

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Уруссинская детская школа искусств»  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**




«Принято»

Решением педагогического совета  
Протокол от 04.02.2020 г. № 5

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО  
«Уруссинская ДШИ»

 Шарипов Т.З.  
Приказ от 11.02.2020 г. № 10§II

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Уруссинская детская школа искусств»  
Ютазинского муниципального района РТ.**

## **1. Общие положения**

1.Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- основами законодательства Российской Федерации «О культуре»;
- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- решениями, постановлениями, приказами Министерства культуры Российской Федерации;
- Уставом МБУДО «Уруссинская ДШИ» п.г.т. Уруксу;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора.

2.Заведующий отделением должен знать:

- основы законодательства Российской Федерации «О культуре»;
- 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 экономики и 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 директору школы.

## **2. Должностные обязанности**

- 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;

Обеспечивает:

- развитие и укрепление учебно-материальной базы;
- сохранность оборудования и инвентаря;
- соблюдение санитарно-тематических требований;
- 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 не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество работы преподавателей с учащимися;
- трудовую дисциплину на отделении.

### ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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

В данном документе  
Пронумеровано, скреплено и заверено  
печатью 4 листа(ов)  
Директор МБУДО «Уруссинская ДШИ»  
*Шарипов Т.З.* Шарипов Т.З.

