

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

МБУ ДО ДШИ №6

имени Г.В. Свиридова

  
Дьяконова Т.В.  
«26» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ДШИ №6  
имени Г.В. Свиридова

Приказ № 29д 01/Д от «26» августа  
2016 г.

  
Е.В. Джумыга  
«26» августа 2016 г.

ПРИНЯТО

Педсоветом МБУ ДО ДШИ №6  
имени Г.В. Свиридова

Протокол №1 от «26» августа 2016 г.

## Положение о структурном подразделении (отделе) МБУ ДО ДШИ №6 имени Г.В. Свиридова

Настоящее положение разработано на основании закона «Об образовании» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года части 2, 4 статьи 27.

### 1. Общее положение.

1.1. Структурное подразделение (отдел) является основным структурным подразделением МБУ ДО ДШИ №6 имени Г.В. Свиридова, (далее-Школа) осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, экспериментальной и внеклассной работы, по одному или нескольким учебным предметом.

1.2. СП (отдел) организуется при наличии не менее трёх преподавателей по одному предмету. В состав СП - отдела могут, входить преподаватели смежных и родственных дисциплин.

1.3. Количество СП (отделов) и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ОУ задач, и утверждается приказом директора Школы.

1.4. СП (отделы) создаются, реорганизуются и ликвидируются директором Школы по представлению заместителя директора по образовательной деятельности, курирующего методическую работу.

1.5. СП (отделы) подчиняются непосредственно заместителю директора по образовательной деятельности.

1.6. В своей деятельности СП (отделы) руководствуются Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ органов управления образования и культуры всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также уставом и локальными актами Школы, приказами и распоряжениями директора.



## **2. Задачи и направления деятельности СП (отдела).**

2.1. СП (отдел), как структурное подразделение Школы, создается для решения определённой части задач, возложенных на учебное заведение.

2.2. Работа СП (отдела) нацелена на развитие профессионального потенциала преподавателей на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе улучшение образовательного процесса.

2.3. СП (отдел):

- анализирует учебные и творческие возможности учащихся, результаты образовательного процесса, в том числе внеурочной работы;
- обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими материалами;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- согласовывает материалы для промежуточной и итоговой аттестации учащихся (сроки, требования и т. д.),
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность учащихся;
- организует работу наставников с молодыми специалистами;
- разрабатывает положения о конкурсах и фестивалях.

## **3. Основные формы работы СП (отдела):**

3.1. Заседания СП (отдела) по вопросам методики обучения и воспитания учащихся.

3.2. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.

3.3. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.

3.4. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.

3.5. Взаимопосещения уроков.

## **4. Порядок работы СП (отдела).**

4.1. Возглавляет СП (отдел) заведующий отделом, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных преподавателей.

4.2. Работа СП (отдела) проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется заведующим отделом, рассматривается на заседании СП (отдела), согласовывается с заместителем директора по образовательной работе и утверждается Педагогическим Советом Школы.

4.3. Заседание СП (отдела) проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания заведующий отделом обязан поставить в известность заместителя директора по образовательной деятельности.

4.4. По каждому из обсуждаемых вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются

заведующим отделом.

4.5. Контроль за деятельностью СП (отдела) осуществляется директором школы, его заместителем по образовательной деятельности.

## **5. Документация СП (отдела)**

5.1. Положение о СП (отдела).

5.2. Банк данных о преподавателях СП (отдела): количественный и качественный и состав.

5.3. Анализ работы за прошедший год.

5.4. План работы СП (отдела) на текущий учебный год.

5.5. Сведения о темах самообразования преподавателей.

5.6. Сведения о повышении квалификации преподавателей СП (отдела).

5.7. Программы по предметам.

5.8. Результаты промежуточной аттестации обучающихся.

5.9. Протоколы заседаний СП (отдела).

## **6. Права СП (отдела):**

6.1. СП (отдел) имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов, о передовом педагогическом опыте, накопленном на СП (отделе).