) образовательной(ых) области(ях).

5.2. Общее руководство работой структурных подразделений (отделений) Учреждения осуществляет заместитель директора в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Непосредственно руководит работой отделения - заведующий отделением, назначаемый приказом директора Учреждения.

5.4. Заведующий отделением:

организует текущее планирование учебно-воспитательной, методической, культурно-просветительской, внеклассной работы преподавателей отделения;

готовит предложения по расписанию групповых учебных занятий, распределению кабинетов между преподавателями;

координирует работу преподавателей отделения по выполнению планов;

осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;

организует работу по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

контролирует состояние и ведение календарно-тематических и индивидуальных планов обучающихся преподавателями отделения;

посещает уроки преподавателей отделения (не менее 1-го в году у каждого преподавателя);

ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой;

заполняет ежемесячно (до 15 числа) план учебно-воспитательной работы учреждения на следующий месяц, в части работы отделения;

заполняет ежемесячно (до 01 числа последующего месяца) в электронном виде Годовой отчет учреждения по участию в конкурсах – фестивалях и проведению мероприятий всех уровней);

предоставляет анализ работы отделения на Педагогическом совете (июнь);

организует инструктаж и соблюдение обучающимися отделения Правил поведения, Правил по охране труда и пожарной безопасности (с регистрацией в журнале).

5.5. Заведующим отделениями ежегодно приказом директора Учреждения устанавливается доплата за увеличение объема работы.

## **6. Документация отделения**

План работы отделения на учебный год;

Учебные планы образовательных программ и рабочие программы по учебным дисциплинам;

Журналы посещаемости и успеваемости учащихся;

Расписание промежуточной и итоговой аттестации на учебный год;

Календарно-тематические планы групповых занятий, Индивидуальные планы обучающихся;

Протоколы контрольных учебных мероприятий (академических концертов, зачетов, просмотров, контрольных уроков и др.);

Протоколы итоговой аттестации;

Протоколы собраний методических объединений;

Материалы методической деятельности преподавателей (доклады, статьи, методические разработки, планы-конспекты открытых уроков и пр.).

---