

**Положение
о структурном подразделении
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 5»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБУДО ДМШ № 5.

1.2 Структурные подразделения входят в состав МБУДО ДМШ № 5.

1.3 МБУДО ДМШ № 5 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 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.

1.5 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.

1.6 Структурные подразделения организуют работу с детьми в течении учебного года согласно календарному графику.

1.7 Структурные подразделения организуют, и проводят массовые мероприятия, концерты, создают необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей) согласно годовому плану ДМШ № 5.

2. Основы деятельности

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

2.2 Работники структурных подразделений в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, приказами, локальными актами, утвержденными директором МБУДО ДМШ № 5.

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 утвержденных в ДМШ № 5 учебных планов и программ. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим советом ДМШ.

3. 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
3. Хозяйственно и техническое обеспечение.

1. Администрация.

- 1.1. В состав администрации входят:
- директор
 - заместитель директора по учебно-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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- координирует работу отделов.
 - организует учебно-воспитательную работу.
 - организует методическую и концертно-просветительскую работу.
- 1.4. Заместитель директора по АХЧ:
- руководит работой обслуживающего и технического персонала.

2. Педагогический состав отделов.

- 2.1. Фортепианный отдел: преподаватели специальности, ансамбля, аккомпанемента, концертмейстеры.
- 2.2. Струнный отдел: преподаватели по классу скрипки.
- 2.3. Отдел народных инструментов: преподаватели по классу баяна, аккордеона, гитары, домры, балалайки.
- 2.4. 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.

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

3.2. Руководство службой ХТО осуществляется заместителем директора по АХЧ.

3.3. Компетенция службы ХТО:

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

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 ДМШ техническим, санитарным, противопожарным и иным требованиям\

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

3.3.5. организация охраны имущества ДМШ, 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.