

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦДМШ им. А.Н.Скрябина»

Приказ №

О.В.Заматкина
01.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ о заведовании отделениями МБУ ДО «Центральная детская музыкальная школа им.А.Н.Скрябина»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о заведовании (руководстве) отделениями МБУ ДО «Центральная детская музыкальная школа им.А.Н.Скрябина» (далее - Положение) разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Дзержинска «Центральная детская музыкальная школа им.А.Н.Скрябина» (далее - Школа), других нормативных правовых актов Российской Федерации;

1.2. Положение предназначено для определения статуса, роли и функций заведующих отделениями школы;

1.3. Положение утверждается приказом директора школы;

1.4. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа директора школы о внесении изменений;

1.5. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе заведующие отделениями:

1.6. Отделение по виду искусства или профилю (специализации) учебных дисциплин (предметов) - учебное структурное подразделение образовательного учреждения учебно-воспитательного и методического назначения, состоящее из обучающихся, проходящих образовательную программу одного направления (специализации) и преподавателей, ведущих профильный предмет или профильные предметы;

1.7. Отделения формируются при условии включения в их составы не менее трех преподавателей;

1.8. Решение о создании отделения по видам искусства или профилю учебных дисциплин принимает директор.

2. Функции заведующих (руководителей) отделениями

2.1. Заведование отделением предусматривает выполнение работником определенных функций. Заведующий отделением:

2.1.1. оказывает содействие руководству школы в планировании и координации деятельности преподавателей по какому-либо виду искусства или профилю учебных дисциплин;

2.1.2. организует учебно-воспитательную, методическую и просветительскую работу преподавателей с использованием актуальных для каждого отделения тематики и формы;

2.1.3. взаимодействует с родителями учащихся в решении вопросов организации учебного процесса, соблюдения учебной дисциплины, проведения воспитательной работы;

2.1.4. разрабатывает план работы отделения на учебный год и выполняет его с преподавателями и учащимися отделения;

2.1.5. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (отчеты о выполнении плана работы отделения, об успеваемости учащихся);

2.1.6. предоставляет директору или заместителю директора письменный полный отчет о работе отделения с анализом, рекомендациями, выводами и характеристикой работы отдела за четверть, полугодие или учебный год (по согласованию).

2.1.7. вместе с директором или с заместителем директора по учебно-воспитательной работе помогает преподавателям в решении конфликтных вопросов между учащимися, их родителями и другими преподавателям;

2.1.8. 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;

2.1.9. отвечает перед администрацией школы за своевременное и правильное ведение учебной и методической документации, учебных планов, отчетов и планов отделения;

2.1.10. участвует в организации и проведении промежуточных и итоговых аттестаций учащихся, в составлении графика и расписания данных мероприятий, в работе комиссий;

2.1.11. оказывает содействие в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей и реализации их творческих планов;

2.1.12. помогает директору, 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);

2.1.13. оказывает помощь преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

2.1.14. оказывает помощь преподавателям и администрации в проведении культурно-просветительских мероприятий;

2.1.15. разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, по оснащению учебных помещений отдела современным оборудованием и средствами обучения;

2.1.16. оказывает консультативную и наставническую помощь молодым специалистам, начинающим преподавателям;

2.1.17. посещает, при необходимости, занятия преподавателей своего отделения;

2.1.18. проводит собрания родителей и учащихся, ведет разъяснительную работу с родителями, знакомит их с Уставом и другими нормативными документами школы, оказывает консультативную помощь родителям;

2.1.19. взаимодействует по всем вопросам, касающимся хозяйственной деятельности школы с заместителем директора по АХЧ;

2.1.20. содействует пополнению библиотечного фонда школы;

2.1.21. показывает личный пример выполнения уставных школьных требований, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения учебных расписаний, организует преподавателей и концертмейстеров отделов и привлекает их к участию в общественной жизни школы;

2.1.22. своевременно предоставляет полные и достоверные данные ответственному за заполнение сайта учреждения в виде анонса о предстоящих мероприятиях отдела (в виде текстового документа в формате Word, а также отчетную информацию после мероприятия (в виде текстового документа в формате Wordи фотографий с концерта,

выступления и иных мероприятий).

2.1.23. оказывает содействие руководству учреждения в контроле за выполнением учебных планов и программ, за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов обучения;

2.1.24. оказывает администрации школы помощь в организации концертов, фестивалей, конкурсов, имеющих окружное и городское значение и иных культурно-просветительских мероприятий с последующим анализом проведенных мероприятий по требованию администрации;

2.1.25. координирует взаимодействие преподавателей с окружным методическим объединением, методическим кабинетом по учебным заведениям искусств и культуры города Нижнего Новгорода;

2.1.26. является ответственным лицом по закрепленному за ним приказом директора объекту по пожарной безопасности (далее - ПБ), охраны труда (далее- ОТ) и соблюдению санитарно-гигиенических норм;

2.1.27. отвечает за своевременное информационное обеспечение работы отделения (оформление стендов, рассылка электронной почты).

3. Порядок установления надбавки за заведование отделом.

3.1. Согласно приложению 4 к Положению об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДМШ им. А.Н.Скрябина» в установленный учетный период (месяц) приказом директора устанавливается надбавка в размере до 25% от минимального оклада по ППГ.

3.2. Надбавка устанавливается при условии действительного, фактического выполнения работником функций руководителя (заведующего) отделения и в пределах установленного фонда оплаты труда. При невыполнении одной или нескольких функций руководителя (заведующего) отделения надбавка за соответствующий период не производится.

3.3. Надбавка не носит систематического характера и устанавливается на время действительного выполнения работником функций заведующего отделения.

3.4. В случае пребывания заведующего отделения в установленный учетный период (месяц) в состоянии временной нетрудоспособности или нахождении в отпуске его функции могут быть временно возложены на других преподавателей, не являющихся в данный момент заведующими какого-либо отделения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.