

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДШИ №1»,
Протокол №3 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДШИ №1»
Е.А. Токарева
Приказ №87 от 31.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о фортепианном отделе, теоретическом отделе, вокально-хоровом отделе, отделе народных инструментов, отделе гитара, оркестровом отделе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1»

1. Общие положения.

1.1. Положение о фортепианном отделе, теоретическом отделе, вокально-хоровом отделе, отделе народных инструментов, отделе гитара, оркестровом отделе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (далее - Положение и Отдел) регламентирует деятельность отделов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 (далее - Школа).

1.2. Положение принимается на Педагогическом совете школы, утверждается и вводится в действие приказом Директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Задачи

2.1. Решение основных вопросов обучения и воспитания учащихся.

2.2. Поддержка талантливых детей в реализации их творческого потенциала и содействие их профессиональной ориентации.

2.3. Содействие развитию многообразия детского художественного творчества.

2.4. Формирование и повышение эстетических интересов учащихся.

2.5. Создание среды для творческого, профессионального общения учащихся и преподавателей.

2.6. Содействие повышению педагогического мастерства и квалификации.

3. Организационная структура отдела

3.1. Отдел создается при наличии не менее 3-х преподавателей по одному из направлений обучения.

3.2. Отдел работает под руководством заведующего отделом.

3.3. Заведующий отделом избирается из двух кандидатур, утвержденных администрацией школы сроком на 3 (три) года, в форме тайного голосования, согласно порядка проведения тайного голосования (приложение №5), на заседании секции отдела (до начала учебного года) и утверждается приказом.

3.4. При временном отсутствии заведующего отделом, его обязанности возлагаются Педагогическим советом школы на одного из преподавателей.

3.5. Заведующий отделом подчиняется директору, заместителям директора.

3.6. Заседание отдела проводится не реже одного раза в четверть.

3.7. Заседания отдела оформляются в виде протоколов.

4. Деятельность отдела

4.1. В работе отдела предполагается решение следующих задач:

4.1.1. Обсуждение плана работы отдела (на четверть, на полугодие, на учебный год).

4.1.2. Отбор содержания и экспертиза образовательных программ с учётом вариативности и разноуровневости знаний учащихся.

4.1.3. Представление индивидуальных планов работы по учебному предмету; предварительный анализ авторских программ и методик.

4.1.4. Проведение промежуточной аттестации учащихся.

4.1.5. Планирование участия в творческих мероприятиях.

4.1.6. Решение вопросов, связанных с проведением открытых концертов школы, родительских собраний, переводных и выпускных экзаменов.

4.1.7. Внесение предложений методическому совету школы по усовершенствованию учебного процесса.

5. Требования, предъявляемые к работе отдела

5.1. Соответствие утверждённому плану работы отдела.

5.2. Проведение методического мероприятия по определённой тематике каждого преподавателя в отделе (не менее 1 за учебный год для преподавателей, имеющих квалификационную категорию, не менее 2 за учебный год для преподавателей без квалификационной категории) с последующим анализом.

5.3. Участие в отборочных прослушиваниях, концертах, конкурсах, фестивалях для каждого преподавателя (не менее 2 выступлений учащихся за учебный год).

5.4. Проведение концерта для родителей учащихся (не менее 2 концертов за учебный год).

5.5. Ознакомление педагогических работников школы с отчётами преподавателей отдела о профессиональном самообразовании; о работе по повышению квалификации, отчётами о творческих командировках и т.д.

6. Обязанности заведующего отделом

6.1. Планирует работу отдела.

6.2. Руководит и контролирует работу отдела.

6.3. Согласовывает календарные планы преподавателей, расписания работы преподавателей, индивидуальные планы учащихся.

6.4. Организует ведение документации.

6.5. Отчитывается о работе отдела методическому совету школы.

6.6. Является наставником для молодых специалистов.

6.7. Организует подготовку и проведение заседаний.

6.8. Собирает и обрабатывает (для дальнейшей передачи заместителю директора по ОПР) репертуар отдела в электронном виде.

6.9. Отслеживает наличие концертных номеров для предоставления репертуара на соответствующую тематику при подготовке к мероприятиям.

6.10. Организует и проводит совместно с преподавателями мероприятия для развития имиджа школы.

6.11. Собирает и обрабатывает (для дальнейшей передачи комиссии по начислению стимулирующих и компенсационных выплат работникам школы) оценочные листы преподавателей отдела.

7. Ведение документации

- 7.1. План работы отдела на учебный год.
- 7.2. Протоколы заседаний отдела, родительских собраний.
- 7.3. Индивидуальные планы в исполнительских классах.
- 7.4. Календарно-тематические планы групповых предметов.
- 7.5. Аналитические справки о проведенных мероприятиях.
- 7.6. Ведомости контрольных точек.
- 7.7. Тетради учета сдачи контрольных точек.
- 7.8. История отдела.
- 7.9. Отчеты отдела.

8. Порядок преобразования и ликвидации отдела

- 8.1. Отдел может быть реформирован или расформирован по решению администрации при согласовании с Советом трудового коллектива.
- 8.2. При преобразовании отдела настоящее Положение утрачивает силу.
- 8.3. Права и обязательства отдела переходят к преобразованному отделу в соответствии с передаточным актом.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДШИ №1»,
Протокол №3 от 31.08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДШИ №1»
Е.А. Токарева
Приказ №87 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хореографическом отделении
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №1»

1. Общие положения.

1.1. Положение о хореографическом отделении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (далее - Положение) регламентирует деятельность хореографического отделения (далее – Отделение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 (далее - Школа).

1.2. Положение об отделении принимается на Педагогическом совете школы, утверждается и вводится в действие приказом Директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Задачи

- 2.1. Решение основных вопросов обучения и воспитания учащихся.
- 2.2. Поддержка талантливых детей в реализации их творческого потенциала и содействие их профессиональной ориентации.
- 2.3. Содействие развитию многообразия детского художественного творчества.
- 2.4. Формирование и повышение эстетических интересов учащихся.
- 2.5. Создание среды для творческого, профессионального общения учащихся и преподавателей.
- 2.6. Содействие повышению педагогического мастерства и квалификации.

3. Организационная структура отделения

- 3.1. Отделение создается при наличии не менее 3-х преподавателей.
- 3.2. Отделение работает под руководством заведующего отделением.
- 3.3. Заведующий отделением избирается из двух кандидатур утвержденных администрацией школы сроком на 3 (три) года, в форме тайного голосования, согласно порядка проведения тайного голосования (приложение №5), на заседании отделенческой секции (до начала учебного года) и утверждается приказом.
- 3.4. При временном отсутствии заведующего отделением, его обязанности возлагаются Педагогическим советом школы на одного из преподавателей.
- 3.5. Заведующий отделением подчиняется директору, заместителям директора.
- 3.6. Заседание отделения проводится не реже одного раза в четверть.

3.7. Заседания отделения оформляются в виде протоколов.

4. Деятельность отделения

4.1. В работе отделения предполагается решение следующих задач:

4.1.1. Обсуждение плана работы отделения (на четверть, на полугодие, на учебный год).

4.1.2. Отбор содержания и экспертиза образовательных программ с учётом вариативности и разноуровневости знаний учащихся.

4.1.3. Представление индивидуальных планов работы по учебному предмету; предварительный анализ авторских программ и методик.

4.1.4. Проведение промежуточной аттестации учащихся.

4.1.5. Планирование участия в творческих мероприятиях.

4.1.6. Решение вопросов, связанных с проведением открытых уроков, родительских собраний, переводных и выпускных экзаменов.

4.1.7. Внесение предложений методическому совету школы по усовершенствованию учебного процесса.

5. Требования, предъявляемые к работе отделения

5.1. Соответствие утверждённому плану работы отделения.

5.2. Проведение методического мероприятия по определённой тематике каждого преподавателя в отделении (не менее 1 за учебный год для преподавателей, имеющих квалификационную категорию, не менее 2 за учебный год для преподавателей без квалификационной категории) с последующим анализом.

5.3. Участие в отборочных мероприятиях на конкурсы для каждого преподавателя (не менее 2 за учебный год).

5.4. Проведение открытых уроков для родителей учащихся (не менее 2 за учебный год).

5.5. Ознакомление педагогических работников школы с отчётами преподавателей отделения о профессиональном самообразовании; о работе по повышению квалификации, отчётами о творческих командировках и т.д.

6. Обязанности заведующего отделением

6.1. Планирует работу отделения.

6.2. Руководит и контролирует работу отделения.

6.3. Согласовывает календарные планы преподавателей, расписания работы преподавателей, индивидуальные планы учащихся.

6.4. Организует ведение документации.

6.5. Отчитывается о работе отделения методическому совету школы.

6.6. Является наставником для молодых специалистов.

6.7. Организует подготовку и проведение заседаний.

6.8. Собирает и обрабатывает (для дальнейшей передачи заместителю директора по ОПР) информацию о репертуаре отделения в электронном/цифровом виде.

6.9. Организует и проводит совместно с преподавателями мероприятия для развития имиджа школы.

6.10. Собирает и обрабатывает (для дальнейшей передачи комиссии по начислению стимулирующих и компенсационных выплат работникам школы) оценочные листы преподавателей отделения.

7. Ведение документации

7.1. План работы отделения на учебный год.

- 7.2. Протоколы заседаний отделения, родительских собраний
- 7.3. Индивидуальные планы.
- 7.4. Календарно-тематические планы.
- 7.5. Аналитические справки о проведенных мероприятиях.
- 7.6. Ведомости контрольных точек.
- 7.7. Тетради учета сдачи контрольных точек.
- 7.8. История отделения.
- 7.9. Отчеты отделения.

8. Порядок преобразования и ликвидации отделения.

8.1. Отделение может быть реформировано или расформировано по решению администрации при согласовании с Советом трудового коллектива.

8.2. При преобразовании отделения настоящее Положение утрачивает силу. Права и обязательства отделения переходят к преобразованному отделению в соответствии с передаточным актом.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДШИ №1»,
Протокол №3 от 31.08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДШИ №1»
Е.А. Токарева
Приказ №87 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о художественном отделении
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №1»

1. Общие положения.

1.1. Положение о художественном отделении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (далее - Положение) регламентирует деятельность художественного отделения (далее - Отделение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (далее - Школа).

1.2. Положение об отделении принимается на Педагогическом совете школы, утверждается и вводится в действие приказом Директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

2. Задачи

2.1. Решение основных вопросов обучения и воспитания учащихся.

2.2. Поддержка талантливых детей в реализации их творческого потенциала и содействие их профессиональной ориентации.

2.3. Содействие развитию многообразия детского художественного творчества.

2.4. Формирование и повышение эстетических интересов учащихся.

2.5. Создание среды для творческого, профессионального общения учащихся и преподавателей.

2.6. Содействие повышению педагогического мастерства и квалификации.

3. Организационная структура отделения

3.1. Отделение создается при наличии не менее 3-х преподавателей.

3.2. Отделение работает под руководством заведующего отделением.

3.3. Заведующий отделением избирается из двух кандидатур утвержденных администрацией школы сроком на 3 (три) года, в форме тайного голосования, согласно порядка проведения тайного голосования (приложение №5), на заседании отделенческой секции (до начала учебного года) и утверждается приказом.

3.4. При временном отсутствии заведующего отделением, его обязанности возлагаются Педагогическим советом школы на одного из преподавателей.

3.5. Заведующий отделением подчиняется директору, заместителям директора.

3.6. Заседание отделения проводится не реже одного раза в четверть.

3.7. Заседания отделения оформляются в виде протоколов.

4. Деятельность отделения

4.1. Планирование работы отделения.

4.2. Представление отделения на педагогических советах, конференциях, поддержка связи с другими отделениями и отделами Школы.

4.3. Выработка направлений работы отделения, разработка предложений по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы.

4.4. Создание необходимых условий для творческой и успешной работы коллектива.

4.5. Участие в подготовке и проведении конкурсов и выставок различного масштаба.

4.6. Участие преподавателей отделения во всех мероприятиях Школы, городских, зональных, областных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях.

4.7. Организация работы по наглядной агитации отделения, обеспечение пригодности кабинетов к занятиям.

5. Требования, предъявляемые к работе отделения

5.1. Соответствие утверждённому плану работы отделения.

5.2. Проведение методического мероприятия по определённой тематике каждого преподавателя в отделении (не менее 1 за учебный год для преподавателей, имеющих квалификационную категорию, не менее 2 за учебный год для преподавателей без квалификационной категории) с последующим анализом.

5.3. Участие в отборочных мероприятиях на конкурсы для каждого преподавателя (не менее 2 за учебный год).

5.4. Проведение открытых уроков для родителей учащихся (не менее 2 за учебный год).

5.5. Ознакомление педагогических работников школы с отчётами преподавателей отделения о профессиональном самообразовании; о работе по повышению квалификации, отчётами о творческих командировках и т.д.

6. Обязанности заведующего отделением

6.1. Планирует работу отделения.

6.2. Руководит и контролирует работу отделения.

6.3. Согласовывает календарные планы преподавателей, расписания работы преподавателей.

6.4. Организует ведение соответствующей документации.

6.5. Отчитывается о работе отделения методическому совету школы.

6.6. Является наставником для молодых специалистов.

6.7. Организует подготовку и проведение заседаний.

6.8. Собирает и обрабатывает (для дальнейшей передачи заместителю директора) информацию о работе отделения в электронном/цифровом виде.

6.9. Организует и проводит совместно с преподавателями мероприятия для развития имиджа школы.

6.10. Собирает и обрабатывает (для дальнейшей передачи комиссии по начислению стимулирующих и компенсационных выплат работникам школы) оценочные листы преподавателей отделения.

7. Ведение документации

- 7.1. План работы отделения на учебный год.
- 7.2. Протоколы заседаний отделения, родительских собраний
- 7.3. Календарно-тематические планы.
- 7.4. Аналитические справки о проведенных мероприятиях.
- 7.5. История отделения.
- 7.6. Отчеты отделения.

8. Порядок преобразования и ликвидации отделения.

8.1. Отделение может быть реформировано или расформировано по решению администрации при согласовании с Советом трудового коллектива.

8.2. При преобразовании отделения настоящее Положение утрачивает силу. Права и обязательства отделения переходят к преобразованному отделению в соответствии с передаточным актом.