

«Принято»
собранием трудового коллектива
Протокол № 4
от «28» августа 2017 года

«Утверждаю»
Директор МБУДО ДШИ № 6
_____ Вертякова Е.И.

**Положение
о структурном подразделении
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6»**

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБУДО ДШИ № 6.
- 1.2. Структурные подразделения входят в состав МБУДО ДШИ № 6.
- 1.3 МБУДО ДШИ № 6 осуществляет деятельность на условиях взаимодействия со своими структурными подразделениями, в рамках единого административного управления.
- 1.4. Структурные подразделения реализуют образовательные программы в соответствии с Уставом МБУДО ДШИ № 6.
Основными целями образовательной деятельности структурных подразделений являются:
- реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также дополнительных общеобразовательных программ в интересах личности, общества, государства.
 - выявление одаренных детей в раннем детском возрасте, создание условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретение ими знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к поступлению в образовательные учреждения.
- 1.5. Основными задачами являются:
- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
 - формирование общей культуры личности обучающихся;
 - выявление наиболее способных, музыкально одаренных детей;
 - подготовка обучающихся к возможному продолжению образования;
- 1.6. Структурные подразделения организует работу с детьми в течение учебного года согласно календарного графика.
- 1.7. Структурные подразделения организуют, и проводят массовые мероприятия, концерты, создают необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей) согласно годовому плану ДШИ № 6.

II. Основы деятельности

2.1. Структурное подразделение не является самостоятельной структурой в решении организационных и учебных вопросов.

Работники структурных подразделений в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, приказами, локальными актами, утверждёнными директором МБУДО ДШИ № 6.

2.3. В учреждении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

2.4. Структурное подразделение (его руководитель) несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, определенных Уставом учреждения;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качеством реализуемых образовательных программ;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

2.5. В структурных подразделениях ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников. С этой целью в учреждении создаются методические объединения по отделениям.

2.6. Содержание деятельности в отделениях СП определяется педагогами с учетом утверждённых в ДШИ № 6 учебных планов и программ. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим советом ДШИ.

III. Классификация структурных подразделений

В целях организации деятельности трудового коллектива школы, взаимодействия педагогических работников, обслуживающего персонала, администрации школы, определены следующие структурные подразделения:

1. Администрация,

2. Педагогический состав:

- Музыкальное отделение, включающее в себя:
 - фортепианный отдел,
 - струнный отдел,
 - отдел народных инструментов,
 - теоретико-хоровой отдел;

- отделение сольного пения;
 - художественное отделение;
 - хореографическое отделение;
 - Подразделение на базе МОБУ СОШ №18 включает в себя:
 - хоровое отделение,
 - хореографическое отделение.
3. Хозяйственное и техническое обеспечение.

1. Администрация

1.1. В состав администрации входят:

- директор,
- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по воспитательной работе
- заместитель директора по АХЧ.

1.2. Директор:

- руководит работой отделений и структурного подразделения,
- проводит совещания руководителей отделов.
- назначает и освобождает от работы заместителей директора, руководителей отделов, преподавателей, концертмейстеров, обслуживающий и технический персонал,
- распределяет должностные обязанности работников.

1.3. Заместители директора по учебной и воспитательной работе:

- координируют работу отделов,
- организуют учебно-воспитательную работу,
- организуют методическую и концертно-просветительскую работу,

1.4. Заместитель директора АХЧ:

- руководит работой обслуживающего и технического персонала.

2. Педагогический состав отделов

2.1 Фортипианный отдел: преподаватели специальности, ансамбля, аккомпанемента, концертмейстеры.

2.2. Струнный отдел: преподаватель по классу скрипки.

2.3. Отдел народных инструментов: преподаватели баяна, аккордеона, гитары, домры.

2.4. Теоретико-хоровой отдел: преподаватели сольфеджио, музыкальной литературы, теории музыки, музыкальной грамоты, слушания музыки, концертмейстеры, хорового класса.

2.5. Структурное подразделение на базе МОБУ СОШ №18: преподаватели общего фортепиано, предмета по выбору, музыкальный инструмент, хора, сольфеджио, музыкальной литературы, слушания музыки, теории музыки, концертмейстеры, хореографы.

2.6. Отделение сольного пения: преподавание академического и эстрадного вокала.

2.7. Художественное отделение: преподаватели ИЗО

2.8. Хореографическое отделение: преподаватели хореографических дисциплин.

Функции отделов и структурного подразделения

Отделения, отдел и структурное подразделение:

- планирует свою работу,
- разрабатывает предметные учебные планы и программы,
- составляет годовой календарный учебный график,
- проводит просветительскую и внешкольную работу,
- проводит мероприятия, повышающие профессиональный уровень преподавателей отдела,
- решает методические, организационные и иные вопросы, относящиеся к работе отдела,
- проводит работу по комплектованию и сохранению контингента учащихся отдела.

Руководитель отдела

Руководитель отдела назначается и освобождается от работы директором школы из числа преподавателей отдела на определенный срок, имеет, как правило, высшее образование и квалификационную категорию.

Руководитель отдела:

- представляет заместителю директора школы по УР на утверждение план работы отдела, годовой календарный учебный график,
- готовит материалы для составления общешкольного расписания,
- утверждает индивидуальные планы учащихся,
- организует проведение аттестаций учащихся, просветительских и внешкольных мероприятий,
- следит за успеваемостью учащихся отдела, посещает классные собрания, оказывает методическую помощь преподавателям,
- организует работу по комплектованию и сохранению контингента учащихся отдела,
- организует методическую работу на отделе и мероприятия по повышению квалификации и профессионального мастерства преподавателей и концертмейстеров,
- участвует в совещаниях руководителей отделов,
- является председателем комиссии по текущей и промежуточной аттестации обучающихся,
- ведет Книгу отдела, оформляет протоколы совещаний отдела,
- представляет директору и заместителю директора по УР школы информацию, письменные отчеты о ходе учебно-воспитательной работы, выполнении плана работы отдела, исполнении возложенных на руководителя отдела обязанностей.
- ведет учет успеваемости и качества обучения на своем отделе.
- выполняет иные полномочия, предусмотренные локальными актами школы.

Руководитель отдела за систематическое невыполнение возложенных на него обязанностей, указанных в п.5.2. может быть освобожден от руководства отделом до окончания срока полномочий.

3. Хозяйственное и техническое обеспечение

3.1. В состав службы хозяйственного и технического обеспечения входят: библиотекарь, делопроизводитель, настройщик музыкальных инструментов, уборщицы, дворник, вахтеры.

Служба ХТО является структурным подразделением ДШИ, функционирующим в целях обеспечения сохранности имущества ДШИ и возможности его использования, поддержания порядка и гигиены в ДШИ, обеспечения выполнения ряда непрофильных функций ДШИ.

3.2. Руководство службой ХТО осуществляется заместителем директора по АХЧ.

3.3. Компетенция Службы ХТО:

3.3.1. обеспечение ДШИ необходимым инвентарем посредством сбора заявок на его приобретение, ремонт, установку и самостоятельный текущий ремонт имущества ДШИ.

3.3.2. организация работы по охране труда, в том числе аттестация и сертификация рабочих мест, предупреждение травматизма, участие в рассмотрении несчастных случаев, принятие мер по их предотвращению.

3.3.3. обеспечение соответствия помещений ДШИ техническим, санитарным, противопожарным и иным требованиям.

3.3.4. информационное (программно-техническое) обеспечение деятельности ДШИ.

3.3.5. организация охраны имущества ДШИ, его работников и обучающихся.

3.4. Ведение общего делопроизводства, в том числе составление, регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов, их хранение и передача, составление локальных нормативных актов,

Срок действия данного Положения не ограничен. Изменения и дополнения к данному Положению регулируются изменениями в законодательстве РФ.