

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБУ ДО ДШИ №7
им. Г.М. Балаева
протокол № 46 от 25 июня
2015



Положение об отделении струнных инструментов МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М. Балаева

1. Общие положения.

- 1.1. Отделение струнных инструментов 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. Отделение струнных инструментов Школы в своей деятельности руководствуется уставом Школы и настоящим Положением.

2. Структура и управление

- 2.1. Отделение струнных инструментов (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. Отделение струнных инструментов 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.