

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.

Документ подписан электронной цифровой подписью

Дата и время подписания: 2021/10/28 17:27:50 MSK

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

Сперанский И.М.



Сертификат: 56 81 B8 8D E6 F8 C9 FE 8A 9B 4E 86 64 57 AF C4 1A 87 E8 FD

Выдан: 2021/03/31 13:00:43 MSK

Сформированный уникальный программный ключ:

-----BEGIN PUBLIC KEY-----

MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQCva2aDH4Lfj47K55DdYllz7aX

N7zQ61j07kUuZjj89ib9KLfd6awRjeNC09LP8gB1v6t1jf59PyWFm8hll+wHWGjv

q+QOIF0NyWhlJ0S89MYBdkTsyxcJYPtU+Rm3UaZLErZEulS2uoDGQ/XXsYJl18hR

6geo61Q1t8UshlOwyQIDAQAB

-----END PUBLIC KEY-----