

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБУ ДО ДШИ №7
им. Г.М. Балаева
протокол № 40 от 25 июня
2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
ДШИ №7 им. Г.М. Балаева
Приказ № 68 Д от «25» июня 2015



Положение о фортепианном отделе МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М. Балаева

1. Общие положения.

1.1. Фортепианный отдел является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств № 7 им. Г.М. Балаева (далее - Школа) и создается с целью организации учебной, методической, воспитательной работы, совершенствования профессионального мастерства преподавателей определенной специализации, профиля деятельности.

1.2. Фортепианный отдел Школы в своей деятельности руководствуется уставом Школы и настоящим Положением.

2. Структура и управление

2.1. Фортепианный отдел (специализации учебных дисциплин, предметов) – учебное структурное подразделение Школы воспитательного и методического назначения, состоящее из учащихся, проходящих образовательную программу одного направления (специализации) или нескольких родственных направлений (специализаций) и преподавателей, ведущих профильные предметы.

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

2.3. Обязанности заведующего отделом Школы выполняет наиболее опытный, пользующийся заслуженным авторитетом у своих коллег по отделу, преподаватель, имеющий, как минимум, первую квалификационную категорию.

2.4. Назначение заведующего отделом производится с учетом мнения преподавателей данного структурного подразделения.

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

2.6. Срок полномочий, исполняющего обязанности заведующего отделом не менее одного года.

2.7. Преподаватели отдела по вопросам учебного, методического, воспитательного, организационного характера подчиняются непосредственно заведующему отделом.

2.8. Преподаватель, выполняющий функции заведующего отделом,

непосредственно подчиняется заместителю директора Школы по учебной работе.

2.9. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью отдела;
- организует образовательный процесс;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- составляет график академических концертов, переводных экзаменов;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров;
- обеспечивает сохранность оборудования отдела.

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. В отделе ведется организационная, учебная, воспитательная, методическая работа:

- утверждаются сроки и тематика заседаний отдела;
- формы и сроки контрольных проверок;
- утверждаются индивидуальные планы, 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, фестивалях различного уровня.

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

3.5. В отделе ведется работа с родителями – законными представителями образовательного процесса Школы.

4. Делопроизводство отдела

4.1. В отделе ведется документация:

- план работы отдела на учебный год;
- книга работы отдела на учебный год в форме протокола совещаний;
- книга академических концертов, технических зачетов в исполнительских отделах;
- индивидуальные планы в исполнительских отделах;
- перспективные и поурочные планы в теоретическом отделе;
- для ведения учета выполнения работы применяется журнальная форма регистрации всех мероприятий проводимых отделом.

Для ведения протоколов совещаний отдела из числа преподавателей избирается секретарь.