

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

М.А.Моисеенко

«22» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»

НМР РТ

Г.Н.Шамшудинова

Приказ

№ _____

от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО на педагогическом совете МБУ

ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

Протокол № 3 от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета

обучающихся

Протокол № 2 от «21» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета

родителей (законных представителей)

обучающихся

Протокол № 3 от «21» февраля 2023 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C949AA403E0F9FFC5E474CDB533F40EB

Владелец: Шамшудинова Гульфия Насиховна

Действителен с 14.03.2023 до 06.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).

1.2. Структурные подразделения входят в состав Школы и не являются самостоятельным юридическим лицом.

1.3. Школа осуществляет деятельность на условиях взаимодействия со своими структурными подразделениями, в рамках единого административного управления.

1.4. Структурные подразделения реализуют дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с Уставом Школы.

1.5. Структурные подразделения организуют и проводят массовые мероприятия, концерты, создают необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей) согласно учебно-воспитательному плану Школы.

1.6. Количество обучающихся в группе, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются учебным планом.

1.7. Занятия в классах могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом отделения.

1.8. Структурное подразделение не имеет штампа, бланка, печати со своим наименованием.

1.9. Решение о создании, реорганизации или сокращения структурного подразделения принимается Учредителем.

II. Основы деятельности

2.1. Структурные подразделения не являются самостоятельной структурой в решении организационных, финансовых, учебных вопросов.

2.2. Работники структурных подразделений в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, приказами, локальными актами, утвержденными директором Школы.

2.3. Структурное подразделение (заместитель директора, курирующий работу структурного подразделения) несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 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 структурного подразделения;
- невыполнение функций, определенных Уставом Школы;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;

2.4. В структурных подразделениях ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников.

2.5. Расписание групповых занятий составляется заместителем директора Школы, курирующим работу структурного подразделения и утверждается директором Школы.

2.6. Расписание индивидуальных занятий составляется преподавателями и утверждается заместителем директора Школы, курирующим работу структурного подразделения.

III. Участники образовательного процесса

3.1. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители).

3.2. Порядок приема детей в структурное подразделение определяется Положением о порядке приёма (зачислении) обучающихся в Школу.

3.3. Заявления о приёме подаются на имя директора Школы.

3.4. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников структурного подразделения определяются Уставом и иными локальными актами Школы.

3.5. Для работников структурного подразделения работодателем является Школа. Приём работников в структурное подразделение осуществляет директор Школы.

IV. Управление и руководство

4.1. Непосредственное управление структурными подразделениями осуществляют заместители директора Школы.

4.2. Прием на работу заместителя директора, курирующего работу структурного подразделения, осуществляет директор Школы по согласованию с управлением образования.

4.3. Заместитель директора, курирующий работу структурного подразделения:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы структурного подразделения;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- несёт персональную материальную ответственность за имущество структурного подразделения и обеспечивает его сохранность.

4.4. Заместитель директора, курирующий работу структурного подразделения несет ответственность за:

- свою деятельность перед Школой;
- строгое выполнение функциональных обязанностей работников структурного подразделения согласно утверждённому Уставу Школы;
- своевременную и качественную подготовку, сдачу отчётов всех видов;
- предоставление полной информации по вопросам деятельности структурного подразделения;
- успешное и своевременное выполнение внеплановых мероприятий.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вступают в силу после утверждения и введения приказом директора Школы.

5.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Школы.

5.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шамшудинова Г.Н.		 Подписано 28.12.2023 - 09:14	-