

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДМШ г. Павлово»  
«Детская» В.А. Власов  
« 01 » сентября 2022 г.  
г. Павлово

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурных подразделениях**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа г. Павлово»**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования гор «Детская музыкальная школа г. Павлово» (далее – Школа) самостоятельна в формировании своей структуры (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 12 декабря 2012 г. №273-ФЗ, ч.1 ст.27).

1.2. Положение о структурных подразделениях МБУ ДО "ДМШ г. Павлово" (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности подразделений.

1.3. Подразделения Школы располагается в помещении Школы, местах осуществления образовательной деятельности и не имеют права юридического лица.

1.4. Деятельность школы осуществляется в виде образовательного процесса, который обеспечивается финансовой и административно-хозяйственной работой структурных подразделений: административно-управленческое, вспомогательное, основное (образовательное)

**2. Образовательное структурное подразделение**

В своей деятельности Образовательный отдел Школы руководствуется Конвенцией ООН "О правах ребенка", Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", законодательными актами Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ и Правительства города Москвы, Концепцией дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ N 1726-р от 4 сентября 2014 г.), санитарно -

эпидемиологическими правилами и нормативами к учреждениям дополнительного образования детей, Уставом Школы, локальными актами Школы и настоящим Положением.

Деятельность Образовательного структурного подразделения Школы направлена на осуществление государственной политики в сфере дополнительного образования детей по созданию необходимых условий для реализации конституционных прав на получение дополнительного образования в области искусства.

2.1. Образовательный процесс в Школе структурирован по образовательным направлениям: фортепиано, струнные инструменты, народные инструменты, духовые и ударные инструменты, хоровое пение, сольное пение.

2.2. В состав Образовательного структурного подразделения входят отделы: фортепианный, струнный, народный, духовой, хоровой, теоретический, общего фортепиано, концертмейстерский.

2.3. Отделы осуществляют свою деятельность в соответствии с общешкольным планированием.

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

2.5. Общее руководство образовательным подразделением осуществляет заместитель директора. Управление отделами осуществляют заведующие отделами, которые назначаются приказом директора.

2.6. Во главе отделов стоят заведующие отделами, назначаемые приказом директора школы сроком на один год.

2.9. Педагогический состав отделов формируется директором школы при наличии не менее двух преподавателей.

2.10. Заведующие отделами:

- составляют план работы отделов на год, предусматривая учебно-воспитательную, методическую работу, концертную, работу с родителями;
- оказывают содействие руководству Школы в организации методической работы преподавателей отдела;
- проводят совещания преподавателей отдела не реже одного раза в четверть, ведут тетрадь протоколов;
- предоставляют отчет о проделанной работе заведующему структурным подразделением или заместителю директора;

- 
- контролируют ведение преподавателями отдела индивидуальных планов обучающихся и соответствие уровня репертуара требованиям осваиваемых образовательных программ;
- участвуют в организации и проведении промежуточной и итоговой аттестации;
- организуют проведение отчетных концертов отдела;
- обеспечивает выполнение федеральных государственных требований к уровню подготовки выпускников.
- составление плана работы подразделения на учебный год;
- обеспечение своевременного составления отчетной документации ;
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям;
- информирование преподавателей соответствующего предмета (цикла предметов) о новых учебниках и учебных пособиях, других средств обучения;
- совершенствование профессионального уровня преподавателей, внедрение новых педагогических технологий.

2.11. Основными направлениями работы отделов являются:

- разработка программ по учебным дисциплинам;
  - 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;
  - организация и проведение отчетных концертов обучающихся отдела;
  - 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.

### 3. Цели и задачи образовательного структурного подразделения.

3.1. Деятельность Образовательного структурного подразделения направлена на реализацию дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства, дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ и дополнительных общеразвивающих программ на углубленном уровне.

3.2. Основная цель – обеспечение благоприятных условий для художественно-эстетического воспитания детей, а также всех социальных и возрастных групп населения.

3.3. Задачи:

- выявление одарённых детей в области искусства, обеспечение их качественного образования и профессионального самоопределения;
- участие в создании единого культурно-образовательного пространства Школы, расширение социальной среды влияния;
- широкое внедрение художественного образования, как фактора интеллектуального роста, способствующего раскрытию творческого потенциала детей и юношества;
- создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно - нравственного развития детей;
- формирование устойчивой мотивации к творческой деятельности, как в период обучения, так и после окончания образовательной организации.

3.4. Структурное подразделение (отдел), в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- осуществляет образовательный процесс, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение образования в области искусства;
- строит образовательный процесс отделения на основе учебного плана;
- составляет расписание занятий, исходя из возможностей обучающихся и с учётом возможностей образовательного учреждения и пожеланий родителей;
- определяет формы, методы и средства обучения с учётом специфики образовательной области;
- участвует в разработке Плана образовательной деятельности школы с учётом запросов детей, потребностей социума;
- накапливает, обобщает и распространяет опыт педагогической и методической деятельности согласно заявленной образовательной области;

- 
- может быть базой учебно-методической практики для студентов среднего и высшего профессионального звена при заключении договора о сотрудничестве;
- осуществляет творческие контакты с учреждениями областного, регионального и международного уровня;
- проводит родительские собрания, воспитательные, культурно-просветительные и другие мероприятия, организует консультативную помощь родителям (законным представителям).

3.5. Преподаватели структурного подразделения для обеспечения выполнения своих задач и функций имеют право:

- выбирать и использовать в процессе обучения: методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы; методы оценки знаний обучающихся.
- представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.

получать от директора школы и заведующих структурными подразделениями информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

Структурное подразделение, отдел, комиссия создаётся, реорганизуется или ликвидируется в случае изменения задач и функций образовательного учреждения приказом директора по согласованию с педагогическим советом.

#### **4. Административно-управленческое структурное подразделение**

В своей деятельности административно-управленческое подразделение руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Школы и настоящим положением.

4.1. Структура административно-управленческого подразделения определяется штатным расписанием. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Школы.

-

4.3. Административно- управленческое подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями школы, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно- управленческого подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.5. Задачи административно-управленческого и вспомогательного подразделения:

- материально-техническое обеспечение структурных подразделений школы;

- административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений Школы;

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Школы, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности;

- планирование и организация ремонта помещений Школы, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ;

- обеспечение сохранности имущества Школы и возможности его использования, поддержание порядка и гигиены;

- обеспечение Школы необходимым инвентарём, средствами защиты;

- организация работы по охране труда, в том числе проведение специальной оценки условий труда работников Школы, сертификация рабочих мест, предупреждение травматизма, участие в рассмотрении несчастных случаев, принятие мер по их предупреждению.

С целью методического обеспечения учебного процесса в Школе создана библиотека и фонотека.

Фонды библиотеки и фонотеки формируются из нотных сборников, учебных и учебно-методических изданий, аудио и видеокассет и дисков в соответствии с образовательными программами Школы.

Право доступа к фондам библиотеки и фонотеки предоставляется обучающимся и преподавателям Школы.

Учет и выдача материалов, контроль за сохранностью и обновлением фондов осуществляется библиотекарем.

-

4.6. Функции административно-управленческого и вспомогательного структурного подразделений включают в себя:

- организацию контроля за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности;
- обеспечение закупки, учета пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Школы в соответствии с нормативами;
- изучение потребностей структурных подразделений школы в товарноматериальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых и комфортных условий для работников Школы; проведение учета и анализа использования служебных помещений школы, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями;
- получение заявок на закупку материально-технических ценностей от структурных подразделений Школы, определение текущей и перспективной потребности в них;
- обеспечение подразделений Школы мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;
- получение, распределение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов и средств, обеспечение ими подразделений школы, ведение учета расходования, а также их своевременное списание;
- организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- организация медицинского обследования работников Школы;
- организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением;
- организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Школы.

## **5. Вспомогательное подразделение**

Состав: секретарь учебной части, администратор, уборщицы.

Основной целью деятельности подразделения является эффективное материально-техническое, информационное, хозяйственное, санитарно гигиеническое обеспечение.

Под эффективным информационным обеспечением Школы понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному удовлетворению потребности его должностных лиц в организационных и информационных ресурсах в процессе осуществления повседневной управленческой деятельности. Секретарь действует на основании должностной инструкции, подчиняется непосредственно директору школы. Руководство секретариатом осуществляет Директор Школы.

## **6. Структурное подразделение Бухгалтерия:**

6.1. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы.

6.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

6.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы по согласованию с учредителем – Администрации Павловского муниципального округа. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера оформляются актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности по учреждению.

В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера; - бухгалтер.

6.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность каждого работника бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, которые согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются директором Школы.

6.5. Основные функции бухгалтерии:

- 
- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;
- рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации;
- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий;
- разработка учетной политики, подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составления экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников организации;
- организация расчетов с учащимися по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь,

-  
сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- составление бюджетной бухгалтерской отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- оказание методической помощи работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

6.6. Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы:

- по вопросам бухгалтерского учета;

- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с предоставлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

С кадровой службой:

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в учреждении и т.д.;

- по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;

- по вопросам приказов и распоряжений директора по основной деятельности и личному составу.

С административно-хозяйственным подразделением:

по вопросам хозяйственных договоров и контрактов, смет, актов и других материалов, касающихся выполнения договорных обязательств;

- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей; - по вопросам списания и движения материальных ценностей.

С образовательным структурным подразделением:

- по вопросам движения контингента;

- по вопросам тарификации педагогического состава;

- по вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов;

- по вопросам составления договоров на оказание платных услуг и их оплаты.