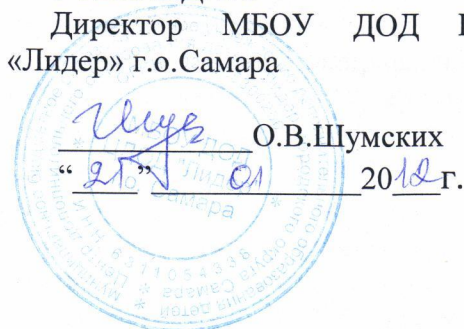


Принято:
на педагогическом совете
МБОУ ДОД
ЦДОД «Лидер» г.о.Самара
Протокол № 2
«21» января 2012г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД ЦДОД
«Лидер» г.о.Самара



Положение
об художественно-эстетическом отделе
МБОУ ДОД
Цentra дополнительного образования детей «Лидер»
г.о. Самара

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является одним из основных образовательных структурных подразделений учреждения дополнительного образования.
- 1.2. Отдел проводит учебную, культурно-досуговую, воспитательную работу с обучающимися Центра и других образовательных учреждений района.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению педагогического совета учреждения, непосредственно подчиняется директору учреждения и по функциональным областям заместителю директора.
- 1.4. Непосредственным руководителем отдела является заместитель директора по УВР, который организует работу отдела и несет ответственность за результаты его деятельности.
- 1.5. В состав отдела входят педагоги дополнительного образования, работающие по образовательным программам художественно-эстетической и социально-педагогической направленности.
- 1.6. Организационная структура отдела включает такие формирования как театры, ансамбли, творческие объединения, группы, объединения по следующим образовательным областям:
 - кукольное и драматическое искусство;
 - фольклор;
 - хореография;
 - вокал;
 - музыкальные инструменты;
 - изобразительное искусство;
 - декоративно-прикладное творчество;
 - и др.
- 1.7. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством, действующим на территории РФ, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об учреждении дополнительного образования, Уставом учреждения, Правилам внутреннего распорядка, настоящим Положением, другими локальными актами, всеми видами планов учреждения.
- 1.8. На отдел возлагается работа по комплектованию подразделений обучающихся, реализация образовательных программ и учебных планов объединений.
- 1.9. Работа отдела ведется на основе годового плана работы Центра, по программам и по календарно-тематическим планам к ним, утверждаемых директором Центра и научно-методическим советом.

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Оказание образовательных, информационных услуг в соответствии с интересами и потребностями социальных заказчиков: ребенка, семьи, города, региона, направленных на развитие стремления личности к познанию, творчеству, приобщению к культурным ценностям, адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям, формированию у нее норм, правил и ценностей современного общества.
- 2.2. Создание необходимых условий обучающимся для успешного усвоения образовательных программ путем целенаправленной организации образовательного учебного процесса, выбора оптимальных форм, методов и средств обучения.
- 2.3. Реализация в совместной учебной, творческой, культурно-досуговой деятельности обучающихся и педагогических работников воспитательных задач, вытекающих из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей.
- 2.4. Социальная защита, поддержка и адаптация детей.
- 2.5. Личностно-целостное, нравственное и профессиональное самоопределение детей.
- 2.6. Организация работы с одаренными детьми.
- 2.7. Реализация в полном объеме специальных функций отдела с учетом его образовательной области и содержательных видов деятельности образовательной, воспитательной, допрофессиональной подготовки, социальной защиты.

3. Обязанности

- 3.1. Выполнение административно-управленческими, педагогическими работниками учебной и методической работы по своей функциональной и образовательной области и виду деятельности, обеспечение качественного проведения всех основных видов учебных занятий и образовательных мероприятий: концертов, показательных выступлений, практических и других видов занятий, предусмотренных образовательной программой и учебным планом, проведение итоговой аттестации.
- 3.2. Разработка и представление образовательных программ и учебных планов по дисциплинам отдела на утверждение методического совета, а также подготовка при необходимости и по поручению администрации заключений по учебным программам и планам, подготовленным другими отделами.
- 3.3. Подготовка учебно-методических пособий, рекомендаций, указаний, дидактических средств обучения и наглядных пособий.
- 3.4. Подготовка и проведение районных конкурсов и зрелищных мероприятий.
- 3.5. Обязательное выполнение педагогом отдела установленных часов учебной нагрузки и запланированных образовательно-воспитательных мероприятий, запланированных объемов и форм учебной, методической и других видов работы педагогических работников отдела.
- 3.6. Ежегодное рассмотрение календарно-тематических планов учебной работы, планов работы педагогов дополнительного образования, изучение, обобщение и распространение передового опыта педагогических и административно-управленческих работников.
- 3.7. Проведение мероприятий по повышению квалификации всех категорий работников отдела.
- 3.8. Установление режима работы сотрудников отдела на основе Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и оформление его приказом по учреждению. Особенности режима работы отдельных категорий работников определяются на основе действующего законодательства.
- 3.9. Определение материально-ответственного лица (руководитель отдела или по личному согласию один из работников отдела).
- 3.10. Оптимальное использование учебных и функциональных помещений, подготовка к новому учебному году, поддержание чистоты и порядка.
- 3.11. Организация делопроизводства отдела и разработка установленной законодательством документации отчетов, отражающих деятельность отдела и представление ее администрации учреждения.

4. Права

Сотрудники отдела имеют право:

- 4.1. Участвовать в подборе и расстановке кадров.
- 4.2. Ходатайствовать перед администрацией учреждения об установлении учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, установлении надбавок и доплаты к должностным окладам на основе предоставляемых обоснований, о поощрении или наказании работников отдела.
- 4.3. Вносить предложения о создании временных творческих коллективов ученых и специалистов отдела, в том числе из внешних организаций, для выполнения необходимых работ за счет экономии фонда заработной платы, не входящих в функциональные обязанности работников учреждения и направленных на совершенствование деятельности отдела.