

Утверждаю

Директор
Псковского областного колледжа искусств
имени Н.А. Римского-Корсакова

З. Иванова - З.Н. Иванова

(приказ № 548 от 30.12.2015)

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе непрерывного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела непрерывного образования.

1.2. Отдел непрерывного образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного образования детей, образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, в целях содействия повышению качества дополнительного образования (в том числе дополнительного профессионального и дополнительного образования детей) в сфере культуры и искусства.

1.3. Отдел непрерывного образования является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно первому заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4. В своей деятельности отдел непрерывного образования руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам дополнительного образования детей в области художественно-эстетического образования, дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), переподготовки специалистов со средним специальным образованием.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделом и первого заместителя директора по учебно-методической работе.

1.6. Заведующий отделом и другие работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Заведующий отделом:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит первому заместителю директора по учебно-методической работе предложения по совершенствованию работы отдела;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на отделение задач и функций;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на отделение задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. Заведующий отделом имеет право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.10. Отдел непрерывного образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение взаимодействия и преемственности образовательных программ начального дополнительного образования и среднего профессионального образования в области художественно-эстетического образования и воспитания.

2.2. Выявление, оказание помощи в развитии и профессиональной ориентации одаренных детей в области музыкального искусства.

2.3. Удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

2.4. Создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

2.5. Оказание учебно-методической помощи в развитии творческого потенциала педагогическим работникам образовательных учреждений.

2.6. Оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений в инновационной деятельности, проведении опытно-экспериментальной работы, экспертной оценки авторских программ, пособий, учебных планов.

3. Основные функции отдела:

3.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ

3.1.1. Прогнозирование, планирование, организация повышения квалификации специалистов и руководителей образовательных учреждений, стажировки.

3.1.2. Организация профессиональной переподготовки для получения специалистами со средним специальным образованием дополнительной квалификации.

Профессиональная переподготовка для получения специалистами дополнительной квалификации проводится в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам в соответствии с лицензией Колледжа.

3.2. Аналитическая деятельность

3.2.1. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДМШ, ДШИ.

3.2.2. Создание базы данных о педагогических работниках учреждений дополнительного образования детей Псковской области (ДМШ, ДШИ, ДХШ).

3.2.3. Создание банка данных об одаренных детях (учащихся ДМШ, ДШИ) в области музыкального искусства

3.2.4. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы в ДМШ, ДШИ области.

3.2.5. Сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы ДМШ, ДШИ города и области.

3.2.6. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.3. Информационная деятельность

3.3.1. Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической) в пределах своей компетенции.

3.3.2. Ознакомление педагогических и руководящих работников ДМШ, ДШИ с новинками педагогической, психологической, методической литературы на бумажных и электронных носителях.

3.3.3. Информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических пособиях, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

3.3.4. Осуществление издательской деятельности в установленном порядке в пределах своей компетенции.

3.4. Организационно-методическая деятельность

3.4.1. Создание условий для координации и взаимодействия с соответствующими подразделениями органов управления культуры и образования.

3.4.2. Научно-методическое руководство образовательных учреждений дополнительного образования детей в области художественно-эстетического образования и воспитания ДМШ, ДШИ города и области.

3.4.3. Организация, контроль и научно-методическое руководство экспериментальными проектами в области художественно-эстетического образования и воспитания.

3.4.4. Оказание информационно-методической помощи педагогическим и руководящим работникам в разработке содержания учебных планов, вариативных образовательных программ ДМШ и ДШИ города и области.

3.4.5. Определение опорных (базовых) школ для проведения семинаров-практикумов, творческих лабораторий и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений.

3.4.6. Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства работников образовательных учреждений.

3.4.7. Организация и проведение фестивалей, конкурсов, олимпиад, концертов и других творческих мероприятий с участием образовательных учреждений, в том числе межрегионального уровня.

3.4.8. Изучение запросов, оказание практической помощи педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к государственной аттестации ДМШ, ДШИ и аттестации самих работников.

3.5. Консультационная деятельность

3.5.1. Организация консультаций педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

3.5.2. Организация консультаций для одаренных учащихся ДМШ и ДШИ города и области с ведущими преподавателями колледжа по различным направлениям.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел непрерывного образования имеет право:

- получать поступающие в колледже документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

- запрашивать и получать от руководителя колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач.

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОНО, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА