

Принято образования в области искусства.
Педагогическим Советом
БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска
Протокол № 3
«12» мая 2017г.

Утверждаю:
Директор БОУ ДО «ДШИ № 17»
г. Омска
И.А. Нестерова
«15» мая 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 17» города Омска**

1. Общие положения

1.1. Бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 17» города Омска (далее – Школа) самостоятельна в формировании своей структуры (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 12.12.2012 г. №273-ФЗ, ч.1 ст.27).

1.2. Положение о структурных подразделениях БОУ ДО «ДШИ № 17»

г. Омска (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности подразделений.

1.3. Подразделения Школы располагается в помещении Школы и не имеют права юридического лица.

1.4. Деятельность Школы осуществляется в виде образовательного процесса, который обеспечивается административно-хозяйственной деятельностью структурных подразделений.

2. Образовательное структурное подразделение

2.1. В своей деятельности Образовательный отдел Школы руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, Концепцией дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ № 1726-р от 04.09.2014г.), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами к учреждениям дополнительного образования детей, Уставом Школы, локальными актами Школы и настоящим Положением.

Деятельность Образовательного структурного подразделения Школы направлена на осуществление государственной политики в сфере дополнительного образования детей по созданию необходимых условий для реализации конституционных прав на получение дополнительного

2.2.Образовательный процесс в Школе структурирован по образовательным областям: музыкальное искусство, хореографическое искусство, изобразительное искусство.

2.3.В состав Образовательного структурного подразделения входят музыкальное, хореографическое и художественное отделения.

Музыкальное отделение состоит из отделов: фортепианного, народного, хорового.

2.4.Отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с общешкольным планированием и взаимодействует с другими структурными подразделениями Школы.

2.5.Отделения формируются из числа преподавателей, работающих в школе, в том числе и по совместительству.

2.6.Общее руководство образовательным подразделением осуществляет заместитель директора. Управление отделениями осуществляют заведующие структурными подразделениями, которые назначаются приказом директора.

2.7.Заведующий структурным подразделением:

- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, составляет расписание занятий обучающихся подразделения, осуществляет учет рабочего времени;

- координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности преподавателей структурного подразделения;

- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки, осуществляет контроль за организацией и проведением промежуточной и итоговой аттестации;

- обеспечивает своевременное составление отчетной документации, контролирует правильность и своевременность заполнения журналов посещаемости и успеваемости обучающихся;

- предлагает состав комиссий;

- принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

- контролирует своевременное проведение инструктажа преподавателей по охране труда, пожарной безопасности и его регистрации в журнале;

- обеспечивает выполнение федеральных государственных требований к содержанию образовательных программ и уровню подготовки выпускников.

2.8.Основными направлениями работы отделений являются:

- разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных и групповых;

- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения);

- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов;

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

- проведение приемных испытаний;

- организация и проведение учебно-воспитательной и просветительской работы, взаимодействия с родителями(законными представителями) обучающихся;

- готовит план работы и отчет о проделанной работе отделения.

2.9.Отделы формируются из преподавателей родственных специализаций.

2.10.Заведующие отделами, назначаемые приказом директора Школы сроком на один год.

2.11.Педагогический состав отделов формируется директором Школы при наличии не менее трёх преподавателей.

2.12.Заведующие отделами:

- составляют план работы отделов на год, предусматривая учебно-воспитательную, методическую работу, работу с родителями;

- оказывают содействие руководству Школы в организации методической работы преподавателей отдела;

- проводят совещания преподавателей отдела не реже одного раза в четверть, ведут тетрадь протоколов;

- предоставляют отчет о проделанной работе заведующему структурным подразделением или заместителю директора;

- контролируют ведение преподавателями отдела индивидуальных планов обучающихся и соответствие уровня репертуара требованиям осваиваемых образовательных программ;

- участвуют в организации и проведении промежуточной и итоговой аттестации;

- организуют проведение отчетных концертов отдела;

- обеспечивает выполнение федеральных государственных требований к уровню подготовки выпускников.

2.13.Основными направлениями работы отделов являются: - разработка программ по учебным дисциплинам;

- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения);

- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов;

- организация и проведение отчетных концертов обучающихся отдела;

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

- проведение приемных испытаний;

- организация и проведение учебно-воспитательной и просветительской работы, взаимодействия с родителями(законными представителями)

обучающихся.

3. Цели и задачи образовательного структурного подразделения.

3.1. Деятельность Образовательного структурного подразделения направлена на реализацию дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства, дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ и дополнительных общеразвивающих программ на углубленном уровне.

3.2. Основная цель – обеспечение благоприятных условий для художественно-эстетического воспитания детей, а также всех социальных и возрастных групп населения.

3.3. Задачи:

- выявление одарённых детей в области искусства, обеспечение их качественного образования и профессионального самоопределения;
- участие в создании единого культурно-образовательного пространства Школы, расширение социальной среды влияния;
- широкое внедрение художественного образования, как фактора интеллектуального роста, способствующего раскрытию творческого потенциала детей и юношества;
- создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно - нравственного развития детей;
- формирование устойчивой мотивации к творческой деятельности, как в период обучения, так и после окончания образовательной организации.

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

- осуществляет образовательный процесс, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение образования в области искусства;
- строит образовательный процесс отделения на основе учебного плана;
- составляет расписание занятий, исходя из возможностей обучающихся и с учётом возможностей образовательного учреждения и пожеланий родителей;
- определяет формы, методы и средства обучения с учётом специфики образовательной области;
- участвует в разработке Плана образовательной деятельности школы с учётом запросов детей, потребностей социума;
- накапливает, обобщает и распространяет опыт педагогической и методической деятельности согласно заявленной образовательной области;
- может быть базой учебно-методической практики для студентов среднего и высшего профессионального звена при заключении договора о сотрудничестве;
- осуществляет творческие контакты с учреждениями городского, регионального и международного уровня;
- проводит родительские собрания, воспитательные, культурно-просветительные и другие мероприятия, организует консультативную помощь родителям (законным представителям).

3.5. Преподаватели структурного подразделения для обеспечения выполнения

своих задач и функций имеют право:

- выбирать и использовать в процессе обучения: методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от директора Школы и заведующих структурными подразделениями информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

Структурное подразделение, отдел, комиссия создаётся, реорганизуется или ликвидируется в случае изменения задач и функций образовательного учреждения приказом директора по согласованию с педагогическим советом.

4. Хозяйственное структурное подразделение

В своей деятельности хозяйственное подразделение руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Школы и настоящим положением.

4.1. Структура хозяйственного подразделения определяется штатным расписанием. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Школы.

4.3. Руководство хозяйственным подразделением осуществляет заместитель директора Школы по административно-хозяйственной работе, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

4.4. Хозяйственное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями школы, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6. В хозяйственный отдел входят: заместитель директора школы по административно-хозяйственной деятельности, электрик, уборщицы служебных помещений, гардеробщицы, сторожа, костюмер.

4.7. Задачи хозяйственного структурного подразделения:

- материально-техническое обеспечение структурных подразделений школы;
- хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений Школы;

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Школы, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности;

- планирование и организация ремонта помещений Школы, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ;

- обеспечение сохранности имущества Школы и возможности его использования, поддержание порядка и гигиены;

- обеспечение Школы необходимым инвентарём, средствами защиты;

- организация охраны обучающихся, работников и имущества Школы.

4.8. Функции хозяйственного структурного подразделения включают в себя:

- организацию контроля за обеспечением тепло-электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности;

- обеспечение закупки, учета пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Школы в соответствии с нормативами;

- изучение потребностей структурных подразделений школы в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых и комфортных условий для работников Школы;

- проведение учета и анализа использования служебных помещений школы, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями;

- получение заявок на закупку материально-технических ценностей от структурных подразделений Школы, определение текущей и перспективной потребности в них;

- обеспечение подразделений Школы мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;

- получение, распределение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов и средств, обеспечение ими подразделений школы, ведение учета расходования, а также их своевременное списание;

- организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Школы.

4.9. Работники хозяйственного подразделения имеет право:

- требовать от подразделений школы предоставления заявок на приобретение материальных ценностей, средств защиты;

- запрашивать и получать от директора и заведующих структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- проверять целесообразность расходования подразделениями школы материальных ценностей, получаемых от административно-хозяйственного отдела;

- осуществлять контроль выполнением требований по охране труда, пожарной и электробезопасности;

- вносить предложения директору по поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела.

4.10.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственное структурное подразделение задач и функций несет руководитель подразделения.

4.11.Степень ответственности других работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Административное структурное подразделение

Основной целью деятельности административного подразделения является эффективное организационно-техническое и информационное обеспечение управления Школой. Под эффективным организационным и информационным обеспечением Школы понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному удовлетворению потребности его должностных лиц в организационных и информационных ресурсах в процессе осуществления повседневной управленческой деятельности. Руководство административным подразделением осуществляет начальник общего отдела. В своей работе административное подразделение руководствуется настоящим Положением, законодательными и нормативно - правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и школы, а также иными действующими руководящими документами по вопросам организационного и информационного обеспечения управления. Деятельность сотрудников административного подразделения регламентируется соответствующими должностными обязанностями. Разработка должностных обязанностей осуществляется на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

5.1.В состав административного подразделения входят: секретарь, архивариус, юрист, инспектор по кадрам.

5.2.Основными задачами административного подразделения являются:

- документационное обеспечение работы руководства Школы: директора, его заместителей, заведующих структурными подразделениями;

- организационное обеспечение работы руководства Школы;

- справочно-информационное обеспечение работы руководства Школы;

- техническое обеспечение работы руководства Школы;

- организация медицинского обследования работников Школы;

- организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением;

- организация работы по охране труда, в том числе проведение специальной оценки условий труда работников Школы, сертификация рабочих мест, предупреждение травматизма, участие в рассмотрении несчастных случаев, принятие мер по их предупреждению;

- организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций;

- организация информационного (программно-технического) обеспечения деятельности Школы;

- организация медицинского обслуживания;

- ведение кадрового делопроизводства, в том числе оформление приема на работу и увольнения, оформление документов для расчета стажа и отпуска.

5.3.Административное подразделение выполняет следующие функции:

- проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов Школы;

- осуществляет прием, передачу и учет факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес руководства Школы и отправляемых от его имени;

- принимает, рассматривает и готовит документы, поступающие в адрес руководства Школы от вышестоящих организаций;

- осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Школы;

- готовит по поручению руководства Школы проекты отдельных приказов, распоряжений, служебных писем, справок и других документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами и специалистами;

- по поручению руководства осуществляет редактирование документов;

- обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности руководства Школы;

- обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность;

- организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в организации;

- контролирует правильность оформления документов и обеспечивает методическую и организационную помощь работникам Школы в оформлении документов;

- обеспечивает формирование дел административного подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой, их хранение, своевременную

передачу дел на архивное хранение и выделение к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения;

- осуществляет юридическое консультирование участников образовательного процесса;
- организует планирование рабочего дня Директора Школы и его заместителей;
- осуществляет телефонное обслуживание руководства и сотрудников Школы;
- осуществляет подготовку и организует проведение оперативных совещаний, заседаний у руководства Школы;
- проводит мероприятия по материально-техническому обеспечению заседаний и совещаний, проводимых руководством Школы;
- готовит материалы к заседаниям Общего собрания трудового коллектива, обеспечивает их своевременную рассылку заинтересованным организациям и лицам;
- проводит своевременное информирование о проведении заседаний Общего собрания трудового коллектива;
- проводит оформление протоколов заседаний руководства и Общего собрания трудового коллектива, их рассылку;
- осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания трудового коллектива;
- организует прием посетителей руководством Школы.

5.4. Работники административного подразделения имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях Школы информацию, документы, материалы, необходимых для выполнения административным подразделением функций в пределах своих должностных обязанностей;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в организации, необходимыми для деятельности административного подразделения;
- повышать свой квалификационный уровень;
- своевременно и в соответствии с установленными требованиями и сроками обрабатывать полученные документы;
- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах административного подразделения, в том числе персональных данных работников Школы;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, внутреннего распорядка Школы;

- соблюдать требования локальных актов Школы, выполнять поручения директора и заместителей директора, заведующих структурными подразделениями;

- поддерживать в кабинете директора, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

5.5. Работники административного подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них должностными инструкциями;

- за неисполнение или нарушение требований и норм действующего законодательства при подготовке и оформлении документов;

- за достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в административном подразделении и представляемых руководству Школы и (или) руководству структурных подразделений Школы;

- за утрату и порчу дел и документов;

- за несоблюдение условий хранения дел и документов;

- за утрату и порчу печатей и штампов.

6. Структурное подразделение. Библиотека

6.1. Основные задачи:

- оперативное библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей школы, установленных в правилах пользования библиотекой Школы, в соответствии с информационными потребностями читателей;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными программами и информационными потребностями читателя;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;

- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

6.2. Функции библиотеки:

- библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального обслуживания;

- бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем школы, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;

- формирование фондов осуществляется в соответствии с ФЗ № 124-ФЗ от 24.07.1998 и № 149-ФЗ от 27.07.2006 согласно которым не допускается распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

- анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями;

- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198;

- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами;

- ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях;

- принимает участие в реализации программы воспитательной работы школы, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

6.3. Управление:

- работник библиотеки назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором Школы;

- штатное расписание утверждается директором Школы в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами;

- библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

6.4. Права и обязанности.

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- предоставлять на рассмотрение и утверждение директору школы проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами. Получать от структурных подразделений Школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
