

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

*Протокол № 27*

*«30» августа 2016 г.*



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДШИ №4»

Уткин С.Н.

*«30» августа 2016 г.*

**Положение  
об учебно-воспитательном отделе  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Детская школа искусств №4»**

**1. Общие положения.**

Учебно-воспитательный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №4» (далее – школа), осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по образовательным программам и учебным дисциплинам, подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

Руководит учебно - воспитательным отделом заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В своей деятельности учебно- воспитательный отдел взаимодействует с заведующими учебной частью, заведующими отделениями, преподавателями, инспектором по кадрам, бухгалтерией, библиотекой, хозяйственным отделом по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

Распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вопросам учебно-воспитательной работы являются обязательными для преподавательского состава и сотрудников отдела.

Работа отдела осуществляется на основе годового плана. План составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы.

**2. Задачи отдела.**

Основной задачей учебно- воспитательного отдела является совершенствование учебной и методической работы и всего учебного процесса в целях, обеспечения высокого качества подготовки выпускников.

**Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:**

- составление учебных планов, графиков учебного процесса;
- составление расписаний занятий, расписаний аттестации выпускников (итоговая аттестация), промежуточной, итоговой аттестации учащихся;

- утверждение календарно-тематических планов педагогических работников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- организация и проведение родительских собраний, консультирование родителей по вопросам организации учебно-воспитательной работы в школе;
- расчет объемов учебных часов и планирование учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров;
- составление тарификации преподавателей и концертмейстеров;
- планирование, контроль, учет учебно-методической работы преподавателей;
- проверка и анализ планов работы преподавателей, отчетов (журналов преподавателей) о выполнении ими учебной нагрузки;
- разработка нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- организация и проведение совещаний с преподавателями по текущим организационным вопросам учебного процесса, родительских собраний
- проведение аттестации учащихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других школ);
- подготовка и проведение экзаменационных прослушиваний и просмотров;
- формирование и последующее согласование составов оценочной и апелляционной комиссий, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений преподавателей по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния готовности материальной базы школы: инвентаря, натуромортного фонда, фонда наглядных пособий и т.д. к проведению учебных занятий;
- систематический контроль состояния исполнительской дисциплины преподавателей и учащихся, а также принятие необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка (правил поведения учащихся);
- организация и проведение приемки к новому учебному году учебных кабинетов;

#### **Методическое обеспечение учебного процесса:**

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- организация семинаров, совещаний, конференций и пр.;
- участие в изучении, анализе и экспертной оценке учебно-методических разработок, пособий, результатов инновационной деятельности школы для обеспечения учебного процесса и самообразования обучающихся;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, предметных недель, других мероприятий учебно-методической направленности;
- транслирование лучших результатов по внедрению инноваций в школе (на основании экспертных заключений) через систему повышения

квалификации работников, средства массовой информации, семинары, конференции, Интернет (информационное оснащение разделов официального сайта школы), публикации.

**Организация работы и контроля по делопроизводству обучающихся:**

- контроль за движением контингента обучающихся (зачисление, отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- ведение документации обучающихся (личных дел, ученических билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- своевременное обеспечение учащихся справками, выписками и т.д.

### **3. Права отдела**

Учебно-воспитательный отдел вправе:

- запрашивать информацию об учебно-методической, инновационной деятельности у любого структурного подразделения школы.
- контролировать деятельность структурных подразделений школы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- вносить директору школы предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- представлять интересы школы во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью школы в области учебно-методической, инновационной работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

### **4. Ответственность отдела.**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

Зам. директора по УВР



Рожкова И.П.

Разработчик:  
Зав. учебной частью



Ковалева А.В.