

В Школе созданы и действуют в качестве учебных подразделений отделы, основная задача которых заключается в организации учебного процесса по предметным областям.

Настоящее Положение определяет деятельность, а также статус и функции учебного отдела (далее – отдела). Внесение дополнений и изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения педагогического совета Школы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отделы создаются, реорганизуются и ликвидируются на основании приказов директора и решений педагогического совета Школы. Отделы имеют собственные наименования: фортепианный, струнных инструментов, народных инструментов, духовых и ударных и оркестровых инструментов, хорового и сольного пения, эстрадный, музыкально-теоретических дисциплин, отдел общего фортепиано.

Непосредственное руководство деятельностью отделов осуществляют заведующие отделами, назначаемые приказом директора.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛОВ

Основная задача отделов заключается в организации учебного процесса по направлениям.

Основными направлениями деятельности отделов является развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

Задачами деятельности отделов являются:

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6,5 до 18 лет;
- создание образовательной среды, содействие личностному развитию обучающегося и раскрытие его творческого потенциала через освоение различных видов искусств;
- создание основы для осознанного выбора и освоения образовательных программ;
- обеспечение условий для работы с одаренными детьми;
- оптимизация воспитательного процесса;
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, реализуемых Школой (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных);
- обеспечение и проведение текущей и промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов (буклетов, постеров и т.д.);

- обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников Школы;
- совершенствование методического и профессионального мастерства педагогических работников, оказание помощи молодым специалистам;
- внесение предложений по аттестации педагогических работников отдела;
- контроль за качеством профессиональной подготовки обучающихся;
- подготовка к лицензированию учебных программ, учебных и методических пособий;
- осуществление методической и творческой связи с соответствующими по профилю ДМШ, ДШИ, ССУЗами и ВУЗами Российской Федерации.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛОВ

Отдел формируется из числа педагогических работников Школы.

Обучение на отделах ведется по образовательным программам, в которые входят учебные планы отделов и рабочие программы учебных дисциплин (модифицированные, адаптированные), утвержденные Педагогическим советом.

Занятия на отделах проходят в группах, подгруппах, индивидуально.

Непосредственное управление деятельностью отделов осуществляется педагогическими работниками, назначенными приказом директора на учебный год. Заведование отделом является видом педагогической деятельности.

Заведующие отделами:

- организуют работу и несут персональную ответственность за ее результаты;
- организуют и планируют работу отдела в соответствии с планом работы Школы и графиком учебного процесса;
- проводят заседания отдела;
- предоставляют заместителю директора по учебной (методической) работе планы и отчеты о работе отдела;
- контролируют и координируют учебную и методическую работу педагогических работников отдела;
- контролируют состояние и ведение учебной документации педагогических работников отдела;
- посещают уроки педагогических работников отдела по утвержденному графику (не менее двух уроков в учебном году у каждого педагогического работника);
- имеют право определять приоритетные направления работы отдела;
- выдвигать кандидатуры на поощрение.

Педагогические работники, входящие в состав отдела обязаны:

- выполнять и соблюдать настоящее Положение;

- непрерывно повышать уровень своей методической и профессиональной культуры.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА.

Заведующий отделом ведет следующую документацию в текущем учебном году:

- протоколы заседаний;
- планы работы;
- отчеты о проделанной работе;
- протоколы академических концертов и конкурсов, зачетов, прослушиваний промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам.

Вся документация по окончании учебного года сдается заместителю директора по учебной работе и хранится в архиве Школы.

Директор

Шульга Н. В.