

Принято  
Педагогическим советом  
МБУДО «ДМШ №4»  
протокол №5 от 07.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО  
«ДМШ №4» г.Оренбург  
И.В. Губанова  
«07» июня 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 4", Губанова Инна  
Викторовна, Директор 03.07.24 07:54 (MSK) Сертификат CED12FB9094A8C6B33C222CEAF8021FA

## Положение о структурном подразделении Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБУДО «ДМШ № 4».

1.2 Структурные подразделения входят в состав МБУДО «ДМШ № 4» (далее - Учреждение).

1.3 Учреждение 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 №4».

1.5 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.

1.6 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.

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

1.8 Структурные подразделения организуют, и проводят массовые мероприятия, концерты, создают необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей) согласно годовому плану Учреждение.

## **2 Основы деятельности**

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

2.7 Работники структурных подразделений в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, приказами, локальными актами, утвержденными директором Учреждения.

2.8 В учреждении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

2.9 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.

2.10 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.

2.11 Содержание деятельности в отделениях структурных подразделений определяется педагогами с учетом утвержденных в «ДМШ№4» учебных планов и программ. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим советом Учреждения.

### **3 Классификация структурных подразделений**

3.1. В целях организации деятельности трудового коллектива школы, взаимодействия педагогических работников, обслуживающего персонала, администрации Учреждения, определены следующие структурные подразделения: **Администрация. Педагогический состав. Хозяйственно и техническое обеспечение.**

3.1.1. Администрация. В состав администрации входят: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ.

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.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- координирует работу отделов;
- организует учебно-воспитательную работу;
- организует методическую и концертно-просветительскую работу.

Заместитель директора по АХЧ:

- руководит работой обслуживающего и технического персонала.

3.1.2. Педагогический состав:

- фортепианный отдел: преподаватели специальности, ансамбля, аккомпанемента, концертмейстеры;
- струнный отдел: преподаватели по классу скрипки;

- отдел народных инструментов: преподаватели по классу баяна, аккордеона, гитары, домры, балалайки;

- теоретический отдел: преподаватели сольфеджио, музыкальной литературы, теории музыки, слушания музыки;

- хоровой отдел: преподаватели хоровых дисциплин.

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 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. 3.1.2. может быть освобожден от руководства отделом до окончания срока полномочий.

### 3.1.3. Хозяйственное и техническое обеспечение.

В состав службы хозяйственного и технического обеспечения входят: библиотекарь, делопроизводитель, настройщик музыкальных инструментов, уборщики служебных помещений, дворник, вахтеры, сторожа.

Служба хозяйственного и технического обеспечения является структурным подразделением Учреждения, функционирующим в целях обеспечения сохранности имущества Учреждения и возможности его использования, поддержания порядка и гигиены в Учреждении, обеспечения выполнения ряда непрофильных функций Учреждения.

Руководство службой хозяйственного и технического обеспечения осуществляется заместителем директора по АХЧ.

Компетенция службы хозяйственного и технического обеспечения:

- обеспечение Учреждения необходимым инвентарем посредством сбора заявок на его приобретение, ремонт, установку и самостоятельный текущий ремонт имущества Учреждения;

- 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;

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

- информационное (программно-техническое) обеспечение деятельности Учреждения;

- организация охраны имущества Учреждения, его работников и обучающихся.

- 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.