

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Первомайская детская школа искусств»
Щекинского района

Методические указания

по ведению документов заведующими отделами/отделениями

В папке отдела/отделения необходимо иметь:

1. **Сведения о педагогических работниках**, работающих на отделе/отделении с указанием стажа работы, образования, сроков прохождения курсов повышения квалификации.
2. **Сведения о контингенте отдела (выписка из приказа по численному составу).**
3. **Перечень** разработанных и реализуемых дополнительных образовательных программ, в том числе программ учебных предметов, копии рецензий.
4. **Протоколы заседания отделов/отделений (с решениями).**
Заседания могут проводиться ежемесячно. Но не реже 1 раза в четверть.

Примерные вопросы заседаний: изучение проблем, вопросов, которые требуют длительного и постоянного внимания, изучение опыта ведущих преподавателей, просмотры мастер-классов в сети интернет, решение возникающих проблем на отделе, планирование работы отдела/отделения, обсуждение выпускных программ, рассмотрение образовательных и учебных программ, анализ репертуара, анализ экзаменов, зачетов и т.п.

5. **План работы отдела/отделения по учебным годам (за последние 5 лет) по следующим разделам:**
 - Раздел 1. Основные цели и задачи работы отдела (отделения) на учебный год (определение задач, исходя из итогов работы за прошлый учебный год).
 - Раздел 2. Организационная работа. Заседания отдела.
 - Раздел 3. Учебная работа. График текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации учащихся (по четвертям). (наименование мероприятия, дата проведения и время)
 - Раздел 4. Культурно-просветительская работа (наименование мероприятия, дата проведения и время, ответственный)
 - Раздел 5. Методическая работа (наименование мероприятия, дата проведения и время, ответственный). Может быть индивидуальной, коллективной (изучение одной проблемы всеми преподавателями), приглашение преподавателей из ССУЗа.
 - Раздел 6. Конкурсы, фестивали, олимпиады (наименование мероприятия, дата проведения и время, ответственный)
 - Раздел 7. Творческая работа
 - Раздел 8. Работа с родителями.
6. **Отчеты и др. документы, отражающие деятельность отделения/отдела.**
7. **Протоколы промежуточной аттестации** (технические зачеты, академические концерты, экзамены, зачеты и т.д.)
8. **Программы концертов, сценарии, афиши.**
9. **Материалы методической работы преподавателей (буклеты проведения и посещения мастер-классов, семинаров, конференций).**
10. **Протоколы открытых уроков, взаимопосещения уроков.**
11. **Инструкция по ведению индивидуальных планов.**
12. **Копия Положения о структурном подразделении.**