

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Колтушская школа искусств»  
муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области  
(МАУ ДО «Колтушская школа искусств»)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол от 01.10.2015 № 2



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МАУ ДО «Колтушская  
школа искусств»

Рыжакова Н.А.

Приказ от 01.10.2015 № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СТРУКТУРЕ МАУ ДО «Колтушская школа искусств»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В целях организации деятельности трудового коллектива школы, взаимодействия педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, и администрации Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Колтушская школа искусств» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее-школа), а также оперативного управления учебным процессом определены следующие структурные подразделения:

1. Администрация,
2. Учебно-вспомогательный персонал,
3. Отделения
  - Фортепианное
  - Оркестровое
  - Народных инструментов
  - Общего эстетического развития
  - Теоретическое отделение

4. Отделение платное (подготовка к школе входит в состав отделения).

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

**2. АДМИНИСТРАЦИЯ**

2.1. В состав администрации входят:

- директор,
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- главный бухгалтер
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

## 2.2. Директор:

- руководит работой отделений,
- проводит совещания руководителей отделений,
- назначает и освобождает от работы заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей отделов, преподавателей, концертмейстеров, учебно-вспомогательный персонал.
- распределяет должностные обязанности работников.

## 2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- координируют работу отделений,
- контролируют учебно-воспитательную работу,
- организуют методическую и концертно-просветительскую работу.

2.4. Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов

## 2.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- руководит работой учебно-вспомогательного персонала.

## 3. УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

3.1. В состав учебно-вспомогательного персонала входят:

библиотекарь, системный администратор, рабочий по обслуживанию здания, настройщик музыкальных инструментов.

## 4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЙ

4.1. Фортепианное отделение: преподаватели фортепиано, ансамбля, аккомпанемента, концертмейстерского класса.

4.2. Оркестровое отделение: преподаватели по классу скрипки, виолончели, флейты, концертмейстеры, работающие на отделе.

4.3. Отделение народных инструментов: преподаватели аккордеона, синтезатора, гитары.

4.4. Теоретический отдел: преподаватели сольфеджио, музыкальной литературы, теории музыки, хора концертмейстеры, работающие на отделе.

Отделение общего эстетического развития: преподаватели театра, художественного слова, фортепиано, теоретических дисциплин, хора.

4.10. Отделение платных услуг: преподаватели и концертмейстеры, работающие по общеразвивающей программе «Подготовка к школе» и в кружках.

## 5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЙ

5.1. Отделения:

- планирует свою работу,
- разрабатывает предметные учебные планы и программы,
- проводит просветительскую и внешкольную работу,
- проводит мероприятия, повышающие профессиональный уровень преподавателей отдела,

- решает методические, организационные и иные вопросы, относящиеся к работе отдела,
- проводит работу по комплектованию и сохранению контингента учащихся отдела.

## **6. СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ОТДЕЛЕНИЯ**

6.1. Старший преподаватель отдела назначается и освобождается от работы директором школы из числа преподавателей отдела на определенный срок, имеет, как правило, высшее образование и квалификационную категорию.

6.2. Старший преподаватель отдела:

- представляет директору школы на утверждение план работы отдела,
- готовит материалы для составления общешкольного расписания,
- ведет контроль за заполнением индивидуальных планов учащихся отделения,
- организует проведение аттестаций учащихся, просветительских и внешкольных мероприятий,
- следит за успеваемостью учащихся отдела, посещает классные собрания, оказывает методическую помощь преподавателям,
- организует работу по комплектованию и сохранению контингента учащихся отдела,
- организует методическую работу на отделе и мероприятия по повышению квалификации и профессионального мастерства преподавателей и концертмейстеров,
- участвует в совещаниях руководителей отделов,
- является председателем комиссии по текущей и промежуточной аттестации обучающихся,
- оформляет протоколы проведения аттестаций учащихся,
- представляет директору и заместителю директора по УВР информацию, письменные отчеты о ходе учебно-воспитательной работы, выполнении плана работы отдела, исполнении возложенных на руководителя отдела обязанностей.
- ведет учет успеваемости и мониторинг качества обучения на своем отделе.
- выполняет иные полномочия, предусмотренные локальными актами школы.

6.3. Старший преподаватель за систематическое невыполнение возложенных на него обязанностей, указанных в п.6.2. может быть освобожден от руководства отделом до окончания срока полномочий.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящее положение разработано на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы.