

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

462630 Оренбургская область, г. Гай, ул. Советская, д. 14
Тел./факс: (35362) 4-46-02, gai-dshi@mail.ru

Принято:
Педагогическим Советом
Протокол № 5
от 30 мая 2014 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДОД
«Детская школа искусств»
Ю.Г. Зюбанов
Приказ от 31.05.2014 г. № 41/1



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

В МБОУ ДОД «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Положение о структурном подразделении (отделение, библиотека) в МБОУ ДОД «Детская школа искусств».

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 МБОУ ДОД «Детская школа искусств».

2. Структурное подразделение (отделение).

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

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

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

2.4. 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 города с целью привлечения для обучения в ДШИ;

-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 ДШИ.

2.9. Взаимоотношения:

1. -отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, Центром дополнительного профессионального образования и инновационных технологий ГБОУ ВПО ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей (г. Оренбург), ведущими специалистами средне-специальных учебных заведений области, Оренбургским Государственным Институтам Искусств им. Л. и М. Ростроповичей 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.
- ведомости учета успеваемости обучающихся;
- отчеты о работе отделений.

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 с «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.