ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

Педагогическим Советом
МБУДО ДМШ № 1
«__31_»__08__2018_г.

Подписан: Литвинова Екатерина Викторовна
DN: C=RU, OU=Директор, O="МБУДО ДМШ № 1 ", CN=Литвинова Екатерина Викторовна, E=musicschool1@post.admvol.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.07.09 19:05:40+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского» (МБУДО ДМШ № 1)

1.Общие положения

1.1. Положение о структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского» (далее Положение) определяет организационную структуру Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского» (далее – Учреждение) и регулирует его работу.

1.2.Положение имеет целью способствовать созданию единого организационно - методического руководства структурными подразделениями Учреждения, системой координации их действий, созданию оптимальных условий труда, рационального распределения обязанностей, высокому качеству работы.

1.3.Положение разработано в соответствии с Уставом МБУДО ДМШ № 1.

1.4.Организационная структура состоит из следующих структурных подразделений:
- административная часть (административный персонал);
- учебно - вспомогательная часть (учебно - вспомогательный персонал);
- обслуживающая часть (обслуживающий персонал);
- педагогическая часть (педагогический персонал).

1.5.Структурные подразделения:
- административная часть, учебно - вспомогательная часть, работают по адресу: г. Волжский, ул. Циолковского, д. 21;
- педагогическая и обслуживающая части работают по адресам: г. Волжский, ул. Циолковского, д. 20, д. 21, ул. 40 лет Победы, д. 80, ул. Карбышева, д. 144.

1.6.Структурные подразделения строят свою работу в соответствии с планом работы Учреждения и в своей работе подконтрольны директору Учреждения.

2.Административная часть

2.1. В состав административной части структурного подразделения входит административный персонал Учреждения (директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер), который осуществляет текущее руководство Учреждением.

2.2. В своей работе административный персонал руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ, нормативно - правовыми актами Министерства культуры РФ, Минздравсоцразвития РФ, Министерства образования и науки РФ, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной и противопожарной защиты, эксплуатации зданий, Законами Волгоградской области, нормативно - правовыми актами администрации Волгоградской области, городской Думы, администрации городского округа – г.

Волжский, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, Конвенцией о правах ребенка и др. законодательными актами.

2.3. Прием на работу и увольнение сотрудников административной части производится директором Учреждения в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. Высшим должностным лицом Учреждения является директор, назначаемый и освобождаемый главой городского округа – город Волжский Волгоградской области на условиях срочного трудового договора, заключенного на срок не более 5 лет.

2.4. Должностные инструкции сотрудников административной части разрабатываются и утверждаются директором Учреждения. Должностная инструкция директора Учреждения разрабатывается и утверждается главой городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.5. Функции административного персонала:

2.5.1. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен главе городского округа - город Волжский Волгоградской области, заместителю главы администрации, курирующему отрасль, управлению муниципальным имуществом по имущественным вопросам и управлению культуры администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

2.5.2. Директор Учреждения в работе руководствуется настоящим Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации и действует на принципах единоначалия и коллегиальности, действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях.

2.5.3. Директор Учреждения:

- заключает договоры (в том числе трудовые), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
- формирует и утверждает структуру управления деятельностью Учреждения и штатное расписание, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах и в порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- открывает лицевые счета и (или) счета в кредитных организациях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- несет ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач перед Учредителем.

2.5.4. Компетенция заместителей директора по учебно - воспитательной работе Учреждения устанавливается в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МБУДО ДМШ № 1.

2.5.5. Заместители директора по учебно - воспитательной работе назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по согласованию с управлением культуры администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской области. В своей работе непосредственно подчиняются директору Учреждения.

2.5.6. Заместители директора по учебно - воспитательной работе Учреждения действуют от имени МБУДО ДМШ № 1 в пределах своих полномочий.

2.5.7. Заместители директора по учебно - воспитательной работе Учреждения:

- организуют текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координируют работу преподавателей, концертмейстеров;

- разрабатывают учебно - методические и иные документы, необходимые для деятельности Учреждения;
- оперативно и качественно решают учебные, воспитательные и методические задачи;
- обеспечивают использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляют контроль качества образовательного (учебно - воспитательного) процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- организуют работу по подготовке и проведению экзаменов;
- организуют просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- составляют расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности;
- обеспечивают своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров;
- организуют повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;
- принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения;
- организуют работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности среди преподавателей и обучающихся;
- ведут табель учета рабочего времени педагогических работников.

2.5.8. Компетенция заместителя директора по административно - хозяйственной части Учреждения устанавливается в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МБУДО ДМШ № 1.

2.5.9. Заместитель директора по административно - хозяйственной части Учреждения действует от имени МБУДО ДМШ № 1 в пределах своих полномочий.

2.5.10. Заместитель директора по административно - хозяйственной части обеспечивает организацию и планирование хозяйственной деятельности Учреждения.

2.5.11. Заместитель директора по административно - хозяйственной части назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. В своей работе непосредственно подчиняется директору Учреждения.

2.5.12. Заместитель директора по административно - хозяйственной части осуществляет руководство обслуживающим персоналом Учреждения (настройщики, вахтеры, сторожи, дворники, рабочий по комплексному обслуживанию здания, электрик, уборщики служебных помещений, слесарь - сантехник).

2.5.13. Заместитель директора по административно - хозяйственной части Учреждения:

- принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек периодической литературой;
- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;
- осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения;
- организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения;

- обеспечивает контроль соблюдения норм охраны труда и техники безопасности, санитарно - гигиенических норм, правил пожарной и электробезопасности в Учреждении;
- осуществляет контроль соблюдения правильности эксплуатации зданий (систем водоснабжения, канализации, теплоснабжения, электроснабжения и электрооборудования);
- своевременно планирует и организует проведение текущего и капитального ремонта сооружений, помещений и оборудования Учреждения;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово - хозяйственных операций;
- проводит инвентаризацию поступления и расходования финансовых и материальных средств;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- и т.д.

2.5.14. Компетенция главного бухгалтера Учреждения устанавливается в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МБУДО ДМШ № 1.

2.5.15. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.5.16. Главный бухгалтер Учреждения обязан:

- осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно - финансовой деятельности и контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения;
- организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово - хозяйственной деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- осуществлять контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;
- принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно - материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате,

правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

- участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- осуществлять проведение экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости Учреждения;
- обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- руководить работниками бухгалтерской службы учреждения;
- и т.д.

3.Учебно - вспомогательная часть

3.1. В состав учебно - вспомогательной части структурного подразделения входит учебно - вспомогательный персонал Учреждения: бухгалтер, кассир, секретарь, специалист по кадрам, делопроизводитель, библиотекарь, диспетчер образовательного учреждения.

3.2. В своей работе учебно - вспомогательный персонал руководствуется нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями, приказами директора и руководителей структурных подразделений, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной, противопожарной и электробезопасности, локальными правовыми актами Учреждения, должностными инструкциями и др. документами, регламентирующие работу учебно - вспомогательного персонала.

3.3. Прием на работу и увольнение сотрудников учебно - вспомогательного персонала производится директором Учреждения в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. В своей работе сотрудники учебно - вспомогательного персонала подчиняются директору.

3.4. Должностные инструкции сотрудников учебно - вспомогательной части (учебно-вспомогательного персонала) разрабатываются и утверждаются директором Учреждения.

3.5. Учебно - вспомогательный персонал осуществляет функции, направленные на обеспечение эффективности работы Учреждения.

Функции учебно - вспомогательного персонала:

3.5.1.Бухгалтер в своей работе подчиняется директору Учреждения и главному бухгалтеру.

3.5.2. Бухгалтер:

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно - материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов финансово - хозяйственной деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
- отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств;
- производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников Учреждения, других выплат и платежей;
- обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;
- разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;
- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей;
- подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;
- и т.д.

3.5.3. Кассир в своей работе подчиняется директору Учреждения и главному бухгалтеру.

3.5.4. Кассир:

- осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получает по оформленным, в соответствии с установленным порядком, документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- обеспечивает сохранность денежных средств и ценных бумаг, производит сверку фактического начисления денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составляет кассовую отчетность;
- и т.д.

5.5.5. Секретарь непосредственно подчиняется директору Учреждения. Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

5.5.6. Компетенция секретаря Учреждения устанавливается в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МБУДО ДМШ № 1.

5.5.7. Секретарь руководителя Учреждения:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя Учреждения;
- получает необходимые руководителю сведения о подразделении или исполнителях, вызывает по его поручению работников;
- организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сведения и доводит до сведения руководителя их содержание;
- осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем;
- принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в Учреждении порядком;
- передает рассмотренную руководителем корреспонденцию в подразделения для исполнения в процессе работы, либо подготовки ответа;
- следит за сроками выполнения поручений руководителя;
- организует прием посетителей;
- содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- принимает документы и заявления работников на подпись руководителя;
- и т.д.

5.5.8. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору Учреждения, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

5.5.9. Компетенция специалиста по кадрам устанавливается в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором МБУДО ДМШ №1.

5.5.10. Специалист по кадрам:

- ведет подготовку и предоставляет в установленные сроки в Пенсионный фонд РФ сведения о страховом стаже работников, необходимые для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- составляет и передает в установленные сроки в Пенсионный фонд РФ поименные списки работников, пользующихся правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- оформляет документы для получения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования лицами, впервые поступившими на работу, а также

в случае утраты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или обмена при изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола работника;
- занимается подготовкой и оформлением документов, необходимых для назначения пенсии работникам;
- оказывает помощь работающим пенсионерам при перерасчете пенсии;
- вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале, следит за его своевременным обновлением и пополнением;
- обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников (оформляет приказ, карточку Т-2, вносит соответствующие изменения в списки работников, знакомит работников с должностной инструкцией, ПВТР, Уставом, Коллективным договором);
- выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- ведет табель учета рабочего времени административно - управленческого и учебно - вспомогательного персонала;
- принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
- и т.д.

3.5.11. Делопроизводитель в своей работе подчиняется директору Учреждения.

3.5.12. Делопроизводитель:
- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией директора Учреждения передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;
- ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль их исполнения, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправляет исполненную документацию по адресатам;
- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- и т.д.

3.5.13. Библиотекарь в своей работе подчиняется директору Учреждения.

3.5.14. Библиотекарь:
- организует работу библиотеки Учреждения, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживает обучающихся и преподавателей Учреждения методической литературой, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам;
- ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;

- 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;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине пользователей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками;
- оформляет подписку Учреждения на периодические издания, контролирует их доставку;
- принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- и т.д.

3.5.15. Диспетчер образовательного учреждения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБУДО ДМШ № 1.

3.5.16. Диспетчер образовательного учреждения в своей деятельности подчиняется директору МБУДО ДМШ № 1.

3.5.17. Диспетчер образовательного учреждения:

- участвует в составлении расписания занятий и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в Учреждении в соответствии с образовательными программами Учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий;
- обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в Учреждении;
- ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса;
- работает в тесной связи с заместителями директора;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- ведет работу по организации и функционированию системы электронного учета услуг дополнительного образования детей в Учреждении;
- и т.д.

4.Обслуживающая часть

4.1. В состав обслуживающей части структурного подразделения входит обслуживающий персонал Учреждения: настройщик пианино и роялей, щипковых, язычковых и духовых инструментов, вахтер, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электрик, слесарь - сантехник.

4.2. В своей работе обслуживающий персонал руководствуется нормативно - правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями, приказами директора и руководителей структурных подразделений, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной, противопожарной и электробезопасности, локальными правовыми актами Учреждения, должностными инструкциями и др. документами, регламентирующими работу обслуживающего персонала.

4.3. Прием на работу и увольнение сотрудников обслуживающего персонала производится директором Учреждения в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. В своей работе сотрудники обслуживающего персонала подчиняются директору Учреждения и заместителю директора по административно - хозяйственной части.

4.4. Должностные инструкции работников обслуживающей части (обслуживающего персонала) разрабатываются заместителем директора по административно-хозяйственной части и утверждаются директором Учреждения.

4.5. Обслуживающий персонал осуществляет функции, направленные на обеспечение обслуживания Учреждения с целью эффективности его работы.

4.6. Функции обслуживающего персонала:

4.6.1. Настройщик пианино и роялей, щипковых, язычковых и духовых инструментов в своей работе подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по административно - хозяйственной части.

Настройщик:

- производит настройку и регулировку музыкальных инструментов;
- выявляет и устраняет дефекты, влияющих на точность настройки музыкальных инструментов;
- проводит своевременную оценку музыкальных инструментов, составляет документы на списание;
- и т.д.

4.6.2. Вахтер в своей работе подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по административно - хозяйственной части.

Вахтер:

- осуществляет и контролирует пропускной режим в Учреждении, осуществляет контроль над отсутствием несанкционированного выноса из Учреждения каких-либо предметов, инструментов без утверждения и согласования с администрацией;
- проводит регистрацию посетителей в «Журнале регистрации посетителей МБУДО ДМШ № 1»;
- информирует обучающихся и посетителей о расположении учебных и административных кабинетов;
- выдает ключи от учебных классов преподавателям Учреждения и обучающимся по соответствующему разрешению директора или заместителей директора по УВР, осуществляет контроль возврата ключей;
- ведет журнал регистрации прихода сотрудников Учреждения на работу и ухода с нее;
- контролирует соблюдение порядка сдачи одежды в гардероб, следит за сохранностью сданных вещей;
- и т.д.

4.6.3. Уборщик служебных помещений в своей работе подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по административно - хозяйственной части.

Уборщик служебных помещений обеспечивает наличие надлежащего санитарного состояния и порядка в Учреждении: производит уборку служебных и учебных помещений, мест общего пользования в соответствии с требованиями действующих СанПиН.

4.6.4. Сторож в своей работе подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по административно - хозяйственной части.

Сторож:

- осуществляет охрану здания, сооружений и имущества Учреждения во внеурочное время (в том числе ночное);
- и т.д.

4.6.5. Дворник в своей работе подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по административно - хозяйственной части.

Дворник:

- осуществляет поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к Учреждению территории;

– и т.д.

4.6.6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в своей работе подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по административно - хозяйственной части.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

– осуществляет постоянный и периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, помещений, оборудования и механизмов;
– производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий к учебному процессу;
– устраняет повреждения и неисправности, возникшие в ходе эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
– осуществляет текущий ремонт оборудования и имущества Учреждения;
– и т.д.

4.6.7. Электрик в своей работе подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по административно - хозяйственной части.

Электрик:

– обеспечивает контроль и наладку электрического оборудования с целью эффективности ее эксплуатации, осуществляет техническое обслуживание и своевременный ремонт электроустановок и электрооборудования;
– и т.д.

4.6.8. Слесарь – сантехник в своей работе подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по административно - хозяйственной части.

Слесарь - сантехник:

– обеспечивает безаварийную и надежную работу сантехнического оборудования, своевременный и качественный ремонт оборудования и инвентаря;
– поддерживает в рабочем состоянии системы центрального отопления, водоснабжения, канализации;
– производит текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования;
– и т.д.

5.Педагогическая часть

5.1. В состав педагогической части структурного подразделения входит педагогический персонал Учреждения: преподаватели и концертмейстеры.

5.2. В своей работе педагогический персонал руководствуется Законом об образовании, решениями Правительства РФ, постановлениями городской администрации, приказами и распоряжениями начальника управления культуры по вопросам образования и воспитания обучающихся; достижениями современной психолого-педагогической науки и практики, нормативно - правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями, приказами директора и руководителей структурных подразделений, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной, противопожарной и электробезопасности, локальными правовыми актами Учреждения, должностными инструкциями, Конвенцией о правах ребенка и др. документами, регламентирующими учебно - воспитательную работу персонала.

5.3. Прием на работу и увольнение сотрудников педагогического персонала производится директором Учреждения в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. В своей работе сотрудники педагогического персонала подчиняются директору Учреждения и заместителю директора по учебно - воспитательной работе.

5.4. Должностные инструкции сотрудников педагогической части разрабатываются и утверждаются директором Учреждения.

5.5. Педагогический персонал осуществляет учебно - воспитательные функции в Учреждении.

Функции педагогического персонала:

- осуществляет обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных программ;
- формирует у обучающихся профессиональные навыки, умения, развивает их творческие способности;
- осуществляет классное руководство (преподаватели по индивидуальным занятиям);
- организует внеклассную работу с обучающимися;
- проводит внешкольную концертную деятельность с обучающимися;
- осуществляет связь с общеобразовательными школами, дошкольными учреждениями;
- проводит воспитательную работу;
- участвует в работе педагогических советов, присутствует на академических концертах и экзаменах;
- присутствует на производственных совещаниях, методических конференциях и др. мероприятиях, проводимых по вопросам содержания и организации учебно-воспитательного процесса;
- оперативно и качественно решает учебные, воспитательные и методические задачи;
- осуществляет организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности обучающихся;
- производит планирование учебно - воспитательной работы на год;
- и т.д.

5.6. Для решения поставленных задач педагогический персонал взаимодействует со всеми подразделениями Учреждения.

5.7. Педагогическая часть работает в соответствии с перспективными годовыми планами, принятыми постановлением педагогического совета и утверждаемыми директором Учреждения.

5.8. Текстовые и статистические отчеты о работе подразделения утверждаются директором Учреждения.

5.9. Педагогическая часть в свою очередь делится на методические отделы, которые объединяют преподавателей, работающих по одной специализации.

5.10. Руководитель отдела – заведующий, выбирается из числа преподавателей отдела и назначается приказом директора Учреждения.

5.11. Заведующий отделом подотчетен перед курирующим руководителем - заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

5.12.Основными задачами отдела являются:

- планирование и разработка стратегии развития отдела;
- отбор содержания и составление учебных программ по предметам данной специальности с учетом вариативности;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету;
- контроль выполнения учебных планов и программ;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- утверждение аттестационного материала для итогового и промежуточного контроля;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программ;
- осуществление методического руководства работой преподавателей;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;

- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими наработками;
- анализ авторских программ и методик;
- изучение передового педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- ознакомление с методическими разработками по предмету;
- анализ методики преподавания предмета;
- организация и проведение школьного этапа конкурсов;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения;
- разработка соответствующих инструкций, мероприятий по охране здоровья;
- организация внеклассной работы;
- организация работы с родителями;
- организация работы по набору обучающихся.

5.13.В течение учебного года проводятся не менее 3 заседаний отдела, которые оформляются в виде протоколов.

5.14.Заведующий отделом ведет следующую документацию:

- план работы отдела на текущий год;
- журнал протоколов заседаний отдела, академических концертов, переводных и выпускных экзаменов;
- отчет о выполненной работе (по окончании текущей четверти);
- отчет о выполненной работе за учебный год.