

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО  
г. Нижневартовска «ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ А.В.Черногалов  
31.08.2018

## **ПОЛОЖЕНИЕ о художественно-эстетическом отделе**

### **I. Общие положения**

1.1. Ресурсный центр художественно-эстетического направления (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, задачи, основные функции и направления деятельности, права и ответственность сотрудников отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам утверждённого приказом Министерства образования РФ от 29.08.2013г. №1008, уставом учреждения.

1.4. В структуру отдела входит:

- руководитель 3 уровня – заведующий отделом;
- специалисты – педагогический персонал, категории работников, имеющие высшее и среднее профессиональное или специальное образование и занимающиеся непосредственно педагогической деятельностью, учебно-методической (педагог дополнительного образования, методист, концертмейстер, режиссер, балетмейстер).

1.5. Наличие материально-технической базы – хореографические и учебные классы, раздевалки, костюмерные, актовый зал, студия звукозаписи.

### **II. Основные задачи отдела**

2.1. Обеспечение широкого спектра видов и форм образовательной деятельности обучающихся в представленных направлениях.

2.2. Разработка и реализация образовательных программ, обеспечивающих последовательное, поэтапное личностное самоопределение ребенка и его профориентацию.

2.3. Создание оптимальных условий для развития личности ребенка, его способностей и творчества.

2.4. Создание благоприятной социокультурной среды для образовательной деятельности и формирования культуры досуга.

2.5. Поиск и внедрение инновационных педагогических технологий, методов, способов и дидактических средств образовательной деятельности.

### **III. Основные функции отдела**

3.2. *Образовательная* – реализация образовательных программ художественно-эстетического и культурологического направлений в интересах удовлетворения потребности социума.

3.3. *Организационно-массовая* – организация городских, институциональных массовых мероприятий, конкурсов, концертов, фестивалей для детей и педагогических работников.

3.4. *Информационно-методическая* – программно-методическое обеспечение образовательного процесса в отделе;

- проведение аналитической работы, разработка предложений по улучшению качества деятельности отдела;

- организация индивидуальных консультаций для педагогов по вопросам художественно-эстетического направления.

3.4. *Информационно-просветительская*.

- выявление и распространение передового педагогического опыта по художественно-эстетической направленности;

- разработка и подготовка к изданию рекламных и просветительских материалов;

- подготовка публикаций и выступлений в средствах массовой информации.

### **IV. Права**

Отдел для реализации возложенных на него задач и функций имеет право

4.1. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, определять содержание деятельности объединения, разрабатывать авторские программы, методы оценки знаний и умений обучающихся.

4.2. повышать свою квалификацию;

4.3. участвовать в управлении учреждением в форме, определенной Уставом Центра;

4.4. организовывать и участвовать в концертах, конкурсах, фестивалях, мастер-классах, постановочных семинарах.

### **V. Организация деятельности отдела**

5.1. Сотрудники отдела в своей деятельности подчиняется начальнику отдела, директору учреждения, а по вопросам организации учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка - заместителям директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Штатное расписание отдела, Положение об отделе утверждаются директором учреждения.

5.3. Должностные инструкции сотрудников, педагогов, персонала осуществляющего техническое обеспечение отдела, утверждаются директором учреждения.

5.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором учреждения.

5.5. Планы работы образовательные, рабочие программы и отчеты отдела согласовываются и утверждаются директором учреждения.

5.6. В своей деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, учреждениями и организациями города в пределах компетенции отдела. С Департаментом образования администрации города, Центром развития образования в пределах своей компетенции по указанию директора или его заместителей.

5.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется из средств, выделяемых бюджетом города и от внебюджетной деятельности учреждения.

## **VI. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несёт ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него и сотрудников отдела задач и функций, состояния трудовой дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2. Порядок привлечения к ответственности работников отдела определяется действующим законодательством.