

**ПРИНЯТО**

- на общем собрании трудового коллектива  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО «ДШИ №5» г.Казани

 Ширяк М.К.

- на педагогическом совете

Протокол № 38 от «22» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО  
«ДШИ №5» г.Казани

Сулейманова С.Р.

Приказ № 101 от «22» августа 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ

#### Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №5» г. Казани

##### 1. Общие положения

1. Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБУДО «ДШИ №5» г. Казани;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора.

2. Заведующий отделением должен знать:

- законы Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- положения Международной конвенции о правах ребенка;
- законодательные и нормативные документы по вопросам культуры и образования, организации учебно-методической работы;
- основы трудового законодательства;
- основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения, гигиены, физиологии;
- содержание деятельности школы;
- современные достижения в соответствующем направлении культуры и искусства;
- программно-методическую документацию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

##### 2. Должностные обязанности

Заведующий отделением:

- руководит деятельностью отделения;
- организует образовательный процесс на отделении;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- утверждает индивидуальные и календарно-тематические планы;

- рецензирует методические доклады и открытые уроки преподавателей с учащимися класса;
- обеспечивает комплектование отделения учащимися;
- посещает уроки преподавателей с целью оказания методической помощи;
- контролирует выполнение индивидуальных и календарно-тематических планов;
- организует работу с преподавателями по повышению профессиональной квалификации;
- способствует созданию на отделении деловой и творческой обстановки;
- ведет протоколы;
- вносит предложения администрации по подбору и расстановке кадров на отделении.

Обеспечивает:

- сохранность оборудования и инвентаря;
- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### **3. Права**

Заведующий отделением имеет право:

- писать распоряжения преподавателям для обязательного выполнения;
- активизировать своевременное формирование документации по учебно-воспитательному процессу;
- требовать отчеты о выполнении плана работы по всем звеньям учебно-воспитательного процесса по четвертям, полугодиям, годового;
- вносить предложения и рекомендации в администрацию школы по вопросам совершенствования учебного процесса и повышения качества обучения;
- требовать ознакомления с документацией, регламентирующей профессиональную и трудовую деятельность.

### **4. Ответственность**

Заведующий отделением несет ответственность за:

- организацию учебно-воспитательного процесса на отделении;
- состояние методической работы;
- сохранение контингента учащихся обучающихся на отделении;
- своевременное и точное оформление всей документации по учебно-воспитательному процессу;
- достоверность и подачу в срок сведений, справок, отчетов в учебную часть школы;
- выполнение решений отделения, педсоветов;
- повышение квалификации преподавателей отделения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса не в полном объеме;
- качество работы преподавателей с учащимися;
- трудовую дисциплину на отделении.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий преподавателей, расписание зачетов и экзаменов;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий);
- удалять учащихся с урока;
- делать замечания преподавателям в присутствии учащихся, родителей.