

Принято на Педагогическом совете
МБУ ДО «Нурлатская детская школа
искусств «Сэлэт»
протокол № 1 от 28.08.2022

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО

«Нурлатская детская школа искусств
«Сэлэт»



В.Г.Бурганова

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Нурлатская детская школа искусств «Сэлэт»

I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Нурлатская детская школа искусств «Сэлэт» (далее – Школа) самостоятельна в формировании своей структуры (Закон об образовании, ч.1 ст.27 от 29. 12.2012 № 273 – ФЗ Республики Татарстан, (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021);

Деятельность школы осуществляется в виде образовательного процесса и обеспечивающей его финансово-хозяйственной деятельности.

Образовательный процесс в ДШИ структурирован по образовательным областям:

- музыкальное искусство;
- хореографическое искусство;
- изобразительное искусство;
- театральное искусство.

1.2. Образовательная область в Школе может быть организована в виде относительно самостоятельных структурных единиц – отделений, которые, в свою очередь, подразделяются на отделы.

Музыкальное отделение состоит из фортепианного, струнного, народного, хорового, вокального отдела, и отдел теоретических дисциплин, как входящий в структуру любого из отделов музыкального отделения

Хореографическое отделение;

Отделение Изобразительного искусства;

Театральное отделение.

1.3. Руководство отделениями осуществляется заведующими отделениями курируется заместителем директора по УВР.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с общешкольным планированием и взаимодействует с другими структурными подразделениями Школы. 1.5. Преподаватели, работающие в структурном подразделении, являются членами педагогического коллектива Школы, принимают участие в работе педагогического совета, методического совета.

1.6. Педагогический состав отделов, входящих в структуру отделений, формируется директором Школы при наличии не менее трёх преподавателей, имеющих соответствующую квалификацию.

1.7. Управление деятельностью отдела происходит согласно Уставу Школы. Непосредственно функцию управления выполняет заведующий отделом, назначаемый из педагогических работников директором Школы на учебный год.

II. Цели и задачи

2.1. Деятельность структурных подразделений направлена на реализацию образовательных программ художественно-эстетической направленности конкретной образовательной области, а также программ предпрофессиональной направленности.

2.2. Задачи:

- участие в создании единого культурно-образовательного пространства ДШИ, расширение социальной среды влияния;
- широкое внедрение художественного образования как фактора интеллектуального роста, способствующего раскрытию творческого потенциала детей и юношества;
- формирование устойчивой мотивации к творческой деятельности, как в самой школе, так и после её окончания;
- выявление художественно одарённых детей и молодёжи, обеспечение их качественного образования и профессионального самоопределения.

III. Функции.

Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет образовательный процесс, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение начального музыкального, художественного образования;
- 3.2. Строит образовательный процесс отделения на основе учебного плана;
- 3.3. Составляет расписание занятий, исходя из возможностей обучающихся и с учётом возможностей образовательного учреждения пожеланий родителей;
- 3.4. Определяет формы, методы и средства обучения с учётом специфики образовательной области;
- 3.5. Участвует в разработке Плана образовательной деятельности школы с учётом запросов детей, потребностей социума;
- 3.6. Накапливает, обобщает и распространяет опыт педагогической и методической деятельности согласно заявленной образовательной области;
- 3.7. Осуществляет непосредственное сотрудничество с ГБУК РТ Учебно-методическим центром по учебным заведениям культуры и искусства, а также с руководителем исполкома Нурлатского муниципального района г.Нурлат РТ.
- 3.8. Может быть базой учебно-методической практики для студентов среднего и высшего профессионального звена при заключении договора о сотрудничестве;
- 3.9. Осуществляет творческие контакты с учреждениями Регионального и Республиканского уровня.
- 3.10. Проводит родительские собрания, воспитательные, культурно-просветительные и другие мероприятия, организует консультативную помощь родителям (законным представителям).

IV. Права

Преподаватели структурного подразделения для обеспечения выполнения своих задач и функций имеют право:

- 4.1. Выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

4.2. Представлять на рассмотрение директора ДШИ предложения по вопросам своей деятельности;

4.3. Получать от директора Школы и его заместителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.4. Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

V. Библиотека.

5.1. С целью методического обеспечения учебного процесса в ДШИ создаются библиотека и фонотека.

5.2. Фонды библиотеки и фонотеки формируются из нотных сборников, учебных и учебно - методических изданий, аудио видеокассет, и дисков в соответствии с образовательными программами ДШИ.

5.3. Право доступа к фондам библиотеки и фонотеки предоставляется учащимся и преподавателям ДШИ.

5.4. Учет и выдача материалов, контроль за сохранностью и обновлением фондов осуществляется библиотекарем.

VI. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Административно-хозяйственная часть (далее АХЧ) Служба АХЧ является структурным подразделением ДШИ, функционирующим в целях обеспечения сохранности имущества ДШИ и возможности его использования, поддержания порядка и гигиены, обеспечения выполнения ряда непрофильных функций ДШИ.

6.1.1. Компетенция службы АХЧ:

- обеспечение ДШИ необходимым инвентарём посредством сбора заявок на его приобретение и ремонт, установку и самостоятельный текущий ремонт имущества ДШИ;
- организация работы по охране труда, в том числе аттестация и сертификация рабочих мест, предупреждение травматизма, участие в рассмотрении несчастных случаев, принятие мер по их предупреждению;
- обеспечение соответствия ДШИ техническим, санитарным, противопожарным и иным требованиям;

- информационное (программно-техническое) обеспечение деятельности ДШИ;
- организация охраны обучающихся, работников и имущества ДШИ;
- ведение общего делопроизводства, в том числе составление, регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов, их хранение и передача, составление локальных нормативных актов, а также ведение кадрового делопроизводства, в том числе оформление приема на работу и увольнения, документов для расчета стажа и отпуска.

VII. Создание, ликвидация и реорганизация отделения, отдела

7.1. Отделение, отдел создаётся, реорганизуется или ликвидируется в случае изменения задач и функций образовательного учреждения приказом директора по учебному заведению.