Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБУ ДО ДДЮ

Протокол № 7
от «27» 12 2024.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ

А.В. Кравченко
Приказ № 186-7
от «28» 12 2024.

Положение
о хоровом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хоровой отдел (далее – Отдел) является подразделением ГБУ ДО Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в действующей редакции, Уставом Учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Отделом руководит заведующий, который в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Учреждения и его заместителям по вопросам соответствующей компетенции.

1.4. Заведующий назначается на должность и снимается с должности приказом директора Учреждения.

1.5. В отдел входят педагогические работники, закрепляемые за отделом приказом директора Учреждения.

1.6. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цель деятельности Отдела: – Развитие музыкально-творческого потенциала обучающихся Учреждения и формирование базовых компетенций в области хорового и сольного пения через реализацию дополнительных общеразвивающих программ.

2.2. Задачи отдела:

- Формирование у обучающихся Учреждения основ музыкальной грамотности, развитие вокально-хоровых навыков, музыкального слуха и голоса;
- Освоение музыкальной теории и сольфеджио, расширение музыкального кругозора;
- Совершенствование артистических навыков;
- Приобщение к национальным и мировым культурным ценностям;
- Организация досуга детей и подростков, проведение массовых культурно-досуговых и социально-значимых мероприятий.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Образовательное направление:

- Реализация дополнительных общеразвивающих программ по вокальному искусству:

Обучение основам музыкальной грамоты, освоение вокально-хоровых навыков, изучение репертуара разных жанров и стилей.

3.2.Творческое направление:

- Формирование хоровых коллективов разных уровней, подготовка концертных программ, организация творческих проектов.

3.3. Конкурсное направление:

- Участие в хоровых конкурсах различного уровня, подготовка к городским и региональным мероприятиям.

3.4. Методическое направление:

- Разработка и обновление образовательных программ, Создание методических материалов, внедрение современных образовательных технологий.

3.5. Просветительское направление:

- Проведение открытых уроков, Организация творческих встреч, участие в культурных мероприятиях города, Сотрудничество с музыкальными учреждениями

3.6. Профориентационное направление:

- Ознакомление с профессиями в сфере музыкального искусства, Организация встреч с профессиональными музыкантами, Подготовка к поступлению в профильные учебные заведения.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Отдел формируется приказом директора.

4.2. В состав отдела входят педагоги дополнительного образования, реализующие программы социально-педагогического содержания, педагоги-организаторы, реализующие организационно-массовую и досуговую деятельность для обучающихся и родителей (законных представителей) Учреждения и Приморского района Санкт-Петербурга.

4.3. Организация образовательного процесса в Отделе регламентируется перспективным годовым планом работы Отдела, учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемыми Отделом самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом и утверждаемыми директором Учреждения.

4.4. Отдел организует работу в течение всего календарного года.

4.5. Отдел проводит совещания педагогических работников не реже 2 раз в полугодие.

4.6. Образовательная деятельность в Отделе осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, группа, секция, кружок и другие).

4.7. Отдел может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы и проводить массовые мероприятия на базе и площадках других образовательных учреждений, организаций на основании договоров по согласованию с руководством Учреждения.

4.8. Отдел реализует свою деятельность совместно с другими отделами Учреждения.

4.9. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения

4.10. Заведующий отделом:

– планирует работу отдела; ведёт отчётность отдела;

– осуществляет текущий и плановый контроль за работой педагогических работников отдела, соблюдение трудовой дисциплины;

– контролирует своевременное заполнение работниками отчетной документации (журналов, протоколов собраний, служебных записок к организуемым, мероприятиям, в том числе выездным);

– курирует работу по организации и проведению работниками Отдела массовых мероприятий.

– по согласованию с руководящими работниками Учреждения привлекает к организации мероприятий других работников Учреждения: художников – в части оформления мероприятий, звукорежиссера – в части музыкально-технического сопровождения, костюмера – в части подбора костюмов, а также других сотрудников и службы, в том числе педагогов дополнительного образования и педагогов-организаторов других Отделов.

4.11 Заведующий Отделом несет ответственность за: результаты деятельности Отдела, качество, эффективность и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел, качество проводимых мероприятий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права сотрудников Отдела:

– право на содействие/привлечение руководителей отделов и иных педагогических

работников в получении информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

– право на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Отдела;

– право на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия со стороны администрации в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства;

– право на повышение квалификации и прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

– право подавать заявку о материальном обеспечении учебного процесса на рассмотрение администрации Учреждения.

5.2. Обязанности сотрудников Отдела:

– выполнение Устава Учреждения, настоящего положения и правил внутреннего распорядка, иных локальных актов учреждения;

– выполнение условий трудового договора, должностных обязанностей;

– своевременное предоставление администрации Учреждения информации о проделанной работе;

– соблюдение требований по охране труда.

6. ИМУЩЕСТВО

6.1. За Отделом в целях обеспечения его деятельности закрепляется специальный инвентарь, состоящий на балансе Учреждения.

6.2. Сотрудники отдела обязаны:

– эффективно использовать закрепленное за ними оборудование;

– обеспечивать сохранность оборудования и использовать строго по целевому назначению;

– не допускать ухудшения технического состояния оборудования (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого оборудования в процессе эксплуатации).

7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается Директором, действует до реорганизации Отдела или до замены новым Положением.

7.2. Изменения к настоящему Положению рассматриваются на Педагогическом совете Учреждения и утверждаются приказом Директора.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

– Устав Учреждения;
– Приказы и распоряжения директора Учреждения;
– Правила внутреннего трудового распорядка;
– Положение об Общем собрании работников Учреждения;
– Положение о Педагогическом Совете Учреждения;
– Положение о материальном стимулировании работников Учреждения;
– Должностные инструкции;
– Инструкции по охране труда;
– План работы отдела.
– Иные локальные нормативные акты.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна, ДИРЕКТОР
24.03.25 11:29 (MSK) Сертификат 008134A27B9BC974AC7829B02B99967B61