ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Директор МАУ ДО «ДШИ»

МАУ ДО «ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.С. Бакалейская

Протокол №75

«15» апреля 2021 г. «15» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о скрипично-духовом отделе**

**МАУ ДО «Детская школа искусств»**

1. **Общие положения**

1.1. Скрипично-духовой отдел является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее - Школа) и создается с целью организации учебной, методической, воспитательной работы, совершенствования профессионального мастерства преподавателей определенной специализации, профиля деятельности.

1.2. Скрипично-духовой отдел Школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 1, 2, 4 ст. 27); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Лицензией, уставом Школы и настоящим Положением.

1. **Структура и управление**

2.1. Скрипично-духовой отдел - учебное структурное подразделение Школы воспитательного и методического назначения, состоящее из учащихся, проходящих образовательную программу одного направления и преподавателей, ведущих профильные предметы: скрипка, саксофон, флейта, блокфлейта.

2.2. Предметы, реализуемые преподавателями Скрипично-духового отдела: специальность, ансамбль, дополнительный инструмент.

2.3. Скрипично-духовой отдел создается в Школе при наличии не менее трех преподавателей, ведущих специальные предметы.

2.4. Обязанности заведующего отделом Школы выполняет наиболее опытный, пользующийся заслуженным авторитетом у своих коллег по отделу

Преподаватель, имеющий, как минимум, первую квалификационную категорию.

2.5. Директор Школы издает приказ о назначении преподавателя, исполняющего обязанности заведующего отделом.

2.6. Срок полномочий, исполняющего обязанности заведующего отделом не менее одного года.

2.7. Преподаватели отдела по вопросам учебного, методического, воспитательного, организационного характера подчиняются непосредственно заведующему отделом.

2.8. Преподаватель, выполняющий функции заведующего отделом, непосредственно подчиняется директору Школы.

2.9. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью отдела;

- организует образовательный процесс;

- контролирует выполнение учебных планов и программ;

- составляет график промежуточной и итоговой аттестации;

- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;

- принимает меры по сохранению контингента учащихся;

- контролирует сохранность оборудования отдела;

- оказывает помощь в составлении расписания преподавателям отдела;

- организует распределение кабинетов между преподавателями.

1. **Полномочия отдела**

3.1. Преподаватели отдела, ведущие профильный предмет, в интересах своих учащихся взаимодействуют с другими отделами школы.

3.2. Решения, принятые в пределах полномочий отдела обязательны для исполнения всеми преподавателями структурного подразделения.

3.3. В отделе ведется организационная, учебная, воспитательная, методическая работа:

- утверждаются сроки и тематика заседаний отдела;

- формы и сроки контрольных проверок;

- утверждаются календарно-тематические планы;

- определяются ответственные за проведение мероприятий, организуемых отделом;

- рассматриваются и выносятся на педагогический совет вопросы, касающиеся деятельности отдела;

- осуществляется отбор кандидатур для участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях разного уровня;

- оказывается помощь молодым специалистам в овладении методикой преподавания;

- проводится работа по профориентации выпускников;

- проводятся открытые уроки и мастер-классы;

- подготавливаются и обсуждаются доклады по вопросам методики преподавания.

3.4. Отделом организуются и проводятся концерты, олимпиады, конкурсы, фестивали и другие виды практической деятельности учащихся как внутри школы, так и за ее пределами.

3.5. В отделе ведется работа с родителями - законными представителями образовательного процесса Школы.

1. **Делопроизводство отдела**

В отделе ведется документация:

- план работы отдела на учебный год;

- перспективные и поурочные планы;

- ведомости итоговой аттестации;

- отчеты о работе отдела в конце каждой четверти на Педагогическом совете.