«Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки»
(ГПОУ ТО «НМК им. М.И. Глинки»)
Юридический адрес: 301664, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Березовая, д.7, ОГРН 1027101411941, ИНН 7116026473, КПП 711601001

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДАЮ»
на заседании Совета ГПОУ ТО «НМК имени М.И. Глинки»	Директор ГПОУ ТО «НМК им. М.И. Глинки»
Протокол № 1 от 19.01.2024г.	_____ **А.В. Скуднов**
	«___» _____ 2024 г.

Государственное профессинальное образовательное учреждение
Тульской области
Новомосковский музыкальный колледж имени М.И.Глинки
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОНОЙ ПОДПИСЬЮ
НМК 1959 МШ
Сертификат: ABACE2D3EBE936870B6C
Владелец Скуднов Александр Валентинович
Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2027

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ОТДЕЛОВ МУЗЫКАЛЬНОЙ ШКОЛЫ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ М.И.ГЛИНКИ»

(новая редакция)

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о работе отделов музыкальной школы ГПОУ ТО «НМК имени М.И. Глинки» (далее Колледж) является локальным нормативным актом, принятым на заседании Совета НМК им. М.И. Глинки и утвержденным приказом директора Колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу отделов музыкальной школы (далее МШ).

1.3. Отделы музыкальной школы являются объединением педагогических работников МШ Колледжа.

1.4. Отделы создаются приказом директора Колледжа в целях учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин по специальностям, оказания помощи преподавателям в реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки учащихся.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВ

2.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение учебных дисциплин Государственных требований по специальностям, реализуемых МШ:

- разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам (индивидуальных планов учащихся, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин и др.)

2.2. Обеспечение промежуточной аттестации учащихся:

- определение формы и условий аттестации учащихся, выработка единых требований к оценке знаний и умений учащихся по отдельным предметам, разработка содержания экзаменационных материалов (билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов).

2.3. Участие в формировании программ выпускников МШ:

- разработка требований к выпускным экзаменам, критериев оценки знаний выпускников на экзаменах.

2.4. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям.

2.5. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых средств и методов обучения и воспитания учащихся. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения занятий преподавателей отдела.

2.6. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов и других материалов.

3. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛАМИ МШ

3.1. Общее руководство работой отделов МШ осуществляет начальник отделения дополнительного образования – музыкальная школа Колледжа.

3.2. Заведующий отделом МШ назначается приказом директора Колледжа из числа преподавателей отдела сроком на 1 год.

3.3. Заведующий отделом является членом административного и методического совета Колледжа.

3.4. Работа по выполнению обязанностей заведующего отделом МШ подлежит дополнительной оплате в установленной директором Колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ МШ

4.1. Заведующий отделом обязан:
- составлять план работы отдела на текущий год;
- составлять отчёты и другие документы, отражающие работу преподавателей отдела;
- рассматривать календарно-тематических планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин по разработке материалов для аттестации учащихся и итоговой аттестации выпускников Колледжа;
- организовывать контроль качества проводимых преподавателями отдела занятий (уроков, лекций, внеклассных мероприятий, концертов и др.);
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями отдела;
- вести протоколы заседаний отдела (периодичность проведения заседаний отделов не реже одного раза в учебной четверти; численность преподавателей отдела должна быть не менее 3 человек);
- присутствовать и выступать с докладом о деятельности отдела на заседаниях педагогического совета и методического совета Колледжа не реже одного раза в полугодие;
- своевременно готовить и предоставлять информацию об отделе на сайте Колледжа и МШ;
- проводить заседания отдела по утверждённому графику. Решения вопросов на отделе принимаются простым большинством голосов преподавателей и вступают в силу после утверждения их начальником отделения дополнительного образования – музыкальная школа.

4.2. Заведующий отделом имеет право:
- принимать участие в обсуждении плана работы школы и колледжа;
- вносить предложения по улучшению качества обучения учащихся;
- посещать уроки преподавателей отдела;
- присутствовать на экзаменах, прослушиваниях учащихся других отделов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ОТДЕЛА МШ

5.1. Преподаватели отдела обязаны:
- посещать заседания отдела;
- принимать активное участие в его работе;
- выполнять принятые отделом решения и поручения заведующего отделом;

5.2. Преподаватели отдела имеют право:
- Выступать на заседании отдела с педагогической инициативой;
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.