УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО БГО
«ДХШ»
_____
Бирюков В.С.
Приказ 29-12 2015 г.

Положение
о структурном подразделении (отделение, библиотека) в МБУДО БГО «Детская художественная школа им.А.П. Рябушкина».

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 художественная школа им.А.П.Рябушкина»

2. Структурное подразделение (отделение).

2.1. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором **ДХШ** из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

2.2. Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) **ДХШ** и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

2.3. Цель деятельности: обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам **ДХШ**.

2.4. Основные задачи структурного подразделения (отделения):

- использование дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ по изобразительному искусству, дополнительных общеразвивающих программ по изобразительному искусству;
- 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 **ДХШ**;
- обеспечение отчетности о деятельности отделения.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Права.

Заведующий отделением колледжа 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 ДХШ.

2.9. Взаимоотношения:

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

2.10. 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.

3. Библиотека

3.1. Основные задачи:

- оперативное библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей школы, установленных в правилах пользования библиотекой школы, в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными программами и информационными потребностями читателя;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.2. Функции библиотеки:

- библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального обслуживания;
- бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем школы, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;
- анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии и «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198;
- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами;
- ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях;
- принимает участие в реализации программы воспитательной работы школы, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.3. Управление:

- работник библиотеки назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором школы;
- штатное расписание утверждается директором школы в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами;
- библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

3.4. Права и обязанности.

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- предоставлять на рассмотрение и утверждение директору школы проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами. Получать от структурных подразделений школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.