


«УТВЕРЖДАЮ»

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




И.М. Сперанский

Приказ от 09.04.2018 № 73

«СОГЛАСОВАНЫ»

Советом школы
Протокол от 28.02.2018 № 03

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**
- 3) Обслуживающий и 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
- определяет обязанности руководителей методических отделов

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:

- Организует планирование концертной, просветительской работы школы, аттестации учащихся.

2.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- координирует работу обслуживающего персонала

3. Педагогический состав

3.1. Фортепианный отдел

В состав отдела входят:

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

3.2. Оркестровый отдел

В состав отдела входят:

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

3.3. Отдел народных инструментов

В состав отдела входят:

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

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.

3.5. Отдел электронной музыки

В состав отдела входят:

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

3.6. Хоровой отдел

В состав отдела входят:

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

3.7. Художественный отдел

В состав отдела входят:

преподаватели классов художественных дисциплин

3.8. Теоретический отдел

В состав отдела входят:

преподаватели классов теоретических дисциплин

4. Обслуживающий и технический персонал

4.1. В состав обслуживающего и технического персонала входят:

- секретарь руководителя
- инженер по обслуживанию здания
- контрактный управляющий
- электромонтер
- делопроизводитель
- специалист по кадрам
- библиотекарь
- гардеробщик
- вахтер
- настройщик музыкальных инструментов
- рабочий корз
- кладовщик
- уборщик служебных помещений
- оператор теплового пункта

5. Функции методических отделов

5.1. Отдел:

- планирует свою работу
- разрабатывает предметные учебные планы и программы
- составляет годовой календарный учебный график
- проводит просветительскую и внешкольную 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. Руководитель методического отдела

- 6.1. Руководитель методического отдела назначается и освобождается от руководства методическим отделом директором школы. Руководитель методического отдела назначается из числа преподавателей отдела, имеет, как правило, квалификационную категорию и высшее образование.
- 6.2. Руководитель методического отдела:
 - представляет руководству школы на утверждение план работы отдела, годовой календарный учебный график
 - утверждает индивидуальные планы учащихся
 - готовит материалы для составления плана работы отдела, школы и общешкольного расписания
 - следит за успеваемостью учащихся отдела, посещает классные собрания, оказывает методическую помощь преподавателям
 - организует проведение аттестации учащихся, просветительских и внешкольных мероприятий
 - организует мероприятия, повышающие профессиональный уровень преподавателей и концертмейстеров отдела
 - участвует в совещаниях руководителей отделов
 - представляет директору школы информацию, письменные отчеты о ходе учебно-воспитательной работы, выполнении плана работы отдела, исполнении возложенных на руководителя отдела обязанностей
 - ведет установленную учебную документацию
 - выполняет иные полномочия, предусмотренные локальными актами школы
- 6.3. Руководитель методического отдела ведет Книгу отдела, оформляет протоколы совещаний отдела, аттестации учащихся, отмечает в сводной ведомости результаты аттестации учащихся.
- 6.4. Руководитель методического отдела за систематическое невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, указанных в п.6.2. настоящего Положения, освобождается приказом директора от руководства отделом.