

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств №10»



Утверждаю

Директор МБОУ ДОД «ДШИ №10»

Д.Д.Гришин

«03» 09 2014г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ (ОТДЕЛОМ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Заведующий отделением (отделом) относится к категории педагогических работников школы;
- 1.2. Назначается и освобождается от должности приказом директора ДШИ;
- 1.3. Непосредственно подчиняется зам. директора по УВР в части его полномочий;
- 1.4. Имеет в своем подчинении преподавателей школы, в пределах своих служебных полномочий;
- 1.5. В своей деятельности взаимодействует с преподавателями школы, родителями, обучающимися;
- 1.6. Руководствуется Законом об образовании, Типовым положением о школе дополнительного образования, Уставом ДШИ, утвержденными планами и образовательными программами; приказами директора и настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Планирует работу своего отделения (отдела):
 - составляет годовой план работы отделения (отдела);
 - готовит материалы для составления месячного плана школы по своему отделению (отделу);
 - проводит работу с преподавателями по подготовке их индивидуальных панов по учебно - методической и воспитательной работы.
- 2.2. Организует и контролирует учебную работу на отделении:
 - составляет графики проведения форм контроля успеваемости обучающихся;
 - готовит предложения по назначению комиссий на контрольные (зачетные уроки);
 - присутствует на контрольных (зачетных) уроках отделения (отдела);
 - озвучивает результаты контрольных (зачетных) уроков на заседаниях отделений (отделов) и анализирует их.
- 2.3. Ведет установленную документацию:
 - книгу контроля различных форм отчетности;

. протоколы заседаний отделения (отдела).

2.4. Контролирует состояние и ведение учебной документации преподавателей своего отделения:

- индивидуальные планы (проверяет 2 раза в год, утверждает, оказывает помощь преподавателям в составлении, контролирует выполнение).

2.5. Занимается аналитической работой на своем отделении:

- анализирует итоги контрольных мероприятий, текущую работу преподавателей, состояние учебной документации преподавателей.

2.6. Посещает уроки у преподавателей своего отделения (отдела) по графику контроля преподавателей (не менее 2-х уроков в году у каждого преподавателя).

2.7. Дает рекомендации преподавателям по исправлению недостатков в работе;

2.8. Принимает участие в организации и проведении консультаций для поступающих в школу;

2.9. Проводит один раз в полугодие родительские собрания.

3. ПРАВА

Заведующий отделением имеет право:

3.1. Самостоятельно определять личный график работы;

3.2. Не утверждать индивидуальный план учащегося, если они не соответствуют учебным программам или индивидуальным возможностям ребенка;

3.3. Высказывать свое мнение о распределении новых учащихся по преподавателям;

3.4. Вносить предложения о поощрении и взыскании преподавателям своего отделения (отдела).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделением (отделом) несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в установленном законодательном порядке.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ

Заведующий отделением должен знать:

5.1. Законы Российской Федерации о труде, об образовании;

5.2. Правила и нормы техники безопасности, внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, охраны труда;

5.3. Формы и методы контроля качества обучения;

5.4. Содержания, формы и методы обучения и воспитания;

5.5. Современные образовательные технологии, методики обучения по предметам, преподаваемым на отделении (отделе), учебные планы и программы, реализуемые в ДШИ;

5.6. Методическую литературу по вопросам дополнительного образования.