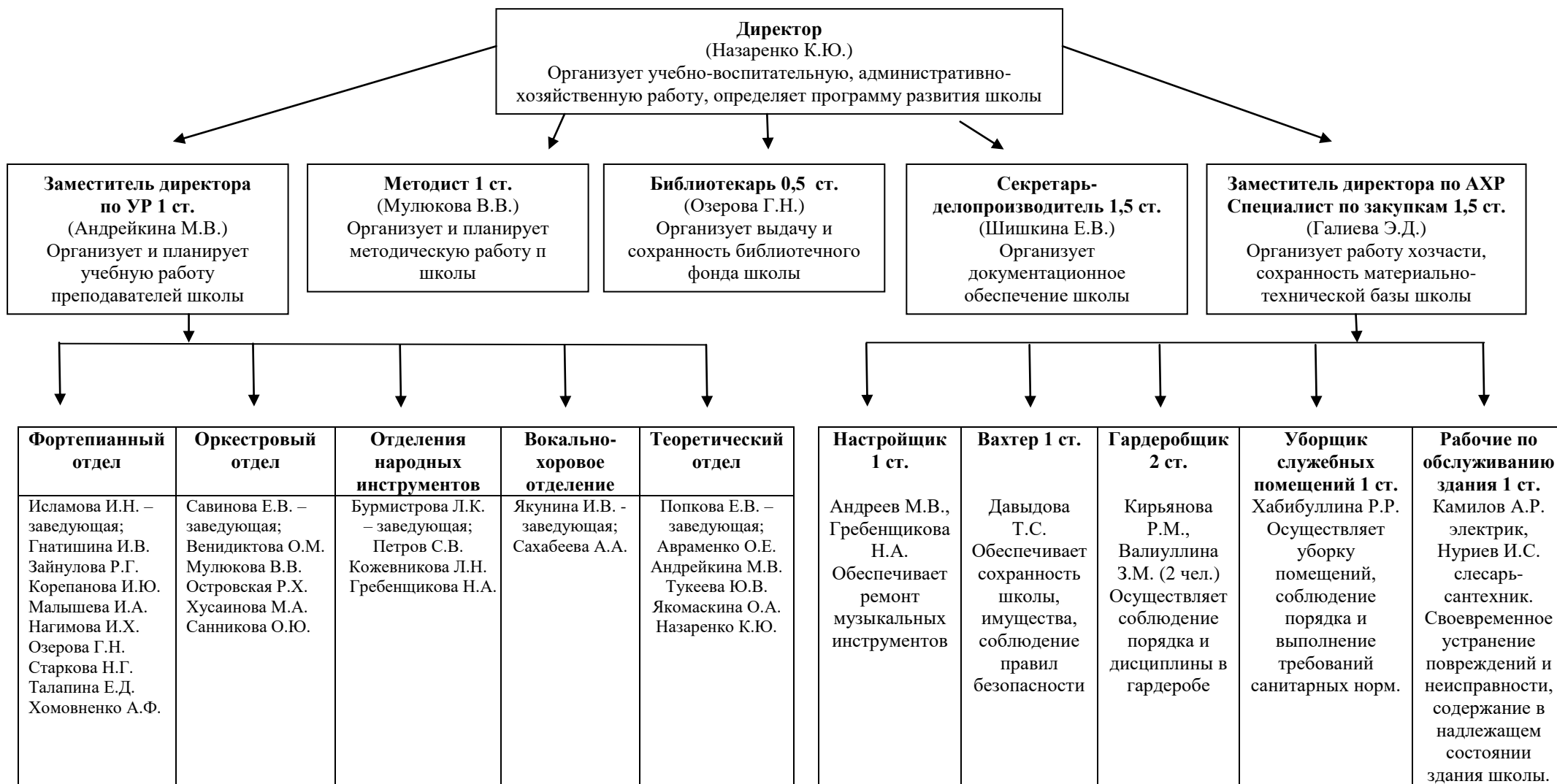


**Структура
Муниципального бюджетного учреждения
«Детская музыкальная школа № 1»
Нижнекамского муниципального района**



Организационная структура

Управление школой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы, строится на принципах единоначалия и самоуправления. Школьный коллектив, объединяющий учащихся и работников школы, осуществляет свои задачи в тесном взаимодействии с родителями (законными представителями) и широкой общественностью. Формами самоуправления школы являются: Педагогический совет, Совет школы, Общее собрание трудового коллектива, профсоюзный комитет, Родительский комитет.

Полномочия различных органов самоуправления школой обозначены в локально-нормативных актах, а также разграничены полномочия между различными формами самоуправления школой и администрацией школы. Руководителем школы является директором, осуществляющий непосредственное руководство образовательным учреждением.

Коллегиальные органы управления:

1. Педагогический совет - высший орган самоуправления школы, решает вопросы, касающиеся качества знаний, умений и навыков учащихся, повышение квалификации преподавателей, их научно-педагогического и методического уровня. Проводится не реже 5-ти раз в год. Рассматривает и принимает решения по предложениям Совета школы, касающимся развития образования в школе.

2. Совет школы рассматривает текущие вопросы развития школы, участвует в разработке мер, способствующих более эффективной работе всего коллектива, соблюдению социальной справедливости.

3. Общее собрание трудового коллектива регулирует трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между руководителем и работниками.

4. Профсоюзный комитет

5. Родительский комитет совместно с администрацией и педагогическим коллективом школы:

принимает участие в организации благоприятных условий для повышения качества образовательного процесса;

содействует педагогическому коллективу в привлечении родительской общественности к общешкольным мероприятиям;

защищает законные права и интересы учащихся;

организует работу с родителями (законными представителями) учащихся по разъяснению их прав и обязанностей, значению воспитания ребенка в семье, по профилактике правонарушений.

Ответственность:

Директор

- I. Обеспечивает учебно - воспитательную и административно - хозяйственную работу ДМШ;
- .2. Принимает решения о программном планировании работы ДМШ;
3. Совместно с Советом школы, осуществляет разработку, утверждение и внедрение программы развития Школы, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, Устава, правил внутреннего трудового распорядка;
4. Определяет структуру управления Школой, штатное расписание;
5. разрабатывает программу развития школы;
6. Решает научные, учебно - методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
7. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Школы;
8. Осуществляет приём на работу, подбор и расстановку педагогических кадров;
9. Определяет должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства;
10. Утверждает расписание, план работ Школы, решения Педагогического совета;
- II. Утверждает педагогические нагрузки преподавателей на учебный год;
12. Назначает заведующих предметными отделами, приёмной и выпускной комиссии;
13. Обеспечивает своевременное предоставление в вышестоящие организации административно - хозяйственной и финансовой документации;
14. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально - психологический климат в коллективе;
15. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;
16. Является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, трудовые и др.), принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей;
17. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
18. Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;
19. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
20. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;

21. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно - материальной базы, соблюдение правил санитарно - гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации;

22. Несёт ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Школы во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

Заместитель директора по АХР

1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения.
2. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.
3. Принимает необходимые меры по оснащению освещенности школы.
4. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.
5. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.
6. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
7. Осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений организации.
8. Изучает условия труда на рабочих местах.
9. Организует работы по обеспечению безопасности производственных процессов, при проведении массовых мероприятий.
10. Вносит предложения руководителю по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта.
11. Разрабатывает, в рамках своей компетенции, документы и инструкции по действиям должностных лиц и персонала организации в чрезвычайных и экстремальных ситуациях.
12. Принимает необходимые меры по оснащению организации техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования.
13. Разрабатывает планирующую и отчетную документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности организации.
14. Организует и проводит с персоналом занятия и тренировки по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта.
15. Осуществляет и контролирует размещение наглядной агитации по антитеррористической защите объекта и персонала, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ.

16. Осуществляет подготовку планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя учреждения (организации) по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности.

17. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

18. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему работников.

Заместитель директора по УР

1. Организует текущее и перспективное планирования деятельности педагогического коллектива.

2. Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно - методической документации.

3. Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу.

4. Осуществляет контроль над качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников).

5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

7. Организует просветительскую работу для родителей.

8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

9. Организует учебную работу.

10. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников).

11. Составляет расписание учебных занятий.

12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

18. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

19. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему работников.

20. Ведет прием и регистрацию вновь принятых воспитанников.

21. Готовит документы отчетности:

- Итоги конкурсов за неделю
- «Открытый Нижнекамск»
- План мероприятий на неделю, месяц, год
- Отчеты по мероприятиям по плану
- Итоги работы за год
- Отчет по итогам четверти
- Отчеты по учащимся
- Сводный отчет по конкурсам
- Составление и сдача ежемесячного отчета руководителей
- Отчеты для РМЦ
- Информация по деятельности учреждений дополнительного образования

Методист

1. Анализирует состояние методической работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

2. Принимает участие в организации разработки методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников по соответствующим направлениям.

3. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта специалистов учреждений дополнительного образования.

4. Организует и разрабатывает необходимые материалы по проведению конкурсов, фестивалей, олимпиад, семинаров, конференций и т.д.

5. Участвует в организации работы по подготовке соответствующих материалов для участия в конкурсных отборах предоставления грантов.

6. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждения в подготовке документации к аттестации.

7. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.

8. Готовит документы отчетности:

- Составление и отправка заявок на участие в курсах повышения квалификации
- Отчеты для РМЦ в системе БАРС
- Запросы РМЦ
- Отчет по численности сотрудников и учащихся (П-4)
- Ведение сайта, соц. сетей (афиши, мероприятия)
- Подготовка наградного материала
- Подготовка документов по аттестации преподавателей

Делопроизводитель, секретарь УЧ

1. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
3. Осуществляет ведение кадровой документации и кадрового учета.
4. Ведет работу с электронным документооборотом.
5. Готовит и осуществляет выдачу справок сотрудникам, учащимся и запрашиваемым органам.

6. Готовит документы отчетности:

- По диспансеризации и медицинскому осмотру сотрудников
- Ежемесячно и ежеквартально для ЦЗН
- Отчеты по сотрудникам имеющих инвалидность
- Военнообязанные
- Больничные листы сотрудников
- Ежегодно отчет по кадровому потенциалу

Библиотекарь

1. Организует работу библиотеки в школе, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

2. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно -воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов.

3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.

4. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

5. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.

6. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).

8. Оформляет подписку на периодические издания.

9. Устанавливает связь с другими библиотекарями.

10. Выдает и принимает учебники.

11. Готовит книжные выставки и обзоры книг.

12. Осуществляет помощь в организации и проведении мероприятий школы.

Специалист по закупкам

1. Разрабатывает план закупок.

2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.
3. Размещает в единой информационной системе план закупок и вносит в него изменения.
4. Ведет работы по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта.
5. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
6. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
7. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.