

Департамент культуры Администрации города Омска
бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4 имени Ю.А. Вострелова» города Омска

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 82

от «28» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БОУ ДО «ДШИ № 4

им. Ю.А. Вострелова» г. Омска

А.А. Дубянский

Приказ № 42

от «29» декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении (отделе, отделении, библиотеке)

ОМСК – 2016

Департамент культуры Администрации города Омска
бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4 имени Ю.А. Вострелова» города Омска

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № _____
от «___» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БОУ ДО «ДШИ № 4
им. Ю.А. Вострелова» г. Омска
_____ А.А. Дубянский
Приказ № _____
от «___» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
(отделе, отделении, библиотеке)

ОМСК – 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2,4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом БОУ ДО «Детская школа искусств №4 имени Ю.А. Вострелова» города Омска.

1.2. Отдел (отделение) по виду искусств является структурным подразделением БОУ ДО «ДШИ №4 им. Ю.А. Вострелова» г. Омска и создается с целью организации учебной, воспитательной работы, совершенствования профессионального мастерства преподавателей определённой специализации, профиля деятельности (специализации учебных дисциплин, предметов).

2. Структурное подразделение. Отдел

2.1. Руководство структурным подразделением (отделом, отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделом, отделением), назначенный директором «ДШИ №4 им. Ю.А. Вострелова» из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

2.2. Заведующий отделом (отделением) несет ответственность за работу структурного подразделения (отдела, отделения) БОУ ДО «ДШИ №4 им. Ю.А. Вострелова» г. Омска и отчитывается перед директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Цель деятельности: обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам БОУ ДО «ДШИ №4 им. Ю.А. Вострелова» г. Омска.

2.4. Основные задачи структурного подразделения (отдела, отделения):

- использование дополнительных предпрофессиональных программ по видам искусств;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГТ: организация текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- координация работы среди обучающихся школ, детских садов района с целью привлечения для обучения в БОУ ДО «ДШИ №4 им. Ю.А. Вострелова»;
- обеспечение отчетности о деятельности отдела, отделения.

2.5. Обязанности.

На заведующего отделом, отделением возлагаются следующие обязанности:

- организационная работа;
- составление годового плана работы отдела;
- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отдела (отделения) инструктивных документов, приказов, распоряжений администрации, решений педагогического совета;
- обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отдела, 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 отдела (отделения) на информационных стендах и официальном сайте Учреждения;

2.6. Учебная работа:

- организация, непосредственное руководство учебной работой на отделе, отделении;
- 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; отделения
- организация заполнения книг прослушиваний и экзаменов отдела, отделения;
- организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

2.7. Воспитательная работа:

- контроль за соблюдением учащимися отдела (отделения) правил внутреннего распорядка;
- участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников;
- профессионально-ориентационная работа;
- организация и проведение дней открытых дверей отдела (отделения), отчетных концертов отдела и школы;
- организация распространения информации о школе в районе.

2.8. Права.

Заведующий отделом (отделением) имеет право:

- посещать все учебные занятия;
- требовать от преподавателей отдела (отделения) своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности в БОУ ДО «ДШИ №4 им. Ю.А. Вострелова» г. Омска.

2.9. Взаимоотношения.

- отдел (отделение) в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

2.10. Документация.

- план работы структурного подразделения (отдела, 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;
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полный курс обучения.

3. Структурное подразделение. Библиотека

3.1. Основные задачи:

- оперативное библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников 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;
- формирование фондов осуществляется в соответствии с ФЗ №124-ФЗ от 24.07.1998 и №149-ФЗ от 27.07.2006, согласно которым не допускается распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- анализирует обеспеченность учащихся 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;
- ведет 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 утверждению директору школы проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и т.д.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного 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.