



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детская школа искусств №1
городского округа город Воронеж

394038, г. Воронеж, ул. Пирогова, 29
e-mail: dshi1@govvrn.ru

тел/факс 8 (473) 278-91-32

ПРИКАЗ

«29» декабря 2020 г.

г. Воронеж

№ 208-А

**Об утверждении
локальных актов**

В соответствии с частью 4 статьи 26; частями 2,4 статьи 27; статьей 28, подпункта д) пункта 2) части 2 статьи 29; частью 2 статьи 30; статьей 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО ДШИ №1 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Детская школа искусств №1 городского округа г. Воронеж, утвержденное Приказом № 20а от 17.01.2013 г.
2. Признать утратившим силу Положение о педагогическом совете в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Детская школа искусств №1 городского округа г. Воронеж, утвержденное Приказом № 10а от 11.01.2012 г.
3. Признать утратившим силу Положение о Совете в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Детская школа искусств №1 городского округа г. Воронеж, утвержденное Приказом № 17а от 17.01.2014 г.
4. Признать утратившим силу Положение о структурных подразделениях в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Детская школа искусств №1 городского округа г. Воронеж, утвержденное Приказом № 10а от 11.01.2012 г.
5. Утвердить новую редакцию Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся, обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств №1 городского округа город Воронеж.

6. Утвердить новую редакцию Положения о педагогическом совете муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств №1 городского округа город Воронеж.
7. Утвердить новую редакцию Положения о структурном подразделении (отделении) в МБУДО Детская школа искусств №1 городского округа город Воронеж.
8. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Золотова

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении (отделении) в МБУДО Детская школа искусств №1
городского округа город Воронеж.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО Детская школа искусств №1 городского округа город Воронеж и регламентирует порядок работы структурных подразделений (далее отделений) Детской школы искусств №1 (далее ДШИ).

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности отделения – обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

2.2. Задачи отделения:

- осуществление контроля качества выполнения учебных программ и учебных планов;
- организация текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода;
- координация работы среди обучающихся школ, детских садов района с целью привлечения для обучения в ДШИ;

3. Организация деятельности отделения

3.1. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором ДШИ №1 из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

3.2. Заведующий несет ответственность за работу отделения и отчетывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

3.3. На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

- организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- составление годового плана работы отделения,
- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений педагогического совета,
- обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации 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,
- организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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 отделения;
- посещение групповых, индивидуальных занятий, технических зачетов, экзаменов согласно графика внутришкольного контроля;
- подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- организация заполнения Книг прослушиваний и экзаменов отделения;
- организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.
- контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка;
- участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников;
- профессионально-ориентационная работа.
- организация и проведение дней открытых дверей отделения, отчетных концертов отделения и школы;
- организация распространения информации о школе в районе.

3.4. Заведующий отделением имеет право:

- посещать все учебные занятия;
- требовать от преподавателей отделения своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности ДШИ №1.

3.5. отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью ДШИ, Учебно-методическим центром, ведущими специалистами ВМК, ВМКР, ВГАИ по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

4. Перечень необходимой документации отделения

- 4.1. План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана школы;
- 4.2. Учебные планы и программы по специальностям;
- 4.3. Журналы учебных занятий;
- 4.4. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 4.5. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полный курс обучения.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение является локальным актом ДШИ.
- 5.2. Изменения и дополнения вступают в силу после издания соответствующего приказа директором ДШИ.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №3 от 29.12.2020 г.