УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУДО
Детская школа искусств № 14
городского округа город Воронеж
_____ И.В.Риммель
Приказ 33-ОД от 05.12.2015 г.
по МБУДО ДШИ №14

**Положение**
о структурном подразделении в МБУДО Детская школа искусств №14 городского округа город Воронеж.

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2, 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБУДО Детская школа искусств №14 городского округа город Воронеж.

**2. Структурное подразделение (отделение).**

2.1. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором ДШИ №14 из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

2.2. Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) ДШИ № 14 и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

2.3. Цель деятельности: обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам ДШИ № 14.

**3.** Основные задачи структурного подразделения (отделения):

- Использование дополнительных предпрофессиональных, общеобразовательных программ по видам искусств, дополнительных общеразвивающих программ по видам искусств;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГТ: организация текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;

- координация работы среди обучающихся школ, детских садов района с целью привлечения для обучения в ДШИ № 14;
- обеспечение отчетности о деятельности отделения.

**4. Обязанности.**

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.

**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, технических зачетов, экзаменов согласно графику внутришкольного контроля;
- подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- организация заполнения Книг прослушиваний и экзаменов отделения;
- 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.

**Воспитательная работа:**

- контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка;
- участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников;
- профессионально-ориентационная работа.
- организация и проведение дней открытых дверей отделения, отчетных концертов отделения и школы;
- организация распространения информации о школе в районе.

**5. Права.**

Заведующий отделением имеет право:

- посещать все учебные занятия;
- требовать от преподавателей отделения своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности ДШИ № 14.

**6. Взаимоотношения:**

- отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, Учебно-методическим центром, ведущими специалистами ВМК, ВМКР, ВГАИ по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

**7. Документация**

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

**8. Срок действия данного положения не ограничен.**

**9. Изменения и дополнения к данному положению регулируются законодательством РФ.**