

Одобрено

Педагогическим советом ² Директор МБУ ДО «ДШИ №54» В.В. Финтер
«18» марта 2016 г.

Утверждено

МБУ ДО «ДШИ №54» 2016 г.



МБУ ДО «Детская школа искусств №54»

Положение

о структурных подразделениях муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №54»

Настоящее Положение о структурных подразделениях в МБУ ДО «Детская школа искусств №54 (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы и формирует свои цели и задачи в контексте обучения, развития и воспитания гармонично развитой личности.

В МБУ ДО «Детская школа искусств №54 » созданы и действуют в качестве структурных подразделений школы отделения, основная задача которых заключается в организации учебного процесса по видам искусства.

Отделение является основным структурным подразделением МБУ ДО «Детская школа искусств №54», осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической и внеклассной работы несколькими родственными учебным предметам.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказами директора на основании решения педагогического совета Школы.

Отделения имеют собственные наименования: хореографическое, художественное, отделение раннего эстетического развития.

Непосредственное руководство деятельностью отделений осуществляет заместитель директора, назначаемый приказом директора.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЙ

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

Задачами деятельности отделений являются:

– обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей;

– формирование у детей и подростков представления картины мира, адекватной современному уровню знаний, готовности к социальным действиям в экономическом, культурном, социальном и духовно-идеологическом плане;

– содействие интеграции личности обучающегося в национальную и мировую культуру;

– формирование человека и гражданина, интегрированного в современное общество и нацеленного на совершенствование этого общества;

– 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;

– организация фестивалей, конкурсов, олимпиад, конференций и т.д. по эстетическим направлениям, программ летнего отдыха;

– организация содержательного досуга.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЙ.

Основными направлениями деятельности отделения являются:

3.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, реализуемых школой (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных).

3.2. Обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения).

3.3. Обеспечение и проведение текущей и промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний учащихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов (билетов, тестов и т.д.).

- 3.4. Обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников школы (определение форм и условий проведения аттестации, разработка программ итоговых экзаменов, критериев оценки знаний и умений выпускников на аттестационных испытаниях).
 - 3.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям.
 - 3.6. Внесение предложений по аттестации преподавателей отделения.
 - 3.7. Контроль за качеством профессиональной подготовки учащихся.
 - 3.8. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей отделения, заслушивание индивидуальных отчетов преподавателей о своей работе.
 - 3.9. Подготовка к лицензированию учебных программ, учебных и методических пособий.
 - 3.10. Осуществление методической и творческой связи с соответствующими по профилю ДМШ, ДШИ, ССУЗами и ВУЗами РФ.
 - 3.11. Организация связи с окончившими школу выпускниками и изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности.
- Обучение на отделениях ведется по образовательным программам, в которые входят учебные планы отделений и рабочие программы учебных дисциплин (модифицированные, адаптированные), утвержденные Педагогическим советом.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 3.1. Отделение формируется из числа преподавателей, работающих в школе, в том числе по совместительству.
- 3.2. Управление деятельностью отделением осуществляется в соответствии с настоящим Положением, приказом директора МОУДОД «Детская школа искусств №54».
- 3.3. Непосредственное управление деятельностью отделениями осуществляется заместителем директора, который организует всю работу и несет персональную ответственность за ее результаты.
- 3.4. Педагоги отделения имеют право:
 - Определять приоритетные направления работы отделения,
 - Участвовать в работе отделения путем обсуждения важнейших вопросов ее деятельности,
 - Выдвигать кандидатуры на поощрение.
- 3.5. Педагоги отделения обязаны:
 - Выполнять и соблюдать настоящее Положение;

- Участвовать в работе заседаний отделения;
- Непрерывно повышать уровень своей методической профессиональной культуры.

3.6. На заместителя директора 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;
- Предоставление отчетности по работе отделения.

3.7. Преподаватели отделения обязаны посещать заседания отделения, принимать активное участие в его работе, выступать с педагогической инициативой, выносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые отделением решения и поручения заведующего отделением.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ.

4.1. Заместитель директора в соответствии с номенклатурой дел школы ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы отделения;
- контрольные экземпляры действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности отделения;
- протоколы текущей и итоговой аттестации учащихся;
- протоколы заседаний, решений, отчеты и др. документы, отражающие деятельность отделения.

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

5. БИБЛИОТЕКА

5.1. Основные задачи:

-оперативное библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей школы, установленных в правилах пользования библиотекой школы, в соответствии с информационными потребностями читателей;

-формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными программами и информационными потребностями читателя;

-организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;

-совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.2. Функции библиотеки:

-библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального обслуживания;

-бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

-обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем школы, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;

-анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями;

-осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией

об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198;

-исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами — ст. 14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г. (ребёнку гарантируется защита от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение), ст. 13 Федерального закона от 25.07.2001 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности на территории Российской Федерации» (запрещаются распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (запрещается распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной розни, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность).

-ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях;

-принимает участие в реализации программы воспитательной работы школы, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

5.4. Права и обязанности.

Библиотека имеет право:

-самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

-предоставлять на рассмотрение и утверждение директору школы проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;

-определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями;

-знакомиться с учебными планами и образовательными программами. Получать от структурных подразделений школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

-библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.