



**Комитет по культуре Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова»
(СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»)**

г. Санкт-Петербург, 190013, наб. Обводного канала 123 Б,
тел/ф.316-12-01 E-mail: dms31@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием
работников СПб ГБУ ДО
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»
Протокол № 2
«01» декабря 2021 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы
Протокол № 3 от 01 декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»

А.Г. Гутман

Приказ № 32 - ОД

«01» декабря 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛАХ

1. Общие положения.

1.1 Отделы СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова» (далее – школа) являются структурными подразделениями, осуществляющими функции в соответствии с направлением своей деятельности.

1.2 Отделы в своей деятельности руководствуются законом Российской Федерации "Об образовании», Уставом Школы, иными нормативными правовыми актами в сфере образования и культуры.

1.3 Отдел – это объединение преподавателей одной или нескольких родственных учебных дисциплин. В школе существуют следующие отделы: фортепианный, народных инструментов, духовых и ударных инструментов, струнный, хоровое пение, теоретический.

1.4 Руководство деятельностью отдела осуществляет старший преподаватель отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.5 Отдел создается в целях организации образовательного процесса, методического обеспечения учебных дисциплин, реализуемых школой, координации деятельности преподавателей нескольких родственных учебных дисциплин, оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, совершенствования профессионального уровня преподавателей, внедрения новых педагогических технологий.

1.6 Отдел формируется из числа преподавателей, работающих в школе, в том числе по совместительству.

2. Направления работы и основные функции отделов.

2.1 Направления работы отделов:

- организация образовательного процесса;
- методическое сопровождение образовательного процесса;
- обобщение и распространение передового опыта работы методических объединений и отдельных преподавателей;
- внедрение в учебный процесс новых форм, методик и технологий обучения.

2.2 Основные функции отделов:

- контроль качества обучения, освоения образовательных программ;
- организация и анализ результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- организация и проведение мероприятий по совершенствованию учебного процесса;
- составление годового календарного графика образовательного процесса, расписания занятий на основе разработанных и утвержденных учебных планов, контроль их исполнения;
- осуществление документооборота по вопросам учебной деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- подготовка и контроль исполнения приказов по вопросам учебно-методической работы и личному составу обучающихся;
- организация приема и отбора детей для обучения в школе;
- учет контингента учащихся и его движения;
- ведение личных дел обучающихся.

3. Организация деятельности.

3.1 Непосредственное управление деятельностью отдела осуществляется старшим преподавателем отдела, который организует всю работу и несет персональную ответственность за ее результаты.

3.2 На старшего преподавателя отдела возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделе;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за преподаванием учебных предметов, находящихся в ведении отдела;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- предоставление отчетности по работе отдела.

3.3 Преподаватели отдела обязаны посещать заседания отдела, принимать активное участие в его работе, выступать с педагогической инициативой, выносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые отделом решения и поручения заведующего отделом.

3.4 Отдел формирует план работы на текущий год (график тематических заседаний).

3.5 По факту выполненных работ два раза в год составляется отчет за полугодие.

4. Взаимодействие и права отделов.

4.1 Отделы школы выполняют возложенные на них функции в тесном взаимодействии друг с другом для наиболее эффективного использования всех имеющихся ресурсов и координации совместных усилий по совершенствованию деятельности школы в целом.

4.2 Отделы школы имеют право:

- определять приоритетные направления работы отдела;
- участвовать в работе школы путем обсуждения важнейших вопросов ее деятельности;
- контролировать деятельность структурных подразделений школы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- вносить предложения администрации школы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Обязанности и ответственность.

5.1 Преподаватели отдела обязаны:

- участвовать в работе заседаний отдела;
- повышать уровень своей методической профессиональной культуры;
- выполнять и соблюдать настоящее Положение.

5.2 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций несет руководитель отдела.

5.3 Степень ответственности других преподавателей устанавливается их должностными инструкциями.

6. Документация.

6.1 Отдел в соответствии с номенклатурой дел школы ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы отдела;
- протоколы промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- протоколы заседаний, решений, отчеты отражающие деятельность отдела.

6.2 Вся документация по окончании учебного года сдается в учебную часть и хранится, в соответствии с номенклатурой дел в архиве школы.

7. Заключительный раздел.

7.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора.