

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БОУДО «ДШИ №2» г. Омска  
Н.А. Пшикова  
Приказ № 34-од от 02 сентября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе БОУДО «ДШИ № 2» г. Омска по**  
**виду искусства**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по виду искусств является структурным подразделением БОУДО «ДШИ № 2» г.Омска (далее – Школа) и создается с целью организации учебной, методической, воспитательной работы, совершенствования профессионального мастерства преподавателей определенной специализации, профиля деятельности.

1.2. Отдел Школы по виду искусства в своей деятельности руководствуется уставом Школы и настоящим Положением.

## **2. Структура и управление**

2.1. Отдел по виду искусства или профилю (специализации учебных дисциплин, предметов) – учебное структурное подразделение Школы воспитательного и методического назначения, состоящее из учащихся, проходящих образовательную программу одного направления (специализации) или несколько родственных направлений (специализаций), и преподавателей ведущих профильные предметы (далее – Отдел).

2.2. Отдел создается в Школе при наличии не менее трех преподавателей, ведущих профильный предмет или профильные предметы.

2.3. Каждый педагогический работник (преподаватель, концертмейстер) Школы должен являться членом одного из Отделов и иметь собственную программу профессионального самообразования.

2.4. Обязанности заведующего Отделом Школы выполняет преподаватель, имеющий, как минимум, первую квалификационную категорию.

2.5. Назначение исполняющего обязанности Отделом производится с учетом мнения преподавателей данного структурного подразделения.

2.6. Директор Школы издает приказ о назначении преподавателя, исполняющего обязанности заведующего Отделом, в котором определяется начало и окончание его полномочий, доплата за увеличение объема работы.

2.7. Срок полномочий, исполняющего обязанности заведующего Отделом не менее одного года.

2.8. Преподаватели Отдела по вопросам учебного, методического, воспитательного, организационного характера подчиняются непосредственно заведующему Отделом.

2.9. Преподаватель, выполняющий функции заведующего Отделом, непосредственно подчиняется заместителю директора Школы по учебно-воспитательной работе.

2.10. Заведующий Отделом:

- руководит деятельностью отделом;
- организует образовательный процесс;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- принимает меры по сохранению контингента учащихся;

- вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров.

2.11. План работы Отдела на учебный год утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.12. В конце учебного года заведующий Отделом анализирует работу и представляет анализ в Администрацию Школы.

### **3. Полномочия отдела**

3.1. Преподаватели Отдела, ведущие профильный предмет, в интересах своих учащихся взаимодействуют с другими Отделами школы.

3.2. Решения, принятые в пределах полномочий Отдела обязательны для исполнения всеми преподавателями структурного подразделения.

3.3. Задачами деятельности Отдела является:

- Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

- Отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;

- Утверждение индивидуальных планов работы, рабочих образовательных программ, анализ авторских программ и методик;

- Утверждение аттестационных материалов для процедуры итогового контроля в переводных классах, аттестационного материала для проведения итоговой аттестации в выпускных классах (для экзаменов);

- Проведение анализа состояния преподавания предметов;

- Организация взаимопосещений уроков по определенной теме с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;

- Организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;

- Изучение передового педагогического опыта;

- Экспериментальная работа по предмету;

- Выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных требований по предмету;

- Разработка промежуточной и итоговой аттестации;

- Ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ методов преподавания предмета;

- Проведение отчетов о профессиональном самообразовании преподавателя, работе на курсах повышения квалификации заслушивание отчета о творческих командировках;

- Организация и проведение школьных конкурсов и фестивалей;

- Организация и проведение отборочных прослушиваний для участия в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.п.;

- Работа по приведению средств обучения в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3.4. В Отделе ведется организационная, учебная, воспитательная, методическая работа:

- утверждаются сроки и тематика заседаний отдела;
- формы и сроки контрольных проверок;
- утверждаются индивидуальные планы в исполнительских и перспективные в теоретических, а также репертуарные списки по коллективным формам музицирования;
- определяются ответственные за проведение мероприятий, организуемых отделом;
- рассматриваются и выносятся на педагогический совет вопросы, касающиеся деятельности отдела;
- осуществляет отбор кандидатур в конкурсах, выставках, фестивалях различного уровня.

3.5. Отделом организуются и проводятся концерты, выставки, олимпиады, викторины, конкурсы, фестивали и другие виды практической деятельности учащихся как внутри школы, так и за ее пределами.

3.6. В отделе ведется работа с родителями (законными представителями) учащихся Школы.

#### **4. Права отдела по видам искусств**

4.1. Отдел имеет право:

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в Школе;
- обращаться за консультациями по проблеме обучения и воспитания учащихся к заместителю директора Школы по учебно-воспитательной работе;
- ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в рамках методической секции;
- рекомендовать своим участникам различные формы повышения квалификации за пределами школы.

#### **5. Делопроизводство отдела**

5.1. В Отделе ведется документация:

- план работы Отдела на учебный год;
- книга работы Отдела на учебный год в форме протокола совещаний;
- книга академических концертов, технических и творческих зачетов в исполнительских Отделах;
- индивидуальные планы в исполнительских Отделах;
- перспективные, календарно-тематические и поурочные планы в теоретическом Отделе;

5.2. Для ведения учета выполнения работы применяется журнальная форма регистрации всех мероприятий, проводимых Отделом.

5.3. Для ведения протокола совещаний отдела из числа преподавателей избирается секретарь.