

Принято решением
общего собрания
работников школы
16 февраля 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
школа искусств имени Павла
Алексеевича Серебрякова»
В.В. Нагорный
Приказ № 12-од от 27.02.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

Санкт-Петербург
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях (далее - Положение) является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании и с учетом частей 2 и 4 статьи 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения.

1.3. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры. Директор Учреждения может создать и ликвидировать структурные подразделения.

1.4. В соответствии с уставными целями и основными видами деятельности структурными подразделениями Учреждения являются:

- инструментальные отделения;
- хоровое отделение;
- теоретическое отделение;
- дошкольное (самоокупаемое) отделение;
- библиотека (фонотека);
- административно-хозяйственная часть.

1.5. Структурные подразделения Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и данного Положения.

1.6. Отделения являются формой объединения преподавателей и учащихся.

1.7. Отделения формируются из числа преподавателей, работающих в Учреждении, в том числе и по совместительству. Отделения объединяют преподавателей по профилю предмета и создаются при наличии не менее 3-х преподавателей.

1.8. Непосредственно руководство отделением/отделом осуществляет его заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения.

1.9. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- контроль за успеваемостью и дисциплиной учащихся;
- контроль за преподаванием учебных предметов, находящихся в ведении отделения;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом совете;
- предоставление отчетности по работе отделения;
- организация работы по оказанию методической помощи другим преподавателям, в том числе молодым специалистам отделения;
- контроль за преподаванием учебных предметов, находящихся в ведении отделения;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом совете;
- предоставление отчетности по работе отделения;

- организация работы по оказанию методической помощи другим преподавателям, в том числе молодым специалистам отделения
- проведение систематических заседаний отделения;
- составление перспективного плана работы отделения и контроль за его выполнением;
- контроль за составлением календарно-тематических планов, индивидуальных планов учащихся и их выполнением;
- организация и проведение открытых уроков, методической работы, творческих отчетов;
- взаимодействие с другими учреждениями и организациями с целью посещения культурно-просветительских мероприятий, получения консультаций по вопросам реализации образовательных программ, использования передовых образовательных технологий.

1.10. Координация работы отделения осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.11. Преподаватели обязаны посещать заседания отделения/отдела, принимать участие в его работе, выступать с педагогической инициативой, выносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые отделом решения и поручения заведующего отделением/отделом.

1.12. Каждое отделение в соответствии в номенклатурой дел Учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы отделения;
- протоколы заседаний, решения,
- отчеты и др. документы, отражающие деятельность отделения.

2. Цели, задачи и направления работы структурных подразделений

2.1. Отделения создаются в целях методического обеспечения учебных дисциплин, координации деятельности преподавателей по подготовке учащихся, оказания помощи преподавателям в обеспечении выполнения федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, совершенствования профессионального уровня преподавателей, внедрения новых педагогических технологий

2.2. Задачи:

- участие в создании современной образовательной среды для достижения поставленных целей, соответствующих современным требованиям.
- внедрение художественного образования как фактора интеллектуального роста, способствующего раскрытию творческого потенциала детей и взрослых;
- формирование устойчивой мотивации к творческой деятельности;
- выявление одаренных детей, обеспечение их качественного образования и профессионального самоопределения, подготовка к возможному освоению образовательных программ среднего и высшего профессионального образования соответствующего профиля.

2.3. Основными направлениями работы отделений являются:

- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин: разработка учебных планов, программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных и групповых;

- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов в части перераспределения по четвертям отведенного учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины);
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации учащихся, выработка единых требования к оценке исполнительской подготовки и знаний учащихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов тестов и т.д.;
- обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников (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 образовательных программ;
- осуществление методической и творческой связи с соответствующими по профилю средними учебными заведениями.

3.Инструментальные отделения

3.1. На инструментальном отделении Учреждения обучаются учащиеся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства и по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области музыкального искусства, связанным с обучением игре на музыкальных инструментах.

3.2. В структуре инструментального отделения формируются по видам инструментов отделы:

- фортепианный отдел;
- отдел народных инструментов (баян, аккордеон, гитара, домра, балалайка);
- класс скрипки;
- теоретический отдел;
- отдел оркестровых инструментов (деревянных, медных и ударных).

3.3. Непосредственно руководство отделом осуществляют заведующие, назначаемые приказом директора Учреждения. Общее руководство инструментальным отделением осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4. Отделение хорового пения

4.1. На отделении хорового пения Учреждения обучаются учащиеся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства.

4.2. Непосредственно руководство отделением хорового пения осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора Учреждения. Общее руководство отделением осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Дошкольное (самокупаемое) отделение

5.1. В группах раннего эстетического развития Учреждения обучаются учащиеся по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области музыкального искусства.

5.2. Руководство группами осуществляет преподаватель, ведущий учебные предметы. Общее руководство группами осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6. Библиотека (фонотека).

6.1. С целью методического обеспечения учебного процесса в Учреждении создана библиотека, в которой кроме учебной, нотной, методической литературы, хранятся аудиоинформация на звуковых носителях (фоно, видеотека).

6.2. Фонды библиотеки и фонотеки формируются из нотных сборников, учебных и учебно-методических изданий, аудио, видеокассет и дисков, наглядных пособий в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении.

6.3. Право доступа к фондам библиотеки и фонотеки предоставляется учащимся и преподавателям Учреждения.

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

7. Административно-хозяйственная часть

- секретарь руководителя;
- делопроизводитель;
- инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;
- библиотекарь;
- настройщик-ремонтёр;
- вахтеры;
- гардеробщицы;
- уборщицы служебных помещений;
- уборщик территории;
- рабочие КОРЭ;
- электромонтёр.

Руководство работой младшего обслуживающего персонала осуществляется заместителем директора по АХЧ.