

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА ПОС.ИМ.МОРОЗОВА»**

Принято
Советом Школы
Протокол от 27.06.2016г. №1



Утверждено
приказом директора
от 27.06.2016г. № 92
Э.А.Зуева

**Положение
о структурном подразделении «Дубровское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения «Дубровское» Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Всеволожского района пос. им. Морозова» (далее «Структурное подразделение»).

1.2. Основной целью деятельности «Структурного подразделения» - является создание условий для реализации права гражданам Российской Федерации на получение дополнительного образования детей и подростков по дополнительным общеобразовательным программам.

Основные задачи:

развитие мотивации личности к познанию и творчеству
обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6.6 до 18 лет;

адаптация их к жизни в обществе;

формирование общей культуры;

организация содержательного досуга;

1.3. «Структурное подразделение» несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за: невыполнение функций, определенных его уставом; реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами; качество реализуемых образовательных программ; соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей; жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения; иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

2. Организация структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение «Дубровское» без права юридического лица зарегистрировано и находится по адресу: Россия, 188684, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Дубровка, ул. Советская, д. 23 А и действует на основании Устава, Положения о структурном подразделении.

2.2. Структурное подразделение «Дубровское» приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи Школе лицензии.

2.3. Структурное подразделение «» проходит регистрацию по фактическому адресу, лицензирование в порядке, установленном для Школы.

2.4. Структурное подразделение «Дубровское» должно иметь необходимую учебно-материальную базу для организации учебной, методической, концертно-просветительской деятельности.

2.5. Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм и инструкций по безопасности, охране труда и производственной санитарии.

3. Основы деятельности

3.1. Образовательный процесс в Структурном подразделении «Дубровское» регламентируется годовым планом работы, годовым календарным графиком, учебными планами, локальными актами, общеобразовательными программами, расписанием занятий, разрабатываемыми Школой и утверждаемыми приказом директора Школы с учетом запросов детей, потребностей семьи, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

3.2. Содержание образовательного процесса в Структурном подразделении определяется:

- дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами по видам искусств

- дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами по видам искусств

3.3. «Структурное подразделение» организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

3.4. «Структурное подразделение» проводит методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, мастерства педагогических работников.

3.5.«Структурное подразделение» организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время учреждение может проводить конкурсы, фестивали, концерты, выставки.

3.6.Численный состав структурного подразделения, продолжительность занятий в нем определяются Уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально.

3.7.Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией структурного подразделения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

3.8.Дополнительные образовательные программы и Дополнительные образовательные услуги реализуются в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

4. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса являются дети до 18 лет, педагогические работники, родители (законные представители).

4.2. Порядок приема детей в учреждение в части, не отрегулированной законодательством Российской Федерации, определяется Учредителем учреждения и закрепляется в его Уставе или локальном акте.

4.3 При приеме детей учреждение обязано ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.4. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников определяются Уставом учреждения и иными предусмотренными Уставом локальными актами.

4.5. Порядок комплектования персонала Структурного подразделения регламентируется Уставом Школы. Для работников работодателем является МБУДО «ДШИ Всеволожского района пос. им. Морозова».

4.6. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

4.7. Отношения работника учреждения и администрации регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.8. Педагогические работники учреждения имеют право на:
участие в управлении учреждением;
защиту своей профессиональной чести и достоинства;
свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся;

социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе.

5. Управление и руководство

5.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.2. Непосредственное управление структурным подразделением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор.

5.3. Директор учреждения:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы учреждения;

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

- утверждает штатное расписание, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним;

- распоряжается имуществом образовательного учреждения и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;

- представляет учреждение в государственных, муниципальных и общественных органах;

- несет ответственность за деятельность перед Учредителем.

5.4.Руководитель структурного подразделения:

- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение и несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке;

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда:

- руководит хозяйственной деятельностью школы;

- обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по

закрепленному участку работы;
-организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
организует разработки и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

-организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива: учебно-воспитательной, методической, культурно-просветительской;
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, за учебной нагрузкой обучающихся;
-обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-воспитательного состава;
-обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
-составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

6. Имущество и средства учреждения

6.1. За структурным подразделением в целях обеспечения его деятельности собственником (уполномоченным им органом) закрепляются здание, имущественные комплексы, оборудование, инвентарь, а также иное, необходимое для осуществления уставной деятельности.

6.2.«Структурное подразделение» финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования Школы.

6.3. «Структурное подразделение» может оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с федеральными законами,

региональными, муниципальными нормативными актами, локальными нормативными актами Школы.