

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2 ГОРОДА КАМЕНСКА – УРАЛЬСКОГО»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ГАУДО СО «ДШИ №2
Каменска –Уральского»

Протокол № 2
от «29» января 2020 г.

Утверждено:
Директор
ГАУДО СО «ДШИ №2
г. Каменска –Уральского»
Субботина Т.М.
Протокол № _____
от «29» января 2020г



Положение

о Структурных подразделениях в государственном
автономном учреждении дополнительного образования
Свердловской области «Детская школа искусств № 2 города
Каменска Уральского»

2020 год

Общие положения

1.1. Государственное автономное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств №2» (далее - Школа) самостоятельно в формировании своей структуры (Закон «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., ч.1 ст.27). Деятельность школы осуществляется в виде образовательного процесса и обеспечивающей его финансово-хозяйственной деятельности.

2. Структура образовательного процесса

2.1. Образовательный процесс в ДШИ структурирован по образовательным областям:

- музыкальное искусство;
- хореографическое искусство;
- театральное искусство;
- изобразительное искусство;
- раннее эстетическое развитие;

2.1.1. Образовательная область в Школе может быть организована в виде относительно самостоятельных структурных единиц - отделений.

- **Музыкальное отделение** состоит из отделов народных инструментов, хорового отдела, с музыкально-теоретическими дисциплинами;
- **Хореографическое отделение;**
- **Отделение изобразительного искусства;**
- **Театральное отделение;**
- **Отделение раннего эстетического развития** хореографическое направление и подготовка к обучению в Школе;
- **Общее эстетическое образование с изучением языка и культуры зарубежных стран (отделение иностранных языков).**

2.1.2. Руководство отделениями осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и заведующими отделениями.

2.1.3. Отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с общешкольным планированием и взаимодействуют с другими структурными подразделениями Школы.

2.1.4. Преподаватели, работающие в структурном подразделении, являются членами педагогического коллектива Школы, принимают участие в работе педагогического совета, методического совета.

2.1.5. Педагогический состав отделений, формируется директором Школы при наличии не менее трёх преподавателей, имеющих соответствующую квалификацию.

2.1.6. Управление деятельностью отделений выполняет заведующий, назначаемый из педагогических работников директором Школы на учебный год.

2.1.7. В структуру отделений входят методические и предметные комиссии. Руководители комиссий назначаются и утверждаются приказом директора на учебный год.

2.2. Цели и задачи деятельности структурных подразделений

2.2.1. Деятельность структурных подразделений направлена на реализацию образовательных программ художественно-эстетической направленности конкретной образовательной области и имеет основную цель - обеспечение благоприятных условий для художественно-эстетического воспитания детей, а также всех социальных и возрастных групп населения.

2.2.2. Задачи деятельности:

- участие в создании единого культурно-образовательного пространства ДШИ, расширение социальной среды влияния;
- широкое внедрение художественного образования как фактора интеллектуального роста, способствующего раскрытию творческого потенциала детей и юношества;
- формирование устойчивой мотивации к творческой деятельности, как в самой школе, так и после её окончания;
- выявление художественно одарённых детей и молодёжи, обеспечение их качественного образования и профессионального самоопределения.

2.3. Функции структурного подразделения.

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

- Осуществляет образовательный процесс, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение и реализацию предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств и платной образовательной деятельности;
- Базирует образовательный процесс отделений на основе учебного плана;
- 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;
- Осуществляет непосредственное сотрудничество с Учебно-методическим центром развития образования в области культуры и искусства;
- Может быть базой учебно-методической практики для студентов среднего и высшего профессионального звена при заключении договора о сотрудничестве;
- Осуществляет творческие контакты с учреждениями международного, всероссийского, межрегионального, областного и городского уровнями.
- Проводит родительские собрания, воспитательные, культурно-просветительные и другие мероприятия, организует консультативную помощь родителям (законным представителям).

2.4. Права:

Преподаватели структурного подразделения для обеспечения выполнения своих задач и функций имеют право:

- Выбирать и использовать 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 его заместителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

2.5. Библиотека и фонотека.

2.5.1. С целью методического обеспечения учебного процесса в ДШИ создаются библиотека и фонотека.

2.5.2. Фонды библиотеки и фонотеки формируются из нотных сборников, учебных и учебно-методических изданий, аудио и видеокассет и дисков в соответствии с образовательными программами ДШИ.

2.5.3. Право доступа к фондам библиотеки и фонотеки предоставляется учащимся и преподавателям ДШИ.

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

3. Структура Финансово-хозяйственной деятельности

3.1. Административно-хозяйственная работа (далее - АХР).

3.1.1. Служба АХР является структурным подразделением Школы, функционирующим в целях обеспечения сохранности имущества и возможности его использования, поддержания порядка и гигиены, обеспечения выполнения ряда непрофильных функций Школы. Руководство службой осуществляет заместитель директора по АХЧ, в подчинении которого находится вспомогательный персонал (дворники, уборщики служебных помещений, столяр, слесарь сантехник, гардеробщики, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, настройщик пианино) в помощь заместителю директора по АХЧ - завхоз (ответственное лицо по II корпусу, ему подчиняются гардеробщики с дополнительной обязанностью уборщиков служебных помещений).

3.1.2. Компетенция службы АХР:

- обеспечение Школы необходимым инвентарём посредством сбора заявок на его приобретение и ремонт, установку и самостоятельный текущий ремонт имущества Школы;
- организация работы по охране труда, в том числе аттестация и оценка рабочих мест, предупреждение травматизма, участие в рассмотрении несчастных случаев, принятие мер по их предупреждению;
- обеспечение соответствия Школы техническим, санитарным, противопожарным и иным требованиям;
- информационное (программно-техническое) обеспечение деятельности Школы;
- организация охраны обучающихся, работников и имущества Школы;
- бесперебойное обслуживание зданий, помещений Школы и учебного процесса

3.2. Бухгалтерия и юрисконсульт:

3.2.1. Бухгалтерия и юрисконсульт являются структурным подразделением Школы, функционирующим в целях обеспечения финансово-хозяйственной деятельности школы и нормативно - правовой.

3.2.2. Руководство бухгалтерией и юрисконсультом осуществляется Главным бухгалтером.

3.2.3. Компетенции Бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета и отчетности, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о функционировании Школы, его имущественного положения, доходах и расходах;

- Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, учет издержек и обращения, исполнения смет расходов выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Школы;

- Обеспечение расчетов по заработной плате и иным денежным обязательствам;

- Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в соответствующие бюджеты, взносов в негосударственные внебюджетные фонды.

3.2.4. Компетенция юрисконсульта:

- реализация и контроль над нормативно – правовой базой школы, работа с сайтами.

3.3. Кадровая служба и секретарь являются структурным подразделением Школы и подчиняются Директору.

3.3.1. Компетенция кадровой службы:

- ведение общего делопроизводства, в том числе составление, регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов, их хранение и передача, составление локальных нормативных актов, а также ведение кадрового делопроизводства, в том числе оформление приема на работу и увольнения, документов для расчета стажа и отпуска;

- оформление табелей учёта рабочего времени;

- взаимодействие с Центром занятости и Военкоматом;

- оформление документации школы с учетом нормативно – правовой базы РФ, Свердловской области, школы.

4. Создание, ликвидация и реорганизация отделения, комиссии

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