

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г. Казани**

Принято на общем собрании трудового коллектива.	«Утверждаю»
Председатель профсоюзного комитета	Директор
МБУДО «Детская музыкальная школа №1 им.П.И.Чайковского» г. Казани	Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 им.П.И.Чайковского» г.Казани
_____ Н.Г.Романов	_____ Я.И.Туркенич
Принято на педагогическом совете	Введено в действие приказом
Протокол № 8 от «25» января 2022 г.	№ 8 от «25» января 2022 г.



**Положение о структурных подразделениях  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г. Казани**

**I. Общие положения**

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

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

1.3. Образовательный процесс в Школе структурирован по областям инструментального и хорового исполнительства, состоящим из следующих отделов:

- школьное методическое объединение преподавателей фортепиано;
- школьное методическое объединение преподавателей общего фортепиано;
- школьное методическое объединение преподавателей хоровых дисциплин;
- школьное методическое объединение преподавателей оркестровых инструментов;
- школьное методическое объединение преподавателей народных инструментов;
- школьное методическое объединение преподавателей теоретических дисциплин;
- школьное методическое объединение преподавателей фортепиано по общеразвивающим образовательным программам;
- школьное методическое объединение преподавателей отделения «Свободное музицирование»

**II. Образовательные структурные подразделения**

2.1. Школьные методические объединения осуществляют свою деятельность в соответствии с общешкольным планированием, и взаимодействуют с другими структурными подразделениями школы.

2.2. Объединения формируются из числа преподавателей, работающих в школе, в том числе и по совместительству.

2.3. Общее руководство образовательным подразделением осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Управление объединениями осуществляют заведующие структурными подразделениями, которые назначаются приказом директора.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, составляет расписание занятий обучающихся отдела, осуществляет учет рабочего времени;
- координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности преподавателей отдела;
- 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.

2.5. Основными направлениями работы ШМО 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 обучающихся, 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;
- составление плана и отчета о проделанной работе.

2.6. Педагогический состав отделов формируется директором школы при наличии не менее трёх преподавателей.

2.7. Руководители отделов:

- составляют план работы отделов на год, предусматривая учебно-методическую работу, работу с родителями;
- оказывают содействие руководству Школы в организации методической работы преподавателей отдела;
- проводят совещания преподавателей отдела не реже одного раза в четверть, ведут журнал протоколов;

- предоставляют отчет о проделанной работе 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.

2.8. Работе отделов и отделений содействует родительский комитет, избираемый на родительском собрании отделения сроком на 1 год.

### **III. Цели и задачи образовательных структурных подразделений.**

3.1. Деятельность структурных подразделений направлена на реализацию дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства, дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ.

3.2. Основная цель - обеспечение благоприятных условий для художественно-эстетического воспитания детей и юношества.

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 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 республиканского, всероссийского 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.

Отдел создаётся, реорганизуется или ликвидируется в случае изменения задач и функции образовательного учреждения приказом директора.

#### **IV. Хозяйственное структурное подразделение**

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

3.4. 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.

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

3.6. Руководство хозяйственным подразделением осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

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

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

3.9. В хозяйственный отдел входят:

- учебно-вспомогательный персонал (секретарь, библиотекарь, заведующий музеем, настройщики музыкальных инструментов);
- технический персонал (гардеробщики, уборщики помещений, охрана, электрик, дворник, рабочий по обслуживанию зданий).

3.10. **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, 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 охраны обучающихся, работников и имущества Школы.

4.8. **Функции** хозяйственного структурного подразделения включают в себя:

- организацию контроля за обеспечением тепло-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 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.

4.9. Работники хозяйственного подразделения имеет право:

- требовать от подразделений школы предоставления заявок на приобретение материальных ценностей, средств защиты;
- запрашивать и получать от директора и руководителей 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.

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

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

## **V. Административное структурное подразделение**

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. Руководство административным подразделением осуществляет директор.

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.

5.1. В состав административного подразделения входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители структурных подразделений, секретарь, ответственный за ведение документации, заместитель директора по административно-хозяйственной части, ответственный за ведение документов воинского учета, гражданской обороны, пожарной безопасности и охраны труда, методист, ответственный за информационное наполнение сайта и страниц социальных сетей.

5.2. 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;
- ведение кадрового делопроизводства, в том числе оформление приема на работу и увольнения, оформление документов для расчета стажа и отпуска.

5.3. 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.

#### 5.4. 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;
- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
- 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.

#### 5.5. 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. Основные задачи:

- оперативное библиотечное обслуживание обучающихся, преподавателей в соответствии с информационными потребностями читателей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами.

### 6.2. Основные функции библиотеки:

- организует обслуживание читателей, применяя методы индивидуального обслуживания;
- бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;
- предоставляет полную информацию о библиотечном фонде через систему каталогов, картотек и др.;
- выдает во временное пользование печатные издания из библиотечного фонда;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и Образовательными программами;
- осуществляет учет и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.