

**ПРИНЯТО**

На основании решения  
Педагогического совета  
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6»  
Протокол № 1  
от «28» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУДО г. Сочи  
«ДШИ № 6» **Е.П. Денисенко**  
«28» августа 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении (отделе)

### 1 Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с частями 2 и 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО г. Сочи «ДШИ № 6» (далее Школа).

1.1. Структурное подразделение (отдел) в Школе создается при наличии не менее 3-х преподавателей одной специальности.

1.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначенный приказом директора Школы из наиболее опытных преподавателей, имеющих преимущественно высшую квалификационную категорию.

Целью структурного подразделения (отдела) является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам Школы.

### 2. Основные задачи структурного подразделения (отдела)

Основными задачами структурного подразделения (отдела) Школы являются:

2.1. Совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса, Осуществление контроля качества выполнения федеральных государственных требований в реализации предпрофессиональных программ в области искусств и качества преподавания общеразвивающих программ в области искусств.

2.2. Осуществление контроля качества выполнения Учебного плана: организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Мониторинг учебно-воспитательного процесса. Изучение передового опыта в области педагогики.

2.4. Участие в работе отделов Сочинского зонального методического объединения ДМШ и ДШИ по обмену педагогическим опытом и формами творческого сотрудничества,

2.5. Индивидуальная работа с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.6. Посещение заведующим структурного подразделения (отдела) Школы групповых занятий, технических зачетов, академических концертов, экзаменов согласно графику внутришкольного контроля,

### 3. Обязанности заведующего структурного подразделения (отдела)

3.1. На заведующего отделом возлагается организация и руководство учебной работой отдела,

3.2. Подготовка к проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, анализ их результативности. Контроль за ликвидацией академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

3.3. Организация учета успеваемости и посещаемости обучающимися индивидуальных и групповых занятий.

3.4. Составление годовых планов отдела по учебно-воспитательной и методической работе, плана концертной деятельности, участия педагогических работников в мероприятиях в соответствии с планом Сочинского ЗМО ДМШ и ДШИ на текущий учебный год,

3.5. Оперативное разъяснение преподавателям отдела инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации Школы,

3.6. Размещение и обновление информации о деятельности отдела на информационных стендах и официальном сайте Школы.

3.7. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом и Методическом советах.

3.8. Оформление отчетной документации по отделу, участие в экспертной деятельности:

- работа в качестве члена жюри конкурсов различного уровня;

- рецензирование методических разработок и открытых уроков педагогических работников Школы.

3.9. Организация и проведение тематических мероприятий.

3.10. Профориентационная работа с обучающимися и родителями.

#### 4. Права заведующего структурного подразделения (отдела)

4.1. Заведующий отделом имеет право:

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

#### 5. Ведение документации структурного подразделения (отдела)

5.1. Заведующий отделом должен контролировать и оформлять:

планы по учебно-воспитательной и методической работе на текущий учебный год;

- отчеты преподавателей за учебную четверть;
- отчет заведующего отделом за учебную четверть;
- индивидуальные планы обучающихся;
- экзаменационные листы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- общешкольную ведомость обучающихся;
- пакет документов, поступающих в 1 класс.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845792

Владелец Денисенко Елена Петровна

Действителен с 28.11.2022 по 28.11.2023