

ПРИНЯТО  
Советом ГОУ СПО ТО ТПК № 1  
Протокол № 12 от «23» сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СПО ТО ТПК № 1  
\_\_\_\_\_/ О.И. Люлин  
Приказ от «23» сентября 2013 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЫКАЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.4 ст.27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; ФГОС СПО по реализуемым в Образовательной организации в соответствии с лицензией специальностям, Уставом государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Тульский педагогический колледж № 1» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения Образовательной организации – музыкального отделения, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими подразделениями Образовательной организации, квалификационные требования к руководителю подразделения, его права и ответственность.

1.3. Музыкальное отделение функционирует по адресу: 300007, город Тула, улица Староникитская, дом 38 б, учебный корпус и здание общежития.

1.4. Музыкальное отделение является структурным подразделением Образовательной организации, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Образовательной организации.

1.5. Работа музыкального отделения осуществляется на основе Устава Образовательной организации, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности 050130 «Музыкальное образование»

1.6. Руководство музыкальным отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Образовательной организации из числа работников, имеющих высшее образование по специальности, соответствующей профилю отделения, стаж работы по специальности, соответствующей профилю отделения Образовательной организации, не менее 3 лет, опыт учебно-методической работы. Полномочия заведующего отделением определяются

должностными обязанностями, утвержденными директором Образовательной организации.

Заведующий музыкальным отделением отчитывается о своей деятельности перед директором Образовательной организации и его заместителем по учебно-методической работе.

Освобождение от должности и замещение в случае отсутствия на рабочем месте оформляется приказом директора.

## **2. Цели и задачи музыкального отделения**

2.1. Цель работы музыкального отделения - подготовка квалифицированных специалистов среднего звена по специальности: 050130 «Музыкальное образование» в соответствии с потребностями работодателей и регионального рынка труда.

2.2. Задачи музыкального отделения: интеллектуальное, культурное и профессиональное развитие личности; удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования; формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия; развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности; сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

## **3. Функции музыкального отделения**

3.1. Обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой или углубленной подготовки как за счет средств бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

3.2. Организация и контроль самостоятельной работы студентов, индивидуальных образовательных траекторий (программ), с использованием наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых образовательных технологий, включая информационные.

3.3. Содействие развитию личности, талантов и способностей студентов, формированию их общей культуры.

3.4. Оценка эффективности обучения студентов предмету (дисциплине, курсу), учитывая освоение ими знаний, овладение умениями и компетенциями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса с использованием компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц.

3.5. Соблюдение прав и свобод студентов.

3.6. Контроль учебной дисциплины и режима посещения учебных занятий.

3.7. Организация контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации);

3.8. Контроль ведения учебной документации в соответствии с требованиями соответствующих локальных нормативных актов Образовательной организации.

3.9. Участие в деятельности педагогического и иных советов Образовательной организации

3.10. Осуществление связи с родителями студентов или лицами, их заменяющими.

3.11. Организация разработки рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и других материалов, обеспечивающих воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.12. Обеспечение реализации рабочих программ в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также ответственность за качество подготовки выпускников.

3.13. Обеспечение охраны жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса.

3.14. Повышение профессиональной квалификации работников отделения, своевременное прохождение ими процедуры аттестации.

3.15. Предоставление директору ежегодного отчета о своей деятельности.

#### **4. Структура и организация работы музыкального отделения**

4.1. Организационно-штатная структура и численный состав отделения определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отделения производятся приказом директора.

4.2. Работа музыкального отделения проводится по плану, составляемому на учебный год, входящему в общий план работы Образовательной организации и утверждаемому Советом Образовательной организации.

4.3. План работы музыкального отделения составляется с учетом современных требований, предъявляемых к подготовке специалиста со средним профессиональным образованием, и отражает основные направления работы Образовательной организации и входящих в его состав предметно-цикловых комиссий (ПЦК).

4.4. Организацию, проведение различного типа практик на музыкальном отделении и контроль над ними осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.5. Педагогические работники музыкального отделения объединяются в ПЦК, порядок формирования которых определяется Положением о предметно-цикловой комиссии Образовательной организации. Номенклатура и персональный состав ПЦК утверждается ежегодно приказом директора Образовательной организации.

4.6. К работе на музыкальном отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором, иными локальными правовыми актами.

4.7. Руководство ПЦК осуществляется председателем ПЦК, назначаемым директором из числа преподавателей, входящих в состав ПЦК. Полномочия председателя ПЦК определяются функциональными обязанностями, регламентируемыми Положением о предметно-цикловой комиссии Образовательной организации.

ПЦК и педагогические работники музыкального отделения непосредственно подотчетны заведующему музыкальным отделением.

4.8. Режим, график работы педагогических работников и студентов музыкального отделения определяется действующим трудовым законодательством,

федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Образовательной организации.

4.9. В целях улучшения профессиональной подготовки студентов в начале и конце учебного года определяется перечень консультаций и факультативных занятий (если они установлены федеральными государственными образовательными стандартами).

4.10. Отчисление, перевод студентов музыкального отделения, восстановление в число студентов на музыкальное отделение, предоставление академических отпусков осуществляются на основании действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов, Устава и локальных правовых актов Образовательной организации.

4.11. Музыкальное отделение вправе заниматься приносящей доход деятельностью в соответствии с современным федеральным и региональным законодательством в сфере образования.

## **5. Перечень документов музыкального отделения**

5.1. Документация музыкального отделения Образовательной организации включает в себя:

- приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устав Образовательной организации (копия);

- Положение о музыкальном отделении (копия);

- Должностная инструкция заведующего отделением (копия);

- Должностные инструкции преподавателей (копии);

- Правила внутреннего трудового распорядка (копия);

- План работы музыкального отделения;

- Учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;

- Приказы директора Образовательной организации по вопросам деятельности отделения (копии);

- Отчет о работе музыкального отделения;

- Расписание занятий преподавателей и концертмейстеров;

- Положение о государственной итоговой аттестации студентов Образовательной организации (копия);

- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов Образовательной организации (копия);

- Сведения о пропусках учебных занятий студентами;

- Сведения о педагогической нагрузке преподавателей отделения.

## **6. Взаимоотношения и связи музыкального отделения**

6.1. Взаимодействие музыкального отделения с другими отделениями и должностными лицами Образовательной организации предполагает согласованность выполнения действий по подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

6.2. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

<b>Наименование подразделения и/или должностного лица.</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Внешние организации	- запросы, письма, переписка, положения о конкурсах, научно-практических конференциях	- ответы на запросы, письма, направление заявок на участие в конкурсах, научно-практических конференциях
Директор	- приказы - распоряжения	- план работы - отчет
Заместитель директора по учебно-методической работе	- распоряжения - учебные планы по специальностям - приказ на тарификацию преподавателей - положения - программы - методические рекомендации	- график учебного процесса - расписание занятий - отчет по успеваемости - аналитические справки - распределение педагогической нагрузки преподавателей - план работы и отчеты
Заместитель директора по производственной работе	- расписание практики	- списки студентов - расписание занятий преподавателей - информация о движении студентов - информация о допуске студентов к практике
Бухгалтерия		- табель учета рабочего времени основных работников - табель учета рабочего времени преподавателями-совместителями - оплата замещений - изменения тарификации
Заместитель директора по воспитательной работе	- план воспитательных мероприятий - положения - документы для согласования	- списки студентов, успевающих на «4» и «5» - списки студентов-задолжников - документы для согласования
Библиотека	- новинки поступающей литературы по специальностям	- заявки для формирования библиотечного фонда по специальностям

ПЦК	- отчет о текущей успеваемости студентов - заявки о нагрузке преподавателей на следующий учебный год - отчеты о проделанной работе	- учебные планы - распоряжения
Кадровая служба	- номенклатура делопроизводства - график прохождения аттестации преподавателей - копии приказов	- документы на преподавателей-совместителей - список преподавателей, подлежащих аттестации - характеристики на аттестуемых преподавателей - график завершения работы преподавателей-совместителей

## **7. Основные функции заведующего музыкальным отделением**

7.1. Руководит деятельностью структурного подразделения – музыкального отделения Образовательной организации.

7.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

7.3. Принимает непосредственное участие в разработке нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса на отделении (учебных планов по реализуемым на отделении специальностям, годовых календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии, других материалов, обеспечивающих качество подготовки студентов).

7.4. Обеспечивает контроль выполнения плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

7.5. Обеспечивает контроль качества образовательного процесса и объективность оценки результатов учебной и внеучебной деятельности студентов, уровень подготовки студентов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

7.6. Организует учет успеваемости и посещаемости студентов, обеспечивает работу по предупреждению неуспеваемости, организует работу по ликвидации академической задолженности студентов.

7.7. Контролирует работу молодых начинающих преподавателей, организует наставничество опытных преподавателей.

7.8. Осуществляет контроль качества преподавания, анализирует деятельность

преподавателей по повышению знаний студентов.

7.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

7.10. Осуществляет контроль учебной нагрузки студентов.

7.11. Участвует в комплектовании контингента студентов и принимает меры по его сохранению.

7.12. Контролирует ведение документации на отделении: классных журналов, журналов индивидуальных занятий, факультативов, кружковой работы, ведомостей успеваемости, зачетных книжек.

7.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Образовательной организации.

7.14. Участвует в работе по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс, а также созданию баз данных (в том числе электронных) по основным направлениям деятельности отделения.

## **8. Права заведующего музыкальным отделением**

Заведующий отделением в пределах своей компетенции, определенной Уставом Образовательной организации, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, имеет право:

8.1. Самостоятельно принимать управленческие решения по работе отделения и организовывать их исполнение, визировать управленческие документы по направлению своей деятельности.

8.2. Представлять на рассмотрение директора Образовательной организации предложения по вопросам деятельности отделения Образовательной организации, требующим согласования, в том числе по вопросам распределения нагрузки, подбора и расстановки педагогических кадров и др.

8.3. Издавать обязательные для исполнения распоряжения по отделению.

8.4. Требовать от работников и студентов Образовательной организации объяснений о причинах невыполнения указанных распоряжений.

8.5. Ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов или работников Образовательной организации.

8.6. Получать от руководителей и работников Образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

8.7. Требовать от руководства Образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

8.8. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных и / или трудовых отношений.

8.9. На справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

## **9. Ответственность заведующего музыкальным отделением**

Заведующий отделением несет ответственность:

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом Образовательной организации, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей

деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

9.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализация и хранения положения и изменений к нему**

10.1. Положение разрабатывается и подписывается заведующим школьным отделением, принимается Советом ГОУ СПО ТО ТПК № 1 и утверждается руководителем Образовательной организации.

10.2. Оформление положения соответствует требованиям порядка управления документацией. Положение вводится в действие приказом руководителя Образовательной организации.

10.3. Актуализацию Положения осуществляет заведующий школьным отделением или назначенное им лицо.

10.4. Утвержденное Положение хранится в подразделении и у руководителя Образовательной организации.

10.5. Необходимые изменения в Положение о школьном отделении своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития Образовательной организации. Внесение изменений оформляется приказом руководителя Образовательной организации. Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех работников школьного отделения под роспись.

10.6. Положение о школьном отделении заново утверждается в следующих случаях:

- изменения организационно-правового статуса, названия Образовательной организации или подразделения;
- реорганизации Образовательной организации;
- внесения в положение значительных изменений.