



Директор ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова

В.И. Авоскин

Приказ № 55-Д от 19.03.2020г.

Положение
о структурном подразделении
Методическом кабинете по работе с ДМШ/ДШИ области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф.Мурова

1.2. Методический кабинет по работе с ДМШ/ДШИ области (далее - Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова» (далее - Учреждение), обеспечивающим образовательный процесс и осуществляющим организацию и проведение смотров, конкурсов и фестивалей; реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования; работу одиннадцати методических объединений преподавателей системы образования в сфере культуры и искусства Новосибирской области; концертно-просветительскую деятельность.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется действующим законодательством, Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Уставом ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, нормативными документами министерства образования и науки РФ и министерства культуры Новосибирской области, а также планами утвержденными директором колледжа.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Создание среды для профессионального совершенствования и обмена передовым педагогическим опытом преподавателей колледжа и преподавателей детских музыкальных школ и детских школ искусств Новосибирской области.

2.1.2. Координирование и информирование педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования детей о методических, концертных, состязательных мероприятиях колледжа для достижения высокого качества образовательного процесса.

2.1.3. Реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

2.1.4. Выявление и поддержка одаренных детей, создание условий для их дальнейшей профессиональной ориентации.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются руководителем Учреждения.

3.2. Подразделение возглавляет заведующий методическим кабинетом по работе с ДМШ/ДШИ (далее - руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Подразделения:

3.3.1. Подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

3.3.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.3.3. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.3.4. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.5. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

3.3.6. Взаимодействует с руководителями других структурных подразделений колледжа.

3.4. Состав Подразделения:

3.4.1. Старший методист, методист, бухгалтер.

3.5. Права и обязанности сотрудников Методического кабинета по работе с ДМШ/ДШИ области регламентируются трудовыми договорами (эффективными контрактами) работников и настоящим Положением.

4. Функции подразделения

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Составление плана работы Методического кабинета по работе с ДМШ/ДШИ.

4.1.2. Планирование и организация: курсов повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки для преподавателей системы дополнительного образования; семинаров, мастер-классов, творческих (конкурсных) мероприятий для одаренных детей Новосибирской области.

4.1.3. Организация и контроль качества проводимых курсов повышения квалификации, программ переподготовки и сохранение численности обучающихся.

4.1.4. Организация работы методических объединений преподавателей образовательных организаций системы образования сферы культуры НСО и распространение опыта профессиональной деятельности преподавателей.

4.1.5. Составление своевременной и качественной отчетности.

5. Полномочия Подразделения

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими организациями и учреждениями культуры.

5.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений, отдельных специалистов и преподавателей информацию и документы, необходимые для выполнения функций Подразделения.

5.1.3. Вносить в пределах своей компетенции предложения по улучшению деятельности Подразделения

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Организации:

6.1.1. С руководителем Учреждения, заместителем руководителя Учреждения по учебно-методической работе:

- Согласование и утверждение плана работы Подразделения;
- Координация деятельности Подразделения;
- Выполнение отчетов по направлениям деятельности Подразделения;
- Исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных).

6.1.2. С «Отдел бухгалтерии»:

- Предоставление информации о финансовой деятельности Подразделения;

- Внесение предложений и подготовка соглашений на получение из областного бюджета Новосибирской области субсидий на организацию и проведение мероприятий;
 - Подготовка и согласование предварительных сметных расчетов на проведение мероприятий;
 - Подготовка и согласование документов (договор, акт, счет) по курсам повышения квалификации и программам переподготовки педагогических работников дополнительного образования;
 - Осуществление закупок в рамках проводимых мероприятий Подразделения.
- 6.1.3. С «Отдел кадров»:
- Согласование срока отпусков работников Подразделения;
 - Предоставление листов временной нетрудоспособности сотрудников Подразделения.
- 6.1.4. С «Концертный зал»:
- Согласование сроков проведения мероприятий и организационных вопросов согласно плану Подразделения;
- 6.1.5. С «Гараж»:
- Организация встречи гостей и членов жюри концертно-конкурсных мероприятий;
 - Доставка документации между подведомственными учреждениями культуры.
- 6.1.6. С «Хозяйственный отдел»:
- Получение канцелярских принадлежностей и прочих материальных ресурсов для обеспечения деятельности Подразделения.
- 6.1.7. С «Отдел информационных технологий»:
- Техническое обеспечение и сопровождение работы Подразделения;
 - Размещение и обновление информации Подразделения на сайте Учреждения.
- 6.1.8. С «Учебная часть»:
- Согласование аудиторий для проведения концертно-конкурсных мероприятий, мастер-классов, работы секций методических объединений преподавателей.
- 6.1.9. С «Предметными цикловыми комиссиями»:
- Обмен информацией связанной с работой Подразделения

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет руководитель Подразделения.

7.2. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неисполнения и/или некачественного исполнения распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения по учебно-методической работе.

7.2.2. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

7.2.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3. Ответственность работников Подразделения:

7.3.1. Старший методист несёт ответственность за:

7.3.1.1. Неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.3.1.3. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

7.3.2. Методист несёт ответственность за:

7.3.2.1. Неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как

устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.2.2. Неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.3.2.3. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

7.3.3 Бухгалтер несёт ответственность за:

7.3.3.1. Неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.3.2. Неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.3.3.3. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Руководитель

структурного подразделения:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

"__" _____ Г. ____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

С Положением ознакомлены:

"__" _____ Г.	_____ (должность)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ Г.	_____ (должность)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ Г.	_____ (должность)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ Г.	_____ (должность)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ Г.	_____ (должность)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ Г.	_____ (должность)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ Г.	_____ (должность)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ Г.	_____ (должность)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
"__" _____ Г.	_____ (должность)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)