

Принято
педагогическим советом
МБУ ДО «Исилькульская
ДХШ»



Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Исилькульская ДХШ»
О.С. Чемакина
«26» августа 2016 г.

Протокол № _____
от 26.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ МБУ ДО «Исилькульская ДХШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность художественной школы как структурного подразделения учреждения дополнительного образования.

1.2. Положение о художественной школе принимается на педагогическом совете школы, утверждается и вводится в действие приказом по учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Деятельность художественной школы осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом учреждения и в соответствии с частью 2, 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Художественная школа осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, создает благоприятные условия для разностороннего развития личности и получения дополнительного художественного образования.

1.5. Художественная школа несет ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным требованиям, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся.

2. Цели и предмет деятельности.

2.1. Деятельность художественной школы направлена на решение следующих задач:

- использование дополнительных предпрофессиональных программ по видам искусств, дополнительных общеразвивающих программ по видам искусств;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГТ: организация текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ детьми;
- давать учащимся художественное образование, приобщать детей к искусству, воспитывая их вкус на лучших образцах классического искусства.
- организация содержательного досуга;
- удовлетворение постоянно изменяющихся индивидуальных, социокультурных и образовательных потребностей детей;

- организация индивидуальной работы с детьми;
- организация широкого спектра содержательных видов деятельности;
- работа с одаренными детьми, подготовка наиболее одаренных детей для поступления в соответствующие специальные учебные заведения.

2.2. Для реализации основных задач школа имеет право:

- разрабатывать и утверждать (по согласованию с учредителем) учебный план (годовой, календарный) и расписание занятий;
- самостоятельно с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, особенностей национально-культурных традиций разрабатывать и реализовывать программу своей деятельности, программ дополнительного образования;
- самостоятельно выбирать систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- выбирать формы, средства, методы обучения и воспитания в пределах определенных законом «Об образовании»;
- привлекать для осуществления своей деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств, в т.ч. средств родителей учащихся, спонсоров.

3. Структурное подразделение (отделение).

3.1. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляется заместитель директора по УВР и НМР, назначенный директором.

3.2. Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) и отчитывается перед директором.

3.3. Цель деятельности: обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам «Исилькульской ДХШ».

4. Обязанности.

4.1. На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

- организационная работа,
- составление годового плана работы отделения,
- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений педагогического совета,
- обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, полугодовой, годовой),
- организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся,
- решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации,
- подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении,
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.

4.2. Учебная работа:

- организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете школы;
- посещение групповых, индивидуальных занятий, просмотров, экзаменов согласно

графику внутришкольного контроля;

- подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

4.3. Воспитательная работа:

- контроль за соблюдением обучающимися школы правил внутреннего распорядка;
- профессионально-ориентационная работа;
- организация и проведение дней открытых дверей школы, выставок;
- организация распространения информации о школе в районе.

5. Права.

Заведующий отделением имеет право:

- посещать все учебные занятия;
- требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности ДХШ.

6. Документация

- план работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана школы;
- учебные планы и программы по предметам;
- журналы учебных занятий;
- расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полный курс обучения.

7. Срок действия данного положения не ограничен.

8. Изменения и дополнения к данному положению регулируются законодательством РФ.