

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом  
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1  
им. П.И. Чайковского *З.Т. Козаева*  
приказ № 25 от «23» 06 2017 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

### I Общие положения

- 1.1. Заведующий отделением относится к категории педагогических работников школы;
- 1.2. Назначается и освобождается от должности приказом директора школы;
- 1.3. Непосредственно подчиняется зам. директора по учебной работе 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, учащимися, методистами методических кабинетов;
- 1.6. Руководствуется Законом об образовании, Типовым положением о школе дополнительного образования, Уставом ДМШ № 1 им. П.И. Чайковского, утвержденными планами и образовательными программами; приказами директора и настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

### II Обязанности

- 2.1. Руководит деятельностью отделения, координирует методическую, учебную и внеклассную работу.
- 2.2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 2.3. Оказывает помощь преподавателям в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 2.4. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
- 2.5. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, дидактических и раздаточных материалов и т.д.
- 2.6. Обобщает и принимает меры по распространению результативного опыта работы преподавателей.
- 2.7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, олимпиад, внеклассных мероприятий, концертов и т.д.
- 2.8. Оказывает консультативную и практическую помощь преподавателям отделения.
- 2.9. Участвует в организации повышения квалификации преподавателей по соответствующим направлениям.
- 2.10. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.
- 2.11. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- 2.12. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, зачетов, академических концертов и других контрольных мероприятий.
- 2.13. Принимает меры по сохранению контингента учащихся.
- 2.14. Вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров.

- 2.15. Обеспечивает выполнение преподавателями и учащимися Правил внутреннего распорядка школы.
- 2.16. Осуществляет контроль за качеством обучения (исполнительский уровень учащихся, оценка в соответствии с критериями) по всем специальным предметам.
- 2.17. Осуществляет контроль за посещаемостью преподавателями академических и открытых концертов, методических заседаний, педсоветов и т.д.
- 2.18. Проводит один раз в полугодие родительские собрания отделения.

### **3.Права**

*Заведующий отделением имеет право:*

- 3.1. Самостоятельно определять личный график работы;
- 3.2. Не утверждать индивидуальный план учащегося, если он не соответствует 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.

### **4.Ответственность**

Заведующий отделением несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в установленном законодательством порядке.

### **5.Профессиональные знания, умения и навыки**

*Заведующий отделением должен знать:*

- 5.1. Законы Российской Федерации о труде, об образовании;
- 5.2. Решения Правительства РФ и органов управления образованием и культурой;
- 5.3. Основы педагогики и возрастной психологии;
- 5.4. Общие и частичные методики преподавания;
- 5.5. Систему организации образовательного процесса;
- 5.6. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальности, образовательных программ;
- 5.7. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- 5.8. Принципы организации и содержание работы методических комиссий;
- 5.9. Теорию и методы управления творческими коллективами;
- 5.10. Правила и нормы техники безопасности, внутреннего трудового распорядка противопожарной защиты, охрану труда;
- 5.11. Формы и методы контроля качества обучения;
- 5.12. Содержания, формы и методы обучения и воспитания;
- 5.13. Современные образовательные технологии, методики обучения по предметам, преподаваемым на отделении, учебные планы и программы, реализуемые в ДМШ;
- 5.14. Методическую литературу по вопросам музыкального образования.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_