ПРИНЯТО
Педагогическим советом
БОУ ДО «ДШИ № 5» г. Омска
Протокол № 1 от 01.09.2026.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДО «ДШИ № 5»
г. Омска
_____В.А. Бобров
«01» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00965B999D03B9691C8534BD12448EBF13
Владелец: Бобров Виктор Александрович
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

Положение
о структурном подразделении
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №5» г. Омска

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» города Омска (далее – Школа).

1.2. Школа самостоятельна в формировании своей структуры.

1.3. Деятельность школы осуществляется в виде образовательного процесса, который обеспечивается финансовой и административно-хозяйственной работой структурных подразделений.

1.4. Образовательный процесс в Школе структурирован по образовательным областям.

1.5. Образовательная область в Школе может быть организована в виде относительно самостоятельных структурных единиц – подразделений, которые, в свою очередь, делятся на отделы, а в состав отделов могут входить более мелкие структуры - методические, предметные и предметно цикловые комиссии.

2. Органы управления

2.1. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2.2. Школу возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Департамента культуры Администрации города Омска в соответствии с правовыми актами. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Школы, наделяется полномочиями в соответствии с законодательством, Уставом и трудовым договором и действует на основе единоначалия.

2.3. В Школе формируются коллегиальные органы управления,

предусмотренные Уставом учреждения: общее собрание работников, Совет Школы, Педагогический совет. Деятельность данных органов, их полномочия в управлении Школы определяются Уставом, локальными актами Школы, законодательством.

2.4. Для решения определенных задач в Учреждении создаются иные коллегиальные органы, участвующие в управлении Школой: Методический совет, Совет родителей. Деятельность данных органов определяется локальными актами учреждения.

2.5. Мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учитывается при принятии решений по управлению Учреждением.

3. Структура управления Учреждением

3.1. Структурные подразделения Школы:

3.1.1. Музыкальное отделение состоит из отделов: фортепианного, народных инструментов, вокально-хорового, теории музыки.

3.1.2. Художественное отделение.

3.2. Отделы осуществляют свою деятельность в соответствии с общешкольным планированием, и взаимодействует с другими структурными подразделениями Школы.

3.3. Отделы формируются из числа преподавателей, работающих в школе, в том числе и по совместительству.

3.4. Общее руководство образовательным подразделением осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Управление отделениями осуществляют заведующие структурными подразделениями, которые назначаются приказом директора.

3.5. Заведующий структурным подразделением:

- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, составляет расписание занятий обучающихся подразделения, осуществляет учет рабочего времени;
- координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности преподавателей структурного подразделения;
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки;
- обеспечивает своевременное составление отчетной документации, контролирует правильность и своевременность заполнения журналов посещаемости и успеваемости обучающихся;
- предлагает состав комиссий;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролирует своевременное проведение инструктажа преподавателей по охране труда, пожарной безопасности и его регистрации в журнале;
- обеспечивает выполнение федеральных государственных требований к содержанию образовательных программ и уровню подготовки выпускников.

3.6. Основными направлениями работы отделений являются:- разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных и

групповых- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения)- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов;- обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников (определение форм и условий проведения аттестации, разработка программ итоговых экзаменов, критериев оценки знаний и умений выпускников на аттестационных испытаниях)- проведение приемных испытаний- организация и проведение учебно-воспитательной и просветительской работы, взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся- готовит план работы и отчет о проделанной работе.

3.7. Отделы имеют право реализовывать и обеспечивают:

3.7.1. Непрерывность образовательного процесса: реализацию дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в течение всего календарного года, включая каникулярный период. В каникулярное время Структурное подразделение может организовывать интенсивные курсы, краткосрочные профильные смены, мастер-классы, выставки, концертные и экскурсионные программы, а также использовать вариативные формы занятий (сводные отряды, творческие лаборатории, клубы по интересам) для обеспечения досуга и занятости обучающихся.

3.7.2. Применение электронного обучения и дистанционных технологий: реализацию дополнительных общеобразовательных программ или их частей с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Использование ЭО и ДОТ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, с применением верифицированных Министерством просвещения России цифровых платформ и электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих освоение учащимися материала в полном объеме независимо от их местонахождения.

3.7.3. Сетевую форму реализации программ: участие в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме совместно с иными образовательными организациями, организациями культуры, спорта, науки, предприятиями реального сектора экономики и другими обладающими необходимыми ресурсами структурами. Взаимодействие в рамках сетевой формы осуществляется на основании договоров, заключаемых Учреждением в установленном законодательством порядке, и регламентирует совместное использование имущественных, кадровых и методических ресурсов сторон.

3.8. Административно-хозяйственный отдел (АХО), который включает в себя:

- хозяйственную службу, обеспечивающую хозяйственное обслуживание, содержание, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима и техники безопасности;
- техническую службу, обеспечивающую эксплуатацию и ремонт здания и помещений Школы, технического оборудования, соблюдение противопожарной безопасности. Руководство АХО осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.9. Библиотека – подразделение, ответственное за обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов. Руководство осуществляет заведующий библиотекой.

3.10. Схема структуры управления и административной подчиненности подразделений и работников Учреждения представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.11. Работники, осуществляющие руководство структурными подразделениями, а также сотрудники структурных подразделений назначаются и освобождаются от должности приказом директора. Работники подчиняются своему непосредственному руководителю, а также выполняют приказы и распоряжения директора, вышестоящих структурных подразделений, заместителей директора. Конкретные должностные обязанности каждого сотрудника, административная подчиненность отражается в должностной инструкции и (или) трудовом договоре данного сотрудника.

Приложение 1

Структура управления административной работой школы

