

СОГЛАСОВАНО

**Художественным руководителем ГБУДО г. Москвы
«ДМХШ «Весна» им. А.С. Пономарева»**

Н.В. Авериной

УТВЕРЖДЕНО

**приказом директора ГБУДО
г. Москвы «ДМХШ «Весна» им. А.С. Пономарева»
от «14» августа 2023 г. № 37/ОД**

Положение о структурном подразделении по организации образовательного процесса Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении по организации образовательного процесса Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева» (далее – Школа);
- штатным расписанием Школы;
- Положением о структуре и структурных подразделениях Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева» (далее – Положение о структуре).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения по организации образовательного процесса в Школе (далее – Подразделение).

1.3. Подразделение создано с целью организации и обеспечения образовательной и творческой деятельности в Школе, повышения качества образовательного процесса, развития творческого потенциала обучающихся и педагогических работников Школы.

1.4. Подразделение не является юридическим лицом и действует на основании Устава Школы, Программы развития Школы, Положения о структуре и настоящего Положения.

Подразделение находится по адресу Школы и осуществляет деятельность в соответствии с Лицензией Школы на образовательную деятельность: серия 77Л01, №0008027, дата выдачи 03 марта 2016 г. (регистрационный № 037213). Срок действия лицензии: бессрочно. Лицензия выдана Департаментом образования города Москвы.

1.5. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН "О правах ребенка", Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, нормативными документами Департамента культуры города Москвы, Уставом и локальными актами Школы, Положением о структуре и настоящим Положением.

1.6. Подразделение подчиняется непосредственно художественному руководителю Школы и директору (как единоличному исполнительному органу), координируется и контролируется художественным руководителем.

1.7. Руководство деятельностью Подразделения осуществляет руководитель структурного подразделения по организации образовательного процесса (далее – Руководитель), обеспечивающий соблюдение законности в деятельности Подразделения, контроль работы сотрудников и эффективность выполнения поставленных задач.

Руководитель назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы при одобрении кандидатуры художественным руководителем, с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы, при отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Функциональные обязанности работников Подразделения составляются на основе тарифно-квалификационных требований по должностям работников учреждений образования и профессиональным стандартам, согласуются с задачами Подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

1.9. Работники Подразделения назначаются, переводятся и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Школы с одобрения, художественного руководителя, а в отношении педагогических работников Подразделения — по согласованию с художественным руководителем, и с учетом мнения Руководителя Подразделения.

2. Основные цели и задачи Подразделения

2.1. Деятельность Подразделения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся и работников, свободного развития личности.

2.2. Целью деятельности Подразделения является создание в Школе условий для выявления одаренных детей, обеспечения практико-ориентированного подхода к музыкально-эстетическому образованию обучающихся, гибкости и оперативности образовательной деятельности, координации работы педагогов, совершенствованию качества образовательного процесса и профессионального мастерства преподавателей, развитию творческой и методической деятельности, получению обучающимися дополнительного образования, приобретения ими знаний, умений, навыков.

2.3. Подразделение выполняет организационную, образовательную, воспитательную, программно-методическую, информационную, культурно-массовую, хозяйственно-финансовую и иные функции в соответствии с целями и задачами, ради которых Подразделение создано.

2.4. Основные задачи Подразделения – это организация, планирование, обеспечение и контроль качества деятельности Школы по следующим направлениям:

- образовательная;
- учебно-воспитательная;
- методическая;
- просветительская;
- творческая;
- концертно-исполнительская (внутришкольная).

2.5. Задачи Подразделения, реализуемые совместно с Педагогическим советом и Методическим советом Школы:

2.5.1. Разработка и утверждение в установленном порядке дополнительных общеобразовательных программ Школы:

- дополнительных предпрофессиональных программ в соответствии с федеральными государственными требованиями;
- дополнительных общеразвивающих программ.

Ежегодное обновление дополнительных общеобразовательных программ с учетом изменений в законодательной базе.

2.5.2. Определение форм, методов организации образовательной деятельности и используемых образовательных технологий, форм реализации дополнительных общеобразовательных программ, выбор методов и средств обучения и воспитания.

2.5.3. Подготовка и утверждение в установленном порядке учебных планов, годового календарного учебного графика, расписания учебных занятий по дополнительным общеобразовательным программам.

Организация образовательного процесса и оказание образовательных услуг в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами и образовательными программами Школы.

2.5.4. Определение:

- методики приемных прослушиваний и образовательного процесса в Школе;

- структуры контингента обучающихся;
- состава приемных и экзаменационных комиссий;
- порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- контроля успеваемости обучающихся, принятие мер по ее улучшению, поощрение обучающихся и иное.

2.5.5. Разработка и утверждение в установленном порядке локальных актов Школы, регламентирующих:

- организацию и осуществление образовательной деятельности;
- реализацию прав участников образовательных отношений;
- организацию и обеспечение сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса;
- требования к уровню образования, квалификации педагогических работников и порядок прохождения ими аттестации;
- функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- порядок и правила по формированию и движению контингента обучающихся (прием, перевод, отчисление, выпуск и иное);
- организацию и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, по выдаче документов об образовании, документов об обучении;
- деятельность коллегиальных органов управления Школой и иные.

Локальные акты, разработанные Подразделением, обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса. Примерный перечень локальных актов Подразделения указан в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2.5.6. Организация и обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке программы развития Школы.

2.6. Задачи Подразделения по организации и обеспечению образовательного процесса Школы:

2.6.1. Обеспечение выполнения установленного объема государственного задания на оказание услуг по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств в соответствии с Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства.

2.6.2. Формирование контингента обучающихся Школы, разработка и принятие мер по сохранению контингента обучающихся.

2.6.3. Создание условий для выявления одаренных детей в области музыкального искусства в раннем детском возрасте, а также выявление, развитие и поддержка талантливых обучающихся и лиц, проявивших выдающиеся способности.

2.6.4. Создание и обеспечение необходимых условий для музыкального образования, эстетического воспитания, творческого, духовно-нравственного и личностного развития обучающихся.

Создание условий для профессионального самоопределения обучающихся, подготовка одаренных детей к поступлению в образовательные организации среднего профессионального образования в области музыкального искусства.

2.6.5. Контроль соблюдения участниками образовательного процесса действующего законодательства об образовании, Устава и локальных актов Школы.

Контроль соблюдения прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы.

2.6.6. Организация и координация методической работы в Школе. Осуществление непрерывной совместной деятельности с Методическим советом Школы (при его наличии).

Совершенствование программно-методического сопровождения образовательного процесса и оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам по всем образовательным направлениям, повышение педагогической компетентности и профессионального мастерства преподавателей и концертмейстеров.

2.6.7. Совершенствование образовательного процесса, внедрение современных достижений педагогической науки и практики, содействие инновационной и экспериментальной работе.

Создание условий для педагогического творчества и обмена педагогическим опытом.

2.6.8. Координация деятельности педагогов и родителей (законных представителей) в образовательном процессе.

Организация и проведение работы с Советом родителей Школы по творческим, учебным и воспитательным вопросам. Создание необходимых условий для совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей).

2.6.9. Реализация образовательных, культурно-досуговых, социально-значимых программ, проектов, направленных на совершенствование образовательной и творческой деятельности Школы.

2.6.10. Организация и проведение мероприятий, в том числе отчетных и экзаменационных выступлений, концертов, открытых уроков, мастер-классов, экскурсий, фестивалей и иных мероприятий.

2.7. Задачи Подразделения по организации творческой деятельности Школы:

2.7.1. Подготовка обучающихся к участию в фестивалях, конкурсах, концертных выступлениях разного уровня.

2.7.2. Участие в определении художественных принципов работы и репертуарной политики Школы, в том числе: количества концертных выступлений в год, площадок концертных выступлений, репертуара, выездных выступлений, поездок хоровых коллективов Школы и иное.

2.7.3. Содействие в подготовке коллективов Школы к участию в отечественных и зарубежных хоровых конкурсах, семинарах, гастролях.

Содействие в организации, планировании, проведении и контроле за хоровыми сборами.

2.7.4. Сохранение творческого наследия и педагогических традиций основателя и первого руководителя Школы А.С. Пономарева.

Участие в формировании и сохранении архива видеодокументов, фотодокументов о жизни Школы, музея Школы, мемориального кабинета основателя и первого руководителя Школы А.С. Пономарева.

2.7.5. Содействие в поддержании постоянной связи с творческими союзами и средствами массовой информации.

2.7.6. Участие в определении художественного оформления Школы в соответствии с традициями Школы и спецификой учебно-воспитательного процесса.

2.7.7. Содействие в развитии творческих связей и расширения взаимодействия коллективов Школы по обмену опытом и участию в концертах, фестивалях, конкурсах, семинарах общероссийского и международного уровнях.

2.8. Задачи Подразделения по ресурсному обеспечению образовательной деятельности:

2.8.1. Организация материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами.

Сохранение и совершенствование материально-технической базы Школы, включая весь спектр современных средств обучения.

2.8.2. Организация обеспечения права обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов, работников Школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Контроль обеспеченности участников образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и средствами обеспечения образовательного процесса.

Организация развития электронно-образовательной среды, электронно-библиотечной системы и укомплектованности библиотечного фонда.

2.8.3. Участие в комплектовании штата Школы педагогическими работниками и привлечении лиц, имеющих право на ведение педагогической деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющим профессиональное образование и обладающим соответствующей квалификацией, имеющим стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам Школы.

Организация обеспечения повышения квалификации и аттестации работников Подразделения.

2.8.4. Обеспечение безопасных условий учебно-воспитательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к учреждениям дополнительного образования.

Контроль соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности, содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся и работников Школы средствами образования и здоровье сберегающих технологий.

Контроль соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей), Правил внутреннего трудового распорядка работниками Подразделения.

2.9. Задачи Подразделения по организации и обеспечению информационной открытости Школы:

2.9.1. Подготовка, утверждение в установленном порядке и предоставление в установленные сроки отчетов и иной информации о деятельности Школы по направлениям, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения.

2.9.2. Обеспечение проведения самообследования Школы, подготовки, утверждения в установленном порядке и предоставления учредителю и общественности ежегодного отчета о результатах самообследования Школы.

2.9.3. Организация и обеспечение:

- создания и ведения официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещения информации о деятельности Школы по направлениям, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения, в установленных информационных системах и порталах, сайтах, в том числе на официальном сайте Школы;
- создания и ведения страниц Школы в социальных сетях.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура Подразделения сформирована в соответствии с возложенными на него функциями, задачами и целями, ради которых Подразделение было создано (Приложение 2).

3.2. Штатный состав Подразделения сформирован из Руководителя, преподавателей, концертмейстеров, методиста, настройщика роялей и пианино (органов).

3.3. В структуру Подразделения входят три отделения:

- хоровое;
- фортепианное;
- инструментальное.

Каждое отделение Подразделения возглавляет заведующий.

3.4. В структуру хорового отделения входят шесть хоров:

- хор «Первоцвет»;
- хор «Апрель»;
- хор «Жаворонок»;
- хор «Кандидатский»;
- хор «Рассвет» (обучающиеся за счет бюджета);
- Детский хор «Весна» им. А.С. Пономарева (старший хор).

Каждый хор возглавляет руководитель.

4. Руководство Подразделением

4.1. Возглавляет Подразделение Руководитель, имеющий высшее педагогическое образование или по профилю и необходимый стаж работы.

4.2. Руководитель Подразделения:

- организует работу Подразделения, утверждает планы работы в соответствии с возложенными на Подразделение функциями и задачами, обеспечивает контроль их исполнения;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Подразделения и аналитико-координационную работу;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Подразделения и эффективность выполнения поставленных перед Подразделением задач;
- создаёт условия для реализации задач, определяющих деятельность Подразделения, выполнения возложенных обязанностей, обеспечения качественной работы Подразделения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров по согласованию с директором и художественным руководителем Школы, готовит предложения по структуре и штату Подразделения;
- составляет должностные инструкции, отражающие весь круг должностных полномочий, обязанностей и ответственность, которые регламентируют деятельность, права и обязанности работников Подразделения;
- определяет функции дополнительной работы сверх должностных обязанностей и распределяет их между работниками Подразделения;
- планирует, организует и контролирует работу сотрудников Подразделения, обеспечивает повышение квалификации и проведение аттестации работников, отвечает за качество и эффективность их работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями Подразделения и номенклатурой дел Школы;
- ведет учет рабочего времени работников Подразделения, составляет и подписывает таблицу по основному персоналу Подразделения;
- организует контроль посещаемости обучающимися занятий, ведение педагогами журналов и дневников посещаемости;
- обеспечивает сохранность контингента Школы;
- организует и контролирует выполнение всеми работниками Подразделения Правил внутреннего трудового распорядка; обучающимися и их родителями (законными представителями) - Правил внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей), норм и требований, установленных Уставом и локальными актами Школы;

- обеспечивает соблюдение обучающимися и работниками Подразделения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины;
- содействует развитию и укреплению учебно-материальной базы, сохранности оборудования и материального обеспечения Подразделения;
- создает и использует организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые, финансовые и иные доступные ресурсы для эффективного функционирования и развития Подразделения.
- координирует образовательную, воспитательную, методическую, концертную (внутришкольную), творческую деятельность Школы и взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;
- представляет интересы Подразделения в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях, определяет перечень и правила проведения внутренних и внешних мероприятий Подразделения;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Подразделения;
- производит оценку эффективности деятельности Подразделения и каждого его работника в соответствии с локальными актами Школы и настоящим Положением;
- представляет работников Подразделения к поощрению, награждению и стимулированию труда, установлению надбавок и доплат, а также выносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников Подразделения;
- проводит совещания, выполняет иные обязанности, установленные его должностной инструкцией, настоящим Положением и Положением о структуре.

4.3. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

- невыполнение функций и задач, возложенных на Подразделение;
- нарушение установленных сроков предоставления отчетной и иной документации по направлениям деятельности Подразделения, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Подразделения;
- иная ответственность, предусмотренная его должностной инструкцией, настоящим Положением и Положением о структуре.

5. Организация деятельности Подразделения

5.1. Деятельность Подразделения строится на основании планов работы на учебный или (и) календарный год.

5.2. По каждому отделению Подразделения осуществляется:

- текущее и перспективное планирование образовательной, воспитательной, методической, концертной (внутришкольной), фестивальной деятельности;

- реализация образовательного процесса и задач, возложенных на отделения по направлениям, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения;

- формирование отчетов и информации, за предоставление которых отвечают отделения;
- делопроизводство.

5.3. Функции и задачи, возложенные на Подразделение, могут реализовываться как штатными работниками Подразделения, так и с привлечением лиц, имеющих право на ведение педагогической и (или) иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Штатные работники Подразделения выполняют функции и задачи, возложенные на Подразделение, в рамках своих должностных обязанностей и сверх них путем установления сотрудникам дополнительной работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

5.4. Работники Подразделения или иные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Положения, несут ответственность за качество, своевременность и результативность выполнения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, дополнительными соглашениями к трудовым договорам, условиями договоров об оказании услуг (выполнении работ), настоящим Положением и Положением о структуре.

5.5. Заведующие отделениями назначаются из числа опытных преподавателей. Заведующие отделениями подчиняются непосредственно Руководителю Подразделения.

5.5.1. Основные обобщенные функции заведующего отделением:

- планирование и координация деятельности отделения;
- организация учебно-воспитательной и методической работы преподавателей своего отделения;
- обеспечение своевременного оформления необходимой отчетной документации;
- участие в организации и проведении промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся;
- участие в разработке образовательных программ;
- осуществление контроля выполнения учебных планов;
- посещение уроков преподавателей отделения и иное.

5.6. Заведующему отделением (по направлениям деятельности) непосредственно подчиняются кураторы по направлениям деятельности и наставники молодых и новых преподавателей.

5.6.1. Выполнение функций куратора и наставника молодых и новых преподавателей возлагается на преподавателей Подразделения с их согласия.

5.7. За выполнение преподавателями (или иными работниками Подразделения) функций заведующего отделением, куратора, наставника молодых преподавателей или иных функций дополнительной работы, указанных в Приложении 3 к настоящему Положению, сверх их должностных обязанностей, назначается доплата за выполнение дополнительной работы сверх

должностных обязанностей, определённых должностной инструкцией преподавателей (или иных работников Подразделения), в соответствии с Положением Школы об оплате труда и при наличии средств, предусмотренных на указанные цели.

5.8. Преподаватели отделений имеют право вносить предложения по улучшению работы отделения, на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся.

5.9. Преподаватели всех отделений несут ответственность за:

- качество обучения и воспитания обучающихся;
- жизнь и здоровье обучающихся во время занятий и культурно-массовых мероприятий;
- за сохранность имущества Школы (музыкальные инструменты, технические средства обучения, учебные пособия, мебель, оборудование, костюмы и другое).

5.10. Методист осуществляет следующие функции:

- разработка и корректировка учебно-методической базы для обучения детей и взрослых;
- проведение аналитической работы, исследовательских и оценочных мероприятий;

5.10.1. Задачи методиста:

- осуществление разработки дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств;
- организация мероприятий методической направленности с целью обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей;
- оказание методической помощи работникам Подразделения;
- иные задачи, предусмотренные должностными обязанностями и настоящим Положением.

5.11. Основные обобщенные критерии оценки эффективности деятельности Подразделения:

- выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ);
- выполнение плана работы Подразделения;
- сохранение контингента (отклонение не более 5%);
- уровень успеваемости обучающихся с высокими показателями не менее 70% от общей численности обучающихся;
- информационная открытость по направлениям, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения (своевременное и полное размещение информации о деятельности Школы на официальном сайте Школы и иных порталах, сайтах, системах, а также направление информации Учредителю);
- осуществление инновационной деятельности и повышение качества методического обеспечения (рост количества мероприятий методической или инновационной направленности по сравнению с предыдущим учебным периодом);
- увеличение количества высококвалифицированных преподавателей (высшая и первая квалификационные категории) и (или) молодых специалистов по сравнению с предыдущим учебным годом;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления образовательных услуг;
- исполнительская дисциплина, в том числе соблюдение сроков предоставления отчетной и иной информации по направлениям, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения.

5.12. Особенности организации образовательного процесса.

5.12.1. Образовательный процесс осуществляется под руководством художественного руководителя Школы в соответствии с уставом Школы и лицензией на ведение образовательной деятельности.

5.12.2. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и дополнительными общеобразовательными программами.

Годовые календарные учебные графики разрабатываются и утверждаются Школой по согласованию с учредителем.

5.12.3. Предпрофессиональные и общеразвивающие образовательные программы разрабатываются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

5.12.4. План учебно-воспитательной работы включает в себя учебную, концертную, методическую работу Школы.

Основные концерты и выступления хоровых коллективов Школы (праздники и концерты хоров в конце каждой четверти, заключительный (отчётный) концерт Школы) являются формой промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по предмету «Хоровое пение» и планируются в начале учебного года.

Участие обучающихся и хоровых коллективов в фестивалях, конкурсах осуществляется в течение учебного года на основании принятых Школой решений в ответ на поступающие предложения об участии в таких конкурсах, фестивалях.

6. Взаимодействие и сотрудничество Подразделения

6.1. Подразделение в целях выполнения возложенных на него функций и задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями и отдельными работниками Школы.

6.2. Подразделение и отдел платных образовательных услуг Школы взаимодействуют при организации образовательной деятельности и непосредственно образовательного процесса, проведении мероприятий регионального, городского, районного, учрежденческого уровня, создавая условия для совершенствования образовательной и методической деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации Программы развития Школы.

6.3. Подразделение взаимодействует с библиотекой Школы в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Руководитель курирует работу библиотеки, принимает меры для пополнения библиотеки нотной и учебно-методической литературой.

Подразделение взаимодействует с ответственными работниками Школы по вопросам формирования музея истории Школы и музея музыкальных инструментов.

6.4. Педагогические работники Подразделения входят в состав Педагогического совета Школы.

Наиболее опытные и квалифицированные работники Подразделения могут входить в состав Методического совета Школы (при его наличии).

Штатные работники Подразделения входят в состав Общего собрания работников Школы.

Деятельность работников Подразделения в составе Педагогического совета и Методического совета (при его наличии), участие в Общем собрании работников Школы регламентируется положениями о соответствующих советах и собраниях.

Подразделение совместно с Педагогическим советом и Методическим советом Школы (при его наличии) реализуют задачи, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения.

6.5. Подразделение взаимодействует с Советом родителей Школы по вопросам реализации защиты прав и законных интересов несовершеннолетних обучающихся Школы.

6.6. Подразделение сотрудничает с учреждениями культуры и образования города Москвы по вопросам посещения и проведения концертов, совместных выступлений, экскурсий-лекций, участия коллективов Школы в городских мероприятиях и акциях, проведения курсов повышения квалификации, консультаций для поступающих, проведения педагогической практики студентов и иного.

6.7. Подразделение может устанавливать внешние связи с высшими и средними-специальными учебными заведениями, с образовательными учреждениями дополнительного образования, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения, с целью повышения результативности образовательной, методической, педагогической деятельности; осуществлять международное сотрудничество, при этом Руководитель согласовывает свои действия с директором и художественным руководителем Школы.

7. Делопроизводство Подразделения

7.1. В Подразделении ведется обязательная документация с учетом Номенклатуры дел Школы и специфики Подразделения.

7.2. В Подразделении ведется следующая обязательная документация:

- план работы Подразделения, согласованный с художественным руководителем Школы;
- планы работы отделений, согласованные с Руководителем;
- учебные образовательные программы;
- учебный план;
- план учебно-воспитательной работы;

- годовой календарный учебный график;
- расписание учебных занятий;
- учебно-календарные, индивидуальные планы работы с обучающимися;
- экзаменационные билеты (для теоретических предметов);
- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- табель учета использования рабочего времени работниками Подразделения и таблица по основному персоналу

Подразделения (по форме и в порядке, утвержденном Учетной политикой Школы);

- договоры о предоставлении образовательных услуг;
- журналы посещаемости и успеваемости обучающихся;
- методические доклады и методические разработки преподавателей отделений;
- книга академических концертов, прослушиваний;
- протоколы заседаний Подразделения и отделений;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- протоколы заседаний и постановлений аттестационной комиссии;
- книга выдачи свидетельств об окончании Школы и иное.

8. Заключительные положения

8.1. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано в следующих случаях:

- изменение структуры (штатного расписания) Школы;
- невыполнение Подразделением возложенных на него функций и задач;
- недостаточность финансирования Школы.

3.2. Подразделение отчитывается перед руководством Школы об итогах своей деятельности.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

Приложение 1

к Положению о структурном подразделении
по организации образовательного процесса
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная хоровая школа «Весна»
имени А.С. Пономарева

Примерный перечень локальных актов структурного подразделения по организации образовательного процесса

№ п/п	Образовательная деятельность
1	Правила приема обучающихся в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева»
2	Положение о приемной комиссии
3	Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между обучающимися и Школой
4	Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников
5	Положение о режиме занятий обучающихся
6	Правила внутреннего распорядка обучающихся
7	Порядок осуществления текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
8	Порядок перевода и отчисления обучающихся по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам
9	Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану и о сокращённых сроках обучения
10	Положение о режиме рабочего времени и отдыха педагогических

	работников
11	Положение о Методическом совете
12	Положение о Педагогическом совете
13	Положение о Совете родителей
14	Кодекс профессиональной этики педагогических работников
15	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
16	Порядок зачета результатов обучающихся, получающих музыкальное и (или) художественное образование в Школе, при обучении в государственных образовательных организациях, реализующих программы начального общего и основного общего образования, подведомственных Департаменту образования г. Москвы
17	Положение о структурном подразделении по организации образовательного процесса
18	Иные локальные акты

Приложение 2
к Положению о структурном подразделении
по организации образовательного процесса
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная хоровая школа «Весна»
имени А.С. Пономарева»

Структура





Куратор по
предметам
«Музыкальная
литература» и
«Слушание
музыки»

*в состав хорового, фортепианного
и инструментального отделений входят
преподаватели и концертмейстеры

Приложение 3

к Положению о структурном подразделении
по организации образовательного процесса
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная хоровая школа «Весна»
имени А.С. Пономарева»

Примерный перечень дополнительных трудовых функций работ сверх должностных обязанностей, возможных к выполнению работниками структурного подразделения по организации образовательного процесса

I. Дополнительные трудовые функции заведующего хоровым отделением.

1. Планирование и организация учебно-воспитательной, методической, просветительской, академической и концертной работы хорового отделения.
2. Оказание помощи преподавателям хорового отделения в подборе репертуара, учебно-методическом планировании, составлении концертных программ.
3. Оказание консультативной и организационной помощи преподавателям хорового отделения в проведении концертов, культурно-просветительских мероприятий.
4. Организация методической работы каждого преподавателя.
5. Участие в разработке дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ по своему направлению.
6. Участие в организации и проведении приемных и переводных прослушиваний, в мероприятиях по промежуточной и итоговой аттестации по своему направлению.
7. Осуществление контроля за выполнением учебных планов.
8. Контроль за своевременным размещением анонсов, фото и видео отчетов о мероприятиях хоровых коллективов на официальном сайте Школы и в социальных сетях.
9. Анализ работы хорового отделения, составление отчетов о его деятельности.

II. Дополнительные трудовые функции заведующего фортепианным отделением.

1. Планирование и организация академической, методической и концертной работы фортепианного отделения на учебный год.
2. Анализ работы фортепианного отделения. Составление отчетов о его работе.

3. Планирование и организация заседаний фортепианного отделения, участие в работе Методического совета Школы (при наличии).

4. Обеспечение контроля ведения учебной документации преподавателями фортепианного отделения.

5. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (составление графика зачетов и экзаменов, списков обучающихся, работа в комиссиях).

6. Участие в организации и проведении мероприятий по промежуточной и итоговой аттестации по своему направлению.

7. Оказание методической помощи преподавателям фортепианного отделения.

III. Дополнительные трудовые функции заведующего инструментальным отделением .

1. Планирование и организация академической, методической и концертной работы инструментального отделения на учебный год.

2. Анализ работы инструментального отделения. Составление отчетов о его работе.

3. Планирование и организация заседаний инструментального отделения, участие в работе Методического совета Школы (при наличии).

4. Обеспечение контроля ведения учебной документации преподавателями инструментального отделения.

5. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (составление графика зачетов и экзаменов, списков обучающихся, работа в комиссиях).

6. Участие в организации и проведении мероприятий по промежуточной и итоговой аттестации по своему направлению.

7. Оказание методической помощи преподавателям инструментального отделения.

IV. Дополнительные трудовые функции куратора по предметам "Сольфеджио" и "Теория музыки".

1. Планирование и организация учебно-воспитательной, методической, просветительской работы преподавателей теоретического цикла.

2. Анализ работы преподавателей теоретического цикла, составление отчётов о работе теоретического направления.

3. Участие в организации и проведении приемных и переводных прослушиваний, в мероприятиях по промежуточной и итоговой аттестации по своему направлению (составление графика зачетов и экзаменов, списков обучающихся, работа в комиссиях).

4. Контроль ведения преподавателями теоретического отделения учебно-методической документации

5. Контроль прохождения преподавателями теоретического отделения курсов повышения квалификации. Оказание содействия в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей.

V. Дополнительные трудовые функции куратора по предметам "Слушание музыки" и "Музыкальная литература".

1. Планирование и организация учебно-воспитательной, методической, просветительской работы преподавателей по предметам «Слушание музыки» и «Музыкальная литература».

2. Анализ работы преподавателей своего направления, составление отчётов о деятельности по своему направлению.

3. Участие в организации и проведении приемных и переводных прослушиваний, в мероприятиях по промежуточной и итоговой аттестации по своему направлению (составление графика зачетов и экзаменов, списков обучающихся, работа в комиссиях).

4. Контроль ведения преподавателями своего направления учебно-методической документации.

5. Оказание содействия в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей своего направления.

VI. Дополнительные трудовые функции куратора по предмету «Основы дирижирования».

1. Организация учебно-воспитательной, методической, просветительской работы по своему направлению.

2. Планирование работы по своему направлению. Составление отчётов о работе.

3. Контроль за ведением учебной документации преподавателями своего направления.

4. Участие в разработке образовательных программ по своему направлению.

5. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации по своему направлению (составление графика зачетов, списков обучающихся, работа в комиссиях).

6. Ведение протоколов заседаний по своему направлению.

VII. Дополнительные трудовые функции куратора по предмету «Орган».

1. Курирование учащихся класса органа, начиная с первого года и на протяжении всего периода обучения.
2. Анализ успеваемости обучающихся класса по всем предметам, составление отчётов о состоянии успеваемости.
3. Осуществление контроля ведения учебной документации обучающихся класса (индивидуальные планы, дневники).
4. Организация и проведение зачетов, переводных и выпускных экзаменов, посещение и анализ уроков других преподавателей.
5. Ведение книги протоколов академических выступлений обучающихся.
6. Анализ качества выступлений обучающихся, внесение предложений по улучшению качества их подготовки.

VIII. Дополнительные трудовые функции куратора по классам по предмету «Фортепиано».

1. Курирование вверенного класса, начиная с первого года и на протяжении всего периода обучения.
2. Анализ успеваемости обучающихся класса по всем предметам, составление отчётов о состоянии успеваемости.
3. Осуществление контроля ведения учебной документации обучающихся класса (индивидуальные планы, дневники).
4. Помощь заведующему отделением в организации и проведении зачетов, переводных и выпускных экзаменов, посещении и анализе уроков других преподавателей.
5. Ведение книги протоколов академических выступлений обучающихся.
6. Анализ качества выступлений обучающихся, внесение предложений по улучшению качества их подготовки.

IX. Дополнительные трудовые функции куратора по программе «Специальное фортепиано»

1. Курирование учащихся по программе «Специальное фортепиано», начиная с первого года и на протяжении всего периода обучения.
2. Анализ успеваемости обучающихся по предмету «Фортепиано», составление отчётов о состоянии успеваемости.
3. Осуществление контроля ведения учебной документации обучающихся класса (индивидуальные планы, дневники).
4. Помощь заведующему отделением в организации и проведении зачетов, технических зачётов, переводных и выпускных экзаменов, посещении и анализе уроков других преподавателей.
5. Ведение книги протоколов академических выступлений обучающихся.

6. Анализ качества выступлений обучающихся, внесение предложений по улучшению качества их подготовки.

Х. Дополнительные трудовые функции наставника в работе с молодыми и новыми преподавателями.

1. Выявление уровня профессиональной компетенции и методической подготовки молодого преподавателя, изучение его деловых и нравственных качеств.

2. Способствование профессиональной и психологической адаптации молодого (нового) преподавателя в коллективе.

3. Оказание помощи в ведении учебной документации по предмету.

4. Диагностирование педагогических проблем и выработка необходимых рекомендаций для их преодоления.

5. Оказание практической помощи в вопросах совершенствования педагогического мастерства.

ХІ. Дополнительные трудовые функции методиста по осуществлению методической работы Школы.

1. Разработка и корректировка предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ, учебных планов, индивидуальных учебных планов и иной документации, касающейся образовательного процесса Школы.

2. Сопровождение методической деятельности педагогических работников Школы:

3. Оказание консультационной и методической помощи преподавателям по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов.

4. Контроль и оценка качества программно-методической документации Школы.

5. Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса Школы.

6. Контроль процесса аттестации педагогических работников Школы.

7. Оказание помощи преподавателям в подготовке документов и сборе материалов для получения или подтверждения Первой и Высшей квалификационной категории в Аттестационную комиссию Департамента культуры города Москвы.

8. Проведение аналитической работы, исследовательских и оценочных мероприятий по методическому направлению Школы.

XXIII. Дополнительные трудовые функции по иным основаниям, предусмотренным локальными актами Школы и поименованными в Положении об оплате труда работников Школы.