

«Согласовано»  
Председатель профкома  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школы № 30»  
Советского района г. Казани  
Кай О.М.Комиссарова  
Протокол общего собрания работников  
№ 1 от «31» августа 2020 г.

«Утверждаю»  
Директор  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школы № 30»  
Советского района г. Казани  
Ю.З.Камалова  
Введено в действие приказом  
№ 58 от «31» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурных подразделениях**  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Детская музыкальная школа № 30»  
Советского района г. Казани

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 30» Советского района г. Казани (далее – Школа) самостоятельна в формировании своей структуры. Деятельность Школы осуществляется в виде воспитательно-образовательного процесса, обеспечивающий его финансово-хозяйственную деятельность.

1.2. Образовательная область в Школе организована в виде относительно самостоятельных структурных единиц – отделений по видам инструментов и предметных направлений.

В школе функционирует 5 методических объединений:

- преподавателей фортепиано;
- преподавателей оркестровых инструментов (скрипка, виолончель, флейта);
- преподаватели народных инструментов;
- преподаватели вокально-хоровых дисциплин;
- преподаватели теоретических дисциплин

1.3. Руководство отделениями осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с общешкольным планированием и взаимодействует с другими структурными подразделениями Школы.

1.5. Преподаватели, работающие в структурном подразделении, являются членами педагогического коллектива Школы, принимают участие в работе Педагогического совета, Методического совета.

1.6. Педагогический состав отделов, входящих в структуру отделений, формируется директором Школы при наличии не менее трёх преподавателей, имеющих соответствующую квалификацию.

1.7. Управление деятельностью отдела, отделения происходит согласно Уставу Школы. Непосредственно функцию управления выполняет заведующий отделением, отделом, назначаемый из педагогических работников директором Школы.

1.8. В структуру отделов входят методические объединения преподавателей. Руководители отделов, отделений назначаются и утверждаются приказом директора.

## **II. Цели и задачи**

2.1. Деятельность структурных подразделений направлена на реализацию образовательных программ дополнительного образования: предпрофессиональных и общеразвивающих.

2.2. Основная цель – обеспечение благоприятных условий для художественно-эстетического воспитания детей, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусства, опыта творческой деятельности.

2.3. Задачи:

- участие в создании единого культурно-образовательного пространства ДМШ, расширение социальной среды влияния;
- широкое внедрение художественного образования как фактора интеллектуального роста, способствующего раскрытию творческого потенциала детей и юношества;
- формирование устойчивой мотивации к творческой деятельности, как в самой школе, так и после её окончания;
- выявление художественно одарённых детей и молодёжи, обеспечение их качественного образования и профессионального самоопределения.

## **III. Функции**

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

3.2. 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.

3.3. 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.
  - участвует в разработке Плана работы школы с учётом запросов детей, потребностей социума;
  - накапливает, обобщает и распространяет опыт педагогической и методической деятельности согласно образовательной программе;
  - осуществляет непосредственное сотрудничество со средними и высшими образовательными заведениями искусства и культуры;
- Школьное методическое объединение:
- может быть базой учебно-методической практики для студентов среднего и высшего профессионального звена при заключении договора о сотрудничестве;
  - может осуществлять творческие контакты с организациями-партнерами.

#### **IV. Права**

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

- 4.1. выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний учащихся;
- 4.2. представлять на рассмотрение директора ДМШ предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.3. получать от директора Школы и его заместителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.4. повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

#### **V. Административное структурное подразделение**

5.1. Основной целью деятельности административного подразделения является эффективное организационно-техническое и информационное обеспечение управления Школой. Под эффективным организационным и 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.

5.2. Руководство административным подразделением осуществляет директор школы. В своей работе административное подразделение руководствуется настоящим Положением, законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и школы, а также иными действующими руководящими документами по вопросам организационного и информационного обеспечения управления.

Деятельность сотрудников административного подразделения регламентируется соответствующими должностными обязанностями. Разработка должностных обязанностей осуществляется на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

5.3. В состав административного подразделения входят: директор школы, секретарь, ответственный за ведение школьной документации, заведующим хозяйством, ответственный за планирование закупок, ответственный за организацию заключения контрактов, методист по электронному образованию, ответственный за информационное наполнение сайта и страниц социальных сетей.

5.4. Основными задачами административного подразделения являются:

- документационное обеспечение работы руководства Школы: директора, его заместителей, заведующих структурными подразделениями;
- организационное обеспечение работы руководства Школы;
- справочно-информационное обеспечение работы руководства Школы;
- техническое обеспечение работы руководства Школы;
- организация медицинского обследования работников Школы;
- организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением;

- 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;

- организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций;

- организация информационного (программно-технического) обеспечения деятельности Школы;

- организация медицинского обслуживания;

- ведение кадрового делопроизводства, в том числе оформление приема на работу и увольнения, оформление документов для расчета стажа и отпуска.

5.5. Административное подразделение выполняет следующие функции:

- проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов Школы;

- осуществляет прием, передачу и учет факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес руководства Школы и отправляемых от его имени;

- принимает, рассматривает и готовит документы, поступающие в адрес руководства Школы от вышестоящих организаций;

- осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Школы;

- готовит по поручению руководства Школы проекты отдельных приказов, распоряжений, служебных писем, справок и других документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами и специалистами;

- по поручению руководства осуществляет редактирование документов;

- обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности руководства Школы;

- обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность;

- организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в организации;
- контролирует правильность оформления документов и обеспечивает методическую и организационную помощь работникам Школы в оформлении документов;
- обеспечивает формирование дел административного подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой, их хранение, своевременную передачу дел на архивное хранение и выделение к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения;
- организует планирование рабочего дня Директора Школы и его заместителей;
- осуществляет телефонное обслуживание руководства и сотрудников Школы;
- осуществляет подготовку и организует проведение оперативных совещаний, заседаний у руководства Школы;
- проводит мероприятия по материально-техническому обеспечению заседаний и совещаний, проводимых руководством Школы;
- готовит материалы к заседаниям Общего собрания трудового коллектива, обеспечивает их своевременную рассылку заинтересованным организациям и лицам;
- проводит своевременное информирование о проведении заседаний Общего собрания трудового коллектива;
- проводит оформление протоколов заседаний руководства и Общего собрания трудового коллектива, их рассылку;
- осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания трудового коллектива;
- организует прием посетителей руководством Школы.

#### 5.6. Работники административного подразделения имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях Школы информацию, документы, материалы, необходимых для выполнения административным подразделением функций в пределах своих должностных обязанностей;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в организации, необходимыми для деятельности административного подразделения;
- повышать свой квалификационный уровень;
- своевременно и в соответствии с установленными требованиями и сроками обрабатывать полученные документы;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах административного подразделения, в том числе персональных данных работников Школы;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, внутреннего распорядка Школы;
- соблюдать требования локальных актов Школы, выполнять поручения директора и заместителей директора, заведующих структурными подразделениями;
- поддерживать в кабинете директора, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

#### 5.7. Работники административного подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них должностными инструкциями;

- за неисполнение или нарушение требований и норм действующего законодательства при подготовке и оформлении документов;
- за достоверность отчетных данных, сведений и других материалов,готавливаемых в административном подразделении и представляемых руководству Школы и/или руководству структурных подразделений Школы;
- за утрату и порчу дел и документов;
- за несоблюдение условий хранения дел и документов;
- за утрату и порчу печатей и штампов;
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Школы.

## **VI. Библиотека**

6.1. С целью методического обеспечения учебного процесса в ДМШ создаётся банк фондов библиотечной литературы и фонотека.

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

6.3. Право доступа к фондам библиотеки и фонотеки предоставляется учащимся и преподавателям ДМШ.

## **VII. Хозяйственное структурное подразделение**

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

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

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

7.4. Руководство хозяйственным подразделением осуществляет заведующий хозяйством, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

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

7.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.7. В хозяйственный отдел входят: заведующий хозяйством, настройщик музыкальных инструментов, рабочий по ремонту учебного инвентаря, уборщик служебных помещений.

7.8. Задачи хозяйственного структурного подразделения:

- материально-техническое обеспечение структурных подразделений школы;
- хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений Школы;

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Школы, 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 охраны обучающихся, работников и имущества Школы.

7.9. Функции хозяйственного структурного подразделения включают в себя:

- организацию контроля за обеспечением соблюдения противопожарной безопасности;
- обеспечение закупки, учета пожарного инвентаря и оборудования помещений Школы в соответствии с нормативами;
- изучение потребностей структурных подразделений школы в товарно-материальных 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;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Школы.

7.10. Работники хозяйственного подразделения имеет право:

- требовать от подразделений школы предоставления заявок на приобретение материальных ценностей, средств защиты;
- запрашивать и получать от директора и заведующих структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями школы материальных ценностей, получаемых от административно-хозяйственного отдела;
- осуществлять контроль выполнением требований по охране труда, пожарной и электробезопасности;
- вносить предложения директору по поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела.

7.11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственное структурное подразделение задач и функций несет руководитель подразделения.

7.12. Степень ответственности других работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **VIII. Создание, ликвидация и реорганизация отделения, отдела, комиссии**

7.1. Отделение, отдел, методическое объединение создаётся, реорганизуется или ликвидируется в случае изменения задач и функций образовательного учреждения приказом директора по согласованию с педагогическим советом.