

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКАЯ ХУДЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.П. РЯБУШКИНА»**

ПРИНЯТО:
педсоветом МБУДО БГО «ДХШ»
Протокол от 29.12.2015г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО БГО «ДХШ»
_____ В.С. Бирюков
Приказ от 29.12.2015г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении (отделение)
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Борисоглебского городского округа
«Детская художественная школа имени А.П. Рябушкина»
(МБУДО БГО «ДХШ»)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее - Отделение) разработано в соответствии:

- с частью 2, 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом МБУДО БГО «ДХШ» (далее - Школа)

2. Отделение.

2.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий, назначенный директором Школы из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

2.2. Заведующий несет ответственность за работу Отделении Школы и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

2.3. Цель деятельности Отделения: обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам Школы.

2.4. Основные задачи 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 Школы;
- координация работы среди обучающихся школ, детских садов округа с целью привлечения для обучения Школе;
- обеспечение отчетности о деятельности отделения.

2.5. Обязанности.

На заведующего Отделения 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 Школы.

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 округе.

2.8. Права.

Заведующий отделением Школы 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 Школы.

2.9. Взаимоотношения:

отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, учебно-методическим советом, ведущими специалистами ГБОУ ДПО ВО «Учебно-методический центр сферы культуры и искусства», ГБПОУ «БМУ», ФГБОУ ВО «ВГИИ» по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

2.10. Документация:

- план работы 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.