

ПРИНЯТО

- на общем собрании трудового коллектива
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДШИ №5» г. Казани
Ширяк М.К. Ширяк М.К.
- на педагогическом совете
Протокол № 38 от «22» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«ДШИ №5» г. Казани

Сулейманова С.Р.

Приказ № 27 от «22» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях (отделениях)
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 5» г.Казани

1. Общие положения

1.1. В целях организации деятельности трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №5» г.Казани (далее – ДШИ), взаимодействия педагогических работников, обслуживающего персонала и администрации ДШИ, а также оперативного управления учебным процессом определены следующие структурные подразделения:

1) Администрация;

2) Обслуживающий и технический персонал;

3) Отделы:

- фортепианный отдел,

- отдел струнно-смычковых инструментов,

- отдел народных инструментов,

- отдел духовых и ударных инструментов,

- вокально-хоровой отдел,

- отдел общего фортепиано,

- теоретический отдел,

- хореографическое отделение,

- художественное отделение,

- отделение платных (хозрасчетных) услуг (хозрасчетное отделение подготовительной группы, хозрасчетное хореографическое отделение, хозрасчетное подготовительное отделение ИЗО, отделение электромзыкальных инструментов, ударной установки, эстрадного вокала).

1.2. Состав структурного подразделения формируется в соответствии с должностью, профессией и функциональными обязанностями работников.

2. Администрация

2.1. В состав администрации входят:

- директор,

- заместитель директора по УВР,

- заместитель директора по АХЧ.

2.2. 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,

- контролирует финансово-хозяйственную деятельность и рациональное, экономное использование материальных и финансовых ресурсов,

- распределяет должностные обязанности работников.

2.3. Заместитель директора по учебной работе:

- координирует работу отделов,

- контролирует учебно-воспитательную работу,

- контролирует и организует вместе с руководителями отделов и председателем методического совета методическую и концертно-просветительскую работу.

2.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- руководит работой обслуживающего и технического персонала,

- обеспечивает организацию хозяйственной деятельности и осуществляет контроль за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов.

3. Обслуживающий и технический персонал

3.1. В состав обслуживающего и технического персонала входят:

- секретарь,

- библиотекарь,

- методист,

- мастер по ремонту по настройке пианино и роялей,

- мастер по настройке клавишных,

- гардеробщик,
- сторож,
- дворник,
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий,
- уборщица.

4. Преподавательский состав отделов

- 4.1. Фортепианный отдел: преподаватели специального и общего фортепиано, ансамбля, аккомпанемента.
- 4.2. Отдел струнно-смычковых инструментов: преподаватели по классу скрипки, виолончели, концертмейстеры, работающие на отделе.
- 4.3. Отдел народных инструментов: преподаватели баяна, аккордеона, домры, гитары, балалайки, концертмейстеры, работающие на отделе.
- 4.4. Отдел духовых и ударных инструментов: преподаватели флейты, блок-флейты, трубы, курая, саксофона, кларнета, ксилофона, малого барабана и ударной установки, концертмейстеры, работающие на отделе.
- 4.5. Вокально-хоровой отдел: преподаватели хорового пения, вокала, вокального ансамбля, концертмейстеры, работающие на отделе.
- 4.6. Отдел общего фортепиано: преподаватели общего фортепиано, ансамбля, аккомпанемента.
- 4.7. Теоретический отдел: преподаватели сольфеджио, музыкальной литературы, слушания музыки, теории музыки, основы музыкальной грамоты.
- 4.8. Художественное отделение: преподаватели живописи, рисунка, композиции, декоративной композиции, истории искусств, работающие на отделе.
- 4.9. Хореографическое отделение: преподаватели хореографии и других предметов хореографического творчества, концертмейстеры, работающие на отделе.
- 4.10. Отделение платных (хозрасчетных) услуг: все преподаватели и концертмейстеры, работающие на отделе.

5. Функции отделов и структурного подразделения

- 5.1. Отделение, 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.

6. Руководитель отдела

- 6.1. Руководитель отдела назначается и освобождается от работы директором ДШИ из числа преподавателей отдела на определенный срок, имеет, как правило, высшее образование и квалификационную категорию.
- 6.2. Руководитель отдела:
 - представляет директору ДШИ на утверждение план работы отдела, годовой календарный учебный график;
 - готовит материалы для составления общешкольного расписания;
 - утверждает индивидуальные планы обучающихся;
 - организует проведение аттестаций обучающихся, просветительских и внешкольных мероприятий;
 - следит за успеваемостью обучающихся отдела, посещает классные собрания, оказывает методическую помощь преподавателям;
 - организует работу по комплектованию и сохранению контингента обучающихся отдела;
 - организует методическую работу на отделе и мероприятия по повышению квалификации и профессионального мастерства преподавателей и концертмейстеров и представляет

председателю методического совета школы информацию, письменные отчеты о ходе методической работы отдела;

- 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 УВР ДШИ 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.

6.3. Руководитель отдела за систематическое невыполнение возложенных на него обязанностей, указанных в п.6.2. может быть освобожден от руководства отделом до окончания срока полномочий.

7. Председатель методического совета

7.1. Председатель методического совета назначается и освобождается от работы директором ДШИ из числа преподавателей на определенный срок, имеет, как правило, высшее образование и квалификационную категорию.

7.2. Председатель методического совета:

- координирует план методической работы, информацию, письменные отчеты о ходе методической работы отделов, представленные руководителями отделов, и представляет его на утверждение директору ДШИ;

- готовит материалы для методической работы в ДШИ;

- рецензирует учебные программы;

- посещает совещания руководителей отделов и организует методические совещания;

- оказывает методическую помощь преподавателям;

- координирует методическую работу в ДШИ и организует участие преподавателей в мероприятиях по повышению квалификации и профессионального мастерства преподавателей и концертмейстеров;

- участвует в совещаниях руководителей отделов,

- ведет Книгу заседаний методического совета, оформляет протоколы методических совещаний;

- контролирует методическую работу в ДШИ, выполнение плана методической работы отделов, представляет директору и заместителю директора по УВР школы информацию о ходе методической работы;

- выполняет иные полномочия, предусмотренные локальными актами школы.

7.3. Председатель методического совета за систематическое невыполнение возложенных на него обязанностей, указанных в п.7.2. может быть освобожден от руководства методическим советом ДШИ до окончания срока полномочий.