Утверждено:

 Приказом директора

МБУДО ДШИ ст.Ессентукской

 от 30.12.2015г. № 154

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.П.Швидунова

Положение о структурных подразделениях

муниципального бюджетного учреждения

 дополнительного образования

«Детская школа искусств»

станицы Ессентукской

2015г. ст.Ессентукская

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о структурных подразделениях муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» станицы Ессентукской (далее-Положение) разработано в соответствии с частью 2, 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» станицы Ессентукской.

1.2.Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» станицы Ессентукской (далее-Учреждение) является учреждением, функционирование которого осуществляется посредством деятельности его структурных подразделений, составляющих его внутреннюю структуру.

1.3.Положение закрепляет структуру подразделений (аппарата, отделений, частей, служб, а также регламентирует взаимодействие между структурными единицами, объем полномочий каждой структурной единицы.

**2.Структура Учреждения**

2.1.Структуру Учреждения составляют ее структурные подразделения, не являющиеся самостоятельными юридическими лицами.

2.2.К числу структурных подразделений относятся:

-аппарат директора

-административно-хозяйственная часть

-учебная часть

-служба по обслуживанию учебного процесса

-служба по эксплуатации школы

-отделение инструментального исполнительства

-отделение вокально-хорового исполнительства

-отделение изобразительного искусства

-отделение хореографического исполнительства

2.3.Права и обязанности структурного подразделения устанавливаются настоящим положением

2.4.Руководители структурных подразделений ежегодно назначаются директором Учреждения

2.5.Общее руководство структурными подразделениями осуществляется директором Учреждения.

**3.В состав аппарата директора входят:**

-директор Учреждения

-заместитель директора по учебно-воспитательной работе

-ведущий документовед

Основные направления работы аппарата директора:

Организационное, правовое и информационно-аналитическое обеспечение работы Учреждения. Участие в подготовке проектов нормативных актов Учреждения, а также необходимых материалов к проектам, проведение внутренней правовой и экономической экспертизы проектов локальных и локально-нормативных актов Учреждения. Подготовка к публикации документов Учреждения, освещение его деятельности в средствах массовой информации. Изучение и обобщение опыта работы структурных подразделений Учреждения. Изучение, обобщение предложений и заявлений граждан, поступающих в Учреждение, организация приема граждан. Осуществление связей Учреждения с общественными организациями и средствами массовой информации. Пропаганда деятельности Учреждения.

Права, обязанности и функции работников аппарата директора определены в Уставе Учреждения и должностных инструкциях.

**4.В состав административно-хозяйственной части входят:**

-главный бухгалтер

-заведующий хозяйством

-специалист по кадрам

Административно-хозяйственная часть Учреждения (далее-АХЧ) является структурным подразделением, осуществляющим деятельность по направлениям:

-обеспечения сохранности имущества Учреждения и возможности его использования, поддержания порядка и гигиены

-обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения

-обеспечение комплектования Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации

Руководство АХЧ как правило возлагается на специалиста по кадрам.

Права, обязанности и функции работников АХЧ определены в Уставе Учреждения и должностных инструкциях.

**5.В состав учебной части входят:**

-преподаватели

-концертмейстеры

Руководство учебной частью осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Права, обязанности и функции работников учебной части определены в Уставе Учреждения и должностных инструкциях. Основной формой взаимодействия работников Учебной части является Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

**6.В состав службы по обслуживанию учебного процесса входят:**

-библиотекарь

-методист

-мастер по ремонту и настройке музыкальных инструментов

Работники данной службы осуществляют деятельность по направлениям:

-обеспечения материально-технических условий реализации образовательных программ в Учреждении

-создания комфортной развивающей образовательной среды в Учреждении

-обеспечения современного методического оснащения образовательного процесса в Учреждении

Руководство службой по обслуживанию учебного процесса осуществляется ответственным лицом, ежегодно назначаемым директором Учреждения.

Права, обязанности и функции работников службы по обслуживанию учебного процесса определены в должностных инструкциях.

**7. В состав службы по эксплуатации школы входят:**

-рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

- вахтеры

- уборщики служебных и производственных помещений

-техник программист

-сторожа

Работники данной службы осуществляют деятельность по направлениям:

-обеспечение соответствия помещений Учреждения техническим, санитарным, противопожарным, антитеррористическим, эстетическим и иным требованиям

-информационное (программно-техническое) обеспечение деятельности Учреждения

-обеспечение охраны имущества Учреждения и участников образовательного процесса

Руководство службой по обслуживанию учебного процесса осуществляется заведующим хозяйством.

Права, обязанности и функции работников службы по эксплуатации школы определены в должностных инструкциях.

**8. Отделения (инструментального исполнительства, вокально-хорового исполнительства, изобразительного искусства, хореографического исполнительства)** являются методическими объединениями педагогических работников.

Руководство отделениями осуществляется педагогическими работниками, на которых ежегодно приказом директора Учреждения возлагаются обязанности руководителя соответствующего отделения.

Руководители отделений (заведующие отделениями) подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе и взаимодействуют с методистом Учреждения.

8.1.Заведующий отделением несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) Учреждения и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.1.1.Цель деятельности: обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам Учреждения.

8.1.2. Основные задачи структурного подразделения (отделения):

-использование дополнительных предпрофессиональных общеобразова- тельных программ по видам искусств, дополнительных общеразвивающих программ по видам искусств

-осуществление контроля качества выполнения требований ФГТ: организация текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся

-совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода

-постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность

-координация работы среди обучающихся школ, детских садов района с целью привлечения для обучения в Учреждение

-обеспечение отчетности о деятельности отделения

8.1.3. Обязанности.

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

-организационная работа

-составление годового плана работы отделения

-оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений педагогического совета

-обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, полугодовой, годовой)

-организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся

-решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации

-подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении

-размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.

 8.1.4. Учебная работа:

-организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении

-организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся

-организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости

-подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов

-участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете родителей

-посещение групповых, индивидуальных занятий, технических зачетов, экзаменов согласно графику внутришкольного контроля

-подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения

-организация заполнения протоколов прослушиваний и экзаменов отделения

-организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации

-организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации

-организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов

8.1.5. Воспитательная работа:

-контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка

-участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников

-профессионально-ориентационная работа

-организация и проведение дней открытых дверей отделения, отчетных концертов отделения и школы

-организация распространения информации о школе в районе

-консультации родителей (законных представителей) учащихся

8.1.6.творческая деятельность:

-организация и посещение творческих мероприятий (лекториев, творческих встреч, выставок, филармонических и театральных концертов, музеев, конкурсов-фестивалей и т.д.)

8.1.7.методическая деятельность:

-учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, реализуемых Учреждением (контроль над выполнением учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных и групповых);

- выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний учащихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;

- определение форм и условий проведения аттестации, разработка программ итоговых экзаменов, критериев оценки знаний и умений выпускников на аттестационных испытаниях;

- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям;

- рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, заслушивание индивидуальных отчетов преподавателей о своей работе;

- подготовка к лицензированию учебных программ, учебных и методических пособий;

- осуществление методической и творческой связи с соответствующими по профилю средними учебными заведениями.

8.1.8. Права:

Заведующий отделением имеет право:

-посещать все учебные занятия

-требовать от преподавателей отделения своевременной сдачи установленных форм отчетности

-участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

-принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Учреждения

8.1.9. Взаимоотношения:

-отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методистом, методическим советом, специалистами средних-специальных и высших профильных учреждений, ведомственными соответствующими учреждениями культуры и образования по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

8.1.10. Документация:

-план работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана школы

-учебные планы и учебные программы по образовательным программам

-учебные графики

- расписания учебных занятий

-расписание экзаменов промежуточной и итоговой аттестаций

-протоколы зачетных мероприятия

-сведения о конкурсных мероприятиях и их итогах

-сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полный курс обучения

-формы отчетности о выполнении учащимися учебного плана

-личные планы и отчеты преподавателей

-сведения об аттестации и повышении квалификации работников отделения

-списочный состав учащихся и формы учета движения контингента учащихся

-отчеты о работе отделения (по четвертям, полугодиям и годовые)

-фонды оценочных средств

-реестры фондов оценочных средств