

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МБУДО «Детская школа  
искусств» муниципального образования  
Кувандыкский городской округ  
Оренбургской области

Протокол № 79 от 29 августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Детская школа  
искусств» муниципального образования  
Кувандыкский городской округ  
Оренбургской области

Крюков В.В.

Приказ № 34/2 - Од от 29.08.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования «Детская школа искусств»**  
**муниципального образования Кувандыкский**  
**городской округ Оренбургской области**

г. Кувандык  
2019г.

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании», Уставом учреждения.

1.2 Структурные подразделения входят в состав МБУДО «Детская школа искусств» муниципального образования Кувандыкский городской округ Оренбургской области (далее по тексту – ДШИ).

1.3 ДШИ 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 ДШИ.

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.

## **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 ДШИ .

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

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Содержание деятельности в отделениях СП определяется педагогами с учетом утвержденных в ДШИ 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;
  -
- Художественное отделение;
- Хореографическое отделение;

#### **3. Хозяйственное и техническое обеспечение.**

##### 1. Администрация.

1.1. В состав администрации входят:

- директор,
- заместитель директора по УВР
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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 по административно-хозяйственной работе:

- руководит работой обслуживающего и технического персонала.

-

## 2. Педагогический состав отделов.

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

2.2. Струнный отдел: преподаватель по классу скрипки.

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

2.4. Теоретико-хоровой отдел: преподаватели сольфеджио, музыкальной литературы, теории музыки, музыкальной грамоты, слушания музыки, преподаватели общего фортепиано.

2.5. Художественное отделение: преподаватели ИЗО .

2.6. 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.

Руководитель отдела:

- представляет заместителю директора школы по УР на утверждение план работы отдела, годовой календарный учебный график,
- 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 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, отмечает в сводной ведомости результаты проведения аттестаций учащихся,
- 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 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, настройщик музыкальных инструментов, уборщица, дворник, секретарь, 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.