|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Положение**

**о структурном подразделении**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Детская музыкальная школа № 5»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБУДО ДМШ № 5.
   2. Структурные подразделения входят в состав МБУДО ДМШ № 5.
   3. МБУДО ДМШ № 5 осуществляет деятельность на условиях взаимодействия со своими структурными подразделениями, в рамках единого административного управления.
   4. Структурные подразделения реализуют образовательные программы в соответствии с Уставом МБУДО ДМШ № 5.

Основными целями образовательной деятельности структурного подразделения 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 искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к поступлению в образовательные учреждения.
  1. Основными задачами являются:
* развитие мотивации личности к пониманию и творчеству;
* формирование общей культуры личности обучающихся;
* выявление наиболее способных, музыкально одаренных детей;
* подготовка обучающихся к возможному продолжению образования.
  1. Структурные подразделения организуют работу с детьми в течении учебного года согласно календарному графику.
  2. Структурные подразделения организуют, и проводят массовые мероприятия, концерты, создают необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей) согласно годовому плану ДМШ № 5.

1. **Основы деятельности**
   1. Структурное подразделение не является самостоятельной структурой в решении организационных и учебных вопросов.
   2. Работники структурных подразделений в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, приказами, локальными актами, утвержденными директором МБУДО ДМШ № 5.
   3. В учреждении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.
   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.
  1. 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. Содержание деятельности в отделениях СП определяется педагогами с учетом утвержденных в ДМШ № 5 учебных планов и программ. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим советом ДМШ.

1. **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:

* фортепианный отдел
* струнный отдел
* отдел народных инструментов
* теоретико-хоровой отдел

1. Хозяйственно и техническое обеспечение.
2. **Администрация.**
   1. В состав администрации входят:

* директор
* заместитель директора по учебно-воспитательной работе
* заместитель директора по АХЧ
  1. 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
* координирует работу отделов.
* организовывает учебно-воспитательную работу.
* организовывает методическую и концертно-просветительскую работу.
  1. Заместитель директора по АХЧ:
* руководит работой обслуживающего и технического персонала.

1. **Педагогический состав отделов.**
   1. Фортепианный отдел: преподаватели специальности, ансамбля, аккомпанемента, концертмейстеры.
   2. Струнный отдел: преподаватели по классу скрипки.
   3. Отдел народных инструментов: преподаватели по классу баяна, аккордеона, гитары, домры, балалайки.
   4. Теоретико-хоровой отдел: преподаватели сольфеджио, музыкальной литературы, теории музыки, слушания музыки, хорового класса.

**Функции отделов и структурного подразделения.**

Отделения, отдел и структурное подразделение:

* планирует свою работу.
* разрабатывает учебные планы и программы.
* составляет годовой календарный учебный график.
* проводит просветительскую 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 УВР 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 УВР школы информацию, письменные отчеты о ходе учебно-воспитательной работы, выполнении плана 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.

1. **Хозяйственное и техническое обеспечение.**
   1. В состав службы хозяйственного и технического обеспечения входя: библиотекарь, делопроизводитель, настройщик музыкальных инструментов, уборщицы, дворник, вахтеры.

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

* 1. Руководство службой ХТО осуществляется заместителем директора по АХЧ.
  2. Компетенция службы ХТО:
     1. обеспечение ДМШ необходимым инвентарем посредством сбора заявок на его приобретение, ремонт, установку и самостоятельный текущий ремонт имущества ДМШ.
     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. обеспечение соответствия помещений ДМШ техническим, санитарным, противопожарным и иным требованиям\
     4. информационное (программно-техническое) обеспечение деятельности ДМШ.
     5. организация охраны имущества ДМШ, его работников и обучающихся.
  3. 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.