

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием трудового  
коллектива СПб ГБУ ДО «Санкт-  
Петербургская детская школа искусств  
№ 3»  
(протокол от 29.08.2020 № 01)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская  
школа искусств № 3»

И.М. Сперанский



Приказ от 17.09.2020 № 172

## **Положение О структурных подразделениях**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»**

## **1. Общие положения**

1.1. В целях организации деятельности трудового коллектива школы, взаимодействия педагогических работников, обслуживающего персонала и администрации школы, а также оперативного управления учебным процессом определены структурные подразделения:

- 1) Администрация**
- 2) Педагогический состав**
  - 2.1 Фортепианный отдел**
  - 2.2 Оркестровый отдел**
  - 2.3 Отдел народных инструментов**
  - 2.4 Отдел духовых и ударных инструментов**
  - 2.5 Отдел электронной музыки**
  - 2.6 Хоровой отдел**
  - 2.7 Художественный отдел**
  - 2.8 Теоретический отдел**
- 3) Обслуживающий и технический персонал**
  - 3.1 Обслуживающий персонал**
  - 3.2 Технический персонал**

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

## **2. Администрация**

2.1. В состав администрации входят:

- директор
- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по воспитательной работе
- заместитель директора по административно-хозяйственной части

2.2. Директор:

- руководит работой структурных подразделений
- назначает и освобождает от работы руководителей методических отделов
- назначает и освобождает от работы руководителей структурных подразделений: Обслуживающий персонал, Технический персонал.
- определяет обязанности руководителей методических отделов, структурных подразделений: Обслуживающий персонал, Технический персонал.

2.3. Заместитель директора по учебной работе:

- координирует работу методических отделов
- планирует и проводит совещания руководителей методических отделов

2.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- координирует работу методических отделов
- организует планирование концертной, просветительской работы школы, аттестации учащихся.

2.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- координирует работу обслуживающего и технического персонала

## **3. Педагогический состав**

**3.1. Фортепианный отдел**

В состав методического отдела входят:

преподаватели предметов – специальность и чтение с листа, фортепиано, ансамбль, концертмейстерский класс, общий курс фортепиано; концертмейстеры, работающие на отделе.

Классным руководителем обучающихся является преподаватель предмета специальность и чтение с листа, фортепиано

### 3.2. Оркестровый отдел

В состав отдела входят:

преподаватели предметов – музыкальный инструмент, специальность (скрипка, виолончель), ансамбль;  
концертмейстеры, работающие на отделе.

Классным руководителем обучающихся является преподаватель предмета музыкальный инструмент, специальность.

### 3.3. Отдел народных инструментов

В состав отдела входят:

преподаватели предметов – музыкальный инструмент, специальность (баян, аккордеон, домра, гитара), ансамбль;  
концертмейстеры, работающие на отделе.

Классным руководителем обучающихся является преподаватель предмета музыкальный инструмент, специальность.

### 3.4. Отдел духовых и ударных инструментов

В состав отдела входят:

преподаватели предметов – музыкальный инструмент, специальность (флейта, блок-флейта, гобой, саксофон, ударные инструменты), ансамбль;  
концертмейстеры, работающие на отделе.

Классным руководителем обучающихся является преподаватель предмета музыкальный инструмент, специальность.

### 3.5. Отдел электронной музыки

В состав отдела входят:

преподаватели предметов – музыкальный инструмент (синтезатор), композиция, аранжировка.

Классным руководителем обучающихся является преподаватель предмета музыкальный инструмент.

### 3.6. Хоровой отдел

В состав отдела входят:

преподаватели предметов – хор, пение, вокал;  
концертмейстеры, работающие на отделе.

Классным руководителем обучающихся является преподаватель предмета хор программы «Хоровое пение».

### 3.7. Художественный отдел

В состав отдела входят:

преподаватели классов художественных дисциплин.

Классным руководителем обучающихся является преподаватель предмета рисунок.

### 3.8. Теоретический отдел

В состав отдела входят:

преподаватели классов теоретических дисциплин.

Классным руководителем обучающихся является преподаватель предмета музыкальная грамота.

## 4. Обслуживающий и технический персонал

В состав обслуживающего и технического персонала входят:

- секретарь руководителя
- специалист по кадрам
- специалист по охране труда
- инженер по обслуживанию здания

- контрактный управляющий
- делопроизводитель
- библиотекарь
- юрисконсульт

#### **4.1. Обслуживающий персонал**

В состав обслуживающего персонала входят:

- гардеробщик
- вахтер
- уборщик служебных помещений
- дворник

#### **4.2. Технический персонал**

В состав технического персонала входят:

- электромонтер
- рабочий КОРЗ
- кладовщик
- оператор теплового пункта
- настройщик

### **5. Функции методических отделов**

5.1. Методический отдел:

- планирует свою работу;
- планирует график аттестации обучающихся;
- разрабатывает (обновляет) учебные планы, образовательные программы;
- составляет годовой календарный учебный график;
- планирует и проводит культурно-просветительскую работу;
- проводит мероприятия, повышающие профессиональный уровень педагогических работников;
- решает методические, организационные и иные вопросы, относящиеся к работе отдела;
- организует и проводит мероприятия, направленные на привлечение детей к поступлению в школу.

### **6. Функции руководителя структурного подразделения Обслуживающий персонал, Технический персонал**

6.1. Руководитель структурного подразделения Обслуживающий персонал, Технический персонал:

- координирует работу сотрудников подразделения;
- поддерживает среди сотрудников подразделения деловые, уважительные отношения;
- вносит предложения по совершенствованию работы структурного подразделения, предложения по кадровым вопросам подразделения;
- подает заявку заместителю директора по АХЧ для получения необходимых в работе персонала материалов, инвентаря, средств индивидуальной защиты и пр.;
- обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы материалами, инвентарем, средствами индивидуальной защиты и пр.;
- отмечает результаты работы сотрудников подразделения в информационном журнале;
- представляет директору школы информацию, письменные отчеты о работе сотрудников подразделения, исполнении возложенных на руководителя подразделения обязанностей;
- ведет установленную документацию;

- выполняет иные полномочия, предусмотренные локальными актами школы, приказами директора.