



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА «У ВОЗНЕСЕНСКОГО МОСТА»
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Принято

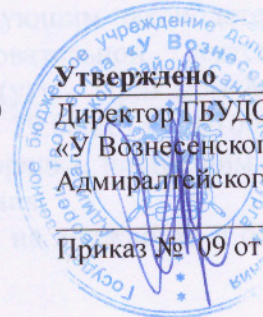
на педсовете ГБУДО ДТ
«У Вознесенского моста»
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 11.02.2016

Согласовано

Профсоюзный комитет ГБУДО
ДТ «У Вознесенского моста»
Председатель ППО
Н.В. Кошелева
Протокол № 10 от 19.02.2016

Утверждено

Директор ГБУДО ДТ
«У Вознесенского моста»
Адмиралтейского района
Э.А. Музиль
Приказ № 09 от 12.02.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

О МУЗЫКАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ

Санкт - Петербург

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Музыкальный отдел объединяет в себе два сектора - музыкально-хоровая студия «Кампанелла» и инструментальный сектор (флейта, гитара, фортепиано) и является структурным подразделением ГБУДО ДТ «У Вознесенского моста»
- 1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы Отдела.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.4. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 1.5. Отдел подчиняется директору Учреждения.
- 1.6. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 1.7. Музыкальный отдел осуществляет деятельность в области художественно-эстетического и культурологического воспитания и образования детей.
- 1.8. В отделе осуществляется:
- образовательный процесс согласно дополнительным общеобразовательным программам, рассмотренным на ЭМС, принятым педагогическим советом и утвержденным директором Дворца творчества,
 - методическое сопровождение образовательного процесса по направлениям деятельности отдела,
 - концертная деятельность воспитанников отдела в соответствии с планами ГУМО, РОО, ДТ.
- 1.9. Работой детских объединений и коллективов отдела руководят педагоги дополнительного образования Дворца творчества.
- 1.10. Учебные группы создаются на базе Дворца и ОУ района по договору о сетевом взаимодействии.
- 1.11. *Педагогическая деятельность отдела осуществляется в детских творческих объединениях, студиях, коллективах.
*Творческая и исследовательская деятельность осуществляется педагогическими работниками отдела по проблемам художественно-эстетического воспитания детей в УДОД.
- 1.12. Аттестация педагогических работников отдела осуществляется в установленном порядке.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целевым назначением деятельности отдела является создание условий для получения дополнительного образования в области музыкального творчества детьми от 3 до 18 лет.

2.2. Задачи отдела:

- Создание социо-культурной среды для развития творческого потенциала детей.
- Обеспечение условий для реализации дополнительных общеобразовательных программ в объединениях отдела.
- Приобщение детей к мировому культурному наследию.
- Создание условий для повышения профессионального мастерства педагогов.
- Организация концертов, смотров, и конкурсов детского творчества в Дворца творчества и районе.

3. ПРЕДМЕТ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Предметом деятельности Отдела является реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ по художественной направленности. Предметом деятельности отдела является также:

- * осуществление педагогической, учебной, исследовательской, информационно - методической и иной, не запрещенной Уставом Учреждения деятельности (по направлениям деятельности Отдела);
- * организация и проведение районных мероприятий по направлениям деятельности Отдела.

3.2. основополагающими принципами деятельности Отдела являются:

- * уважение к человеку, его правам и достоинству;
- * развитие творческих способностей обучающихся и сотрудников

3.3. В соответствии с Уставом Учреждения в Отделе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций.

3.4. Структура Отдела утверждается директором.

Структура отдела включает в себя работу по таким направлениям деятельности:

- вокально-хоровое творчество
- инструментальное творчество

3.4. Руководство отделом осуществляет заведующий Отделом

3.5. Работа заведующего отделом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Дворца творчества.

3.6. Заведующий отделом планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы отдела.

3.7. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

3.8. Несет ответственность за уровень квалификации педагогических кадров.

3.9. В непосредственном подчинении заведующему отделом находятся хормейстер и педагоги дополнительного образования, реализующие программы по направлениям деятельности отдела, концертмейстеры, методист отдела.

3.8. Для рассмотрения вопросов содержания и организации работы Отдела может создаваться Совет отдела, в который входят сотрудники отдела, а также администрация Дворца творчества .

3.9. Деятельность отдела контролирует непосредственно директор ДТ и его заместители.

3.10. Вся документация по отделу, а именно: план работы на год, производственный план, расписание работы объединений, программы объединений утверждаются директором Дворца творчества.

3.11. Работа отдела проводится в соответствии с перспективным и текущим планом и расписанием работы объединений.

3.12. Учет работы объединений производится в журналах установленного образца.

3.13. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел отдела.

3.14. Зав отделом представляет на Совете ДТ еженедельно устный отчет о работе за прошедшее время и до 15 числа каждого месяца – план на следующий месяц. В конце года – отчет за год, статистическую отчетность по требованию Администрации.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Отдел организует свою работу в соответствии с производственными, учебными и перспективными планами работ.

4.2. Отдел разрабатывает программу деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских общественных

- объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.
- 4.3. Отдел осуществляет свою образовательную деятельность путем реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ художественной направленности.
 - 4.4. Деятельность детей осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам. Детские объединения Отдела могут иметь свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности.
 - 4.5. Организация и осуществление образовательной деятельности Отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008), иными нормативными документами, определяющими порядок организации и осуществления образовательной деятельности.
 - 4.6. Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, обучение по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренному обучению) в пределах осваиваемых образовательных программ, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируются отдельными нормативными актами Учреждения.
 - 4.7. Результативность образовательной деятельности, эффективность работы детского объединения, отдельного обучающегося выявляется и представляется администрации Отдела, Учреждения, родителям (законным представителям) и т.д. через проведение анализа итоговых, зачетных занятий, конкурсов, фестивалей, смотров и других форм, статистических и аналитических справок, отчетов и т.п. Родители (законные представители) могут получить необходимую информацию через индивидуальные встречи с педагогом, родительские собрания, присутствие на итоговых и текущих занятиях по согласованию с педагогом.
 - 4.8. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.
 - 4.9. Прием на обучение по образовательным программам осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и заключенного договора.
 - 4.10. Детскими объединениями второго года и последующих лет обучения являются группы, в состав которых входит не менее 75% обучающихся первого и последующих лет обучения.
 - 4.11. Прием в Учреждение на обучение оформляется приказом директора Учреждения.
 - 4.12. Права, обязанности, ответственность и социальные гарантии обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и иных работников Учреждения определяются действующим законодательством и локальными актами Учреждения.
 - 4.13. Обучение в Учреждении осуществляется в очной форме.

- 4.13. Отдел организует работу с детьми в течение всего календарного года. Занятия начинаются по мере комплектования объединений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. В каникулярное время проводятся мероприятия по заявкам районных и городских организаций, организуются выезды детей на экскурсии, в ДОЛ и др.
- 4.14. В работе объединений совместно с детьми могут участвовать родители (законные представители) без включения их в основной состав объединения при наличии условий и согласия руководителя объединения.
- 4.15. Количество объединений, численный состав каждого объединения, количество часов занятий в неделю регламентируются производственным планом Учреждения.
- 4.14. Объединения работают по расписанию, составленному с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, их возрастных особенностей, установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом рациональной загрузки кабинетов. Расписание утверждается директором Учреждения.
- 4.15. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным программам. Отдел изобразительного искусства и декоративно-прикладного творчества вправе осуществлять образовательную деятельность как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации образовательных программ (на базе других учреждений и организаций). Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора.
- 4.16. Лицам, успешно освоившим образовательные программы выдается свидетельство о дополнительном образовании по образцу и в порядке, которые устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.
- 4.17. Отдел организует и проводит массовые мероприятия, создает условия для совместного отдыха детей, родителей (законных представителей) обучающихся.
- 4.18. Отдел ведет методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.19. Отдел оказывает консультативную помощь педагогическим работникам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ, в организации досуговой и внеурочной деятельности и дополнительного образования детей, в организации деятельности детских общественных объединений (по направлению деятельности)
- 4.20. Отдел осуществляет образовательную деятельность за счет субсидии на выполнение государственного задания и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (т.е. оказывает платные образовательные услуги). Порядок предоставления Отделом платных образовательных услуг определяется Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.
- 4.21. Обучающиеся могут быть отчислены по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.
- 4.22. По инициативе обучающихся при коллективах Отдела могут создаваться детские общественные объединения и организации, действующие со своими уставами и положениями. Руководители коллективов оказывают помощь и содействие в работе данных объединений, но не допускают вмешательство их в оперативную деятельность администрации, противоречие их деятельности Уставу Учреждения и другим локальным нормативным актам Учреждения.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1. Участниками образовательного процесса в Отделе являются обучающиеся от 3 до 18 лет, педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.
- 5.2. Основные права и обязанности участников образовательного процесса определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 5.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Для реализации основных задач и функций Отдел имеет право:

- * определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке;
- * пользоваться банками, базами данных, информационно-справочными системами и фондами Учреждения в установленном порядке;
- * пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб Учреждения в установленном порядке;
- * на организационное и материально-техническое обеспечение;
- * открывать новые направления (при наличии условий и ресурсов);
- * осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности;
- * вносить предложения по изменению штатного расписания отдела в установленном в Учреждении порядке;
- * определять свою организационную структуру и утверждать ее в установленном в Учреждении порядке;
- * разрабатывать нормативные и регламентирующие документы и материалы, согласовывать и утверждать их в установленном в Учреждении порядке;
- * осуществлять текущий контроль за деятельностью своих объединений,
- * устанавливать контакты с заинтересованными организациями, учреждениями, разрабатывать совместные проекты по направлению деятельности Отдела;
- * оказывать платные образовательные услуги в установленном в Учреждении порядке;
- * на обращение со своими проектами, предложениями в органы управления Учреждением и другие структуры Учреждения в установленном порядке.

6.2. Отдел обязан:

- * своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;
- * соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- * соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- * своевременно и качественно предоставлять руководству Учреждения любую информацию, отчёты о проделанной работе;
- * поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование;
- * соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;
- * обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ,

соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- * создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- обеспечивать защиту персональных данных работников, обучающихся, контрагентов в установленном законом и локальными нормативными актами Учреждения порядке.

7. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом.

7.2. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору Учреждения и его заместителю по образовательной деятельности.

7.3. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

7.4. Работа заведующего Отделом осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

7.5. Заведующий Отделом:

- * осуществляет руководство деятельностью Отдела;
- * определяет цели, задачи, приоритеты деятельности Отдела и последовательность их реализации, прогнозирует развитие Отдела;
- * обеспечивает функционирование Отдела, планирует, организует и контролирует деятельность Отдела, отвечает за качество и эффективность его работы;
- * определяет порядок и режим работы Отдела в установленном порядке;
- * проводит производственные совещания, малые педагогические советы;
- * подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, производственные, учебные и перспективные планы работы Отдела, программы и расписания занятий, проекты распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения и другие необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- * обеспечивает оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Отдела;
- * осуществляет подбор и расстановку кадров, разработку должностных инструкций работников Отдела, распределение обязанностей между работниками Отдела на основании должностных инструкций;
- * вносит предложения по изменению штатного расписания Отдела в установленном порядке, создает условия для повышения профессионального уровня работников Отдела;
- * обеспечивает работников Отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- * анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей, распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Учреждения, выполнение производственных, учебных и перспективных планов работ Отдела и программ занятий с обучающимися, координирует их деятельность;
- * представляет в установленном порядке документы для поощрения или

- привлечения к дисциплинарной ответственности работников Отдела техники;
 - * представляет отчет о деятельности Отдела директору;
 - * учитывает должностные обязанности сотрудников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций, определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости;
 - * формирует заявку Отдела к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в Учреждении порядке;
 - * организует осуществление Учреждением закупок для обеспечения нужд Отдела в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения об осуществлении закупок.
- 7.6. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:
- * жизнь и здоровье обучающихся, работников Отдела, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности;
 - * реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
 - безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
 - несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение задач, функций, обязанностей Отдела, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов или их отсутствие по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, несвоевременное представление или непредставление производственных, учебных и перспективных планов работ, программ и расписаний занятий, отчетов о работе Отдела, за состояние и сохранность основных фондов, материальных ценностей, закрепленных за Отделом.
- 7.7. В период отсутствия заведующего Отделом его замещает сотрудник отдела, назначенный по приказу директора.
- 7.8. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 8.1. Служебные взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями, службами Учреждения, комитетами и ведомствами, научными, образовательными учреждениями, предприятиями и общественными организациями осуществляются в установленном в Учреждении порядке, на основании распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения, плана работы, заявок, писем, согласованных с директором Учреждения.
- 8.2. Взаимодействия и взаимоотношения с другими структурными подразделениями строятся на основе уважения целостности и единства Учреждения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него Уставом Учреждения и настоящим Положением функций, задач и обязанностей, в том числе: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников

Отдела, за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;

- 9.2. Возложение на сотрудников Отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе Отдела, не допускается.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

- 10.1. Отдел для реализации своих целей, задач и функций имеет необходимое имущество, оборудование и помещение, предоставляемое Учреждением.
- 10.2. Отдел пользуется обеспечением и обслуживанием всех инженерных, хозяйственных, методических, информационных и других служб Учреждения.
- 10.3. Финансирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности.
- 10.4. Сверхбюджетное финансирование осуществляется на основе платных образовательных услуг. Данную деятельность регламентирует Устав и положение о порядке организации платных образовательных услуг.
- 10.5. В отделе детские объединения работают как на бюджетной, так и на платной основе.

11. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее положение обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором Дворца Творчества .
- 7.2. Настоящее положение может быть изменено решением педагогического совета по согласованию с директором Дворца творчества.