

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «ЦДМШ»
Протокол № 04 от 22.03.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО «ЦДМШ»
от 07.04.2022 № 82 - ОД
Директор МБУДО «ЦДМШ»
_____ М.Г. Даровская



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 57 24 cd d1 03 e9 d1 3c 82 ea 11 7a d9 15 aa 59 87 1a 2b f8
Владелец: Даровская Марина Германовна
Действителен: с 16.10.2021 по 16.10.2022
Дата подписи: 09.09.2022 15:32:31

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует образовательную и финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, создаются для качественного обеспечения обучения и воспитания учащихся, для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Учреждения.

2. Виды и составы структурных подразделений

2.1. Учреждение имеет в своей структуре следующие структурные подразделения:

- Административно-управленческий персонал;
- Педагогический персонал;
- Методический отдел;
- Отдел по концертно-конкурсной работе (далее – отдел по ККР);
- Бухгалтерия;
- Хозяйственный отдел.

2.2. Административно-управленческий персонал работает под руководством директора Учреждения. В состав административно-управленческого персонала входят следующие работники: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, архивариус, специалист по охране труда, секретарь руководителя.

2.3. Педагогический персонал работает под руководством директора и заместителя директора по учебной работе. В состав педагогического персонала входят следующие работники: преподаватель, концертмейстер.

2.4. Методический отдел работает под руководством заведующего отделом. В состав методического отдела входят следующие работники: методист, библиотекарь 1 категории, инженер-программист 1 категории, секретарь учебной части.

2.5. Отдел по ККР работает под руководством заведующего отделом. В состав входят: звукорежиссер 2 категории, специалист по связям с общественностью, настройщик пианино и роялей, реставратор смычковых и щипковых инструментов.

2.6. Бухгалтерия работает под руководством главного бухгалтера. В состав бухгалтерии входят: ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, ведущий экономист.

2.7. Хозяйственный отдел работает под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе. В состав хозяйственного отдела входят следующие работники: заведующий складом, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, гардеробщик, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, уборщик территорий.

3. Основные функции и задачи структурных подразделений

3.1. Основные функции и задачи административно-управленческого персонала.

3.1.1. Функцией административно-управленческого персонала является управление всеми направлениями деятельности Учреждения: образовательной, методической, творческой, финансовой, хозяйственной.

3.1.2. Основные задачи административно-управленческого персонала:

- определение целей и планирование деятельности Учреждения;
- анализ деятельности Учреждения;
- организация деятельности Учреждения;
- контроль и диагностика результатов деятельности;
- регулирование и корректировка деятельности;
- подготовка статистической отчетности (1-ДО, 1-ДШИ, 1-ДОП, годовые отчеты о деятельности Учреждения, отчеты АИС «Статистика», отчеты по исполнению «Плана мероприятий (дорожная карта) по перспективному развитию ДШИ», отчеты по выполнению муниципального задания и другие).

3.2. Основные функции и задачи педагогического персонала.

3.2.1. Функциями педагогического персонала является обучение и воспитание учащихся, формирование в них общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ, обеспечение уровня подготовки учащихся в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса.

3.2.2. Основные задачи педагогического персонала:

- удовлетворение потребностей учащихся в культурном, интеллектуальном, нравственном развитии;
- создание условий для художественного образования и эстетического воспитания учащихся;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной работы с целью приобретения учащимися необходимых знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусства;
- выявление одаренных детей и их подготовка к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусства;
- осуществление концертно-конкурсной деятельности;
- пропаганда музыкального и художественного творчества.

3.3. Основные функции и задачи методического отдела.

3.3.1 Основные функции методического отдела:

- совершенствование качества методического обеспечения учебного процесса в соответствии в ФГТ, а также создание современной образовательной среды;
- оказание помощи педагогическим работникам Школы в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам;
- осуществление контроля за разработкой учебно-методических комплексов по дисциплинам;

- непрерывное методическое сопровождение развития профессионализма педагогических кадров, содействие повышению их квалификации.
- получение информации о библиотечном фонде через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе информационных изданий;
- выдача во временное пользование информационных изданий из библиотечного фонда;
- мониторинг информационных потребностей обучающихся и сотрудников Школы.
- осуществление мероприятий по развитию и совершенствованию системы дополнительного образования в Школе;
- организация и контроль деятельности по предоставлению платных образовательных услуг обучающимся Школы;
- проведение маркетинговых исследований в области предоставляемых дополнительных услуг с целью выявления запросов и удовлетворенности групп потребителей и внедрение их запросов в деятельность отдела.

3.3.2. Основные задачи методического отдела:

- методическое сопровождение деятельности преподавательского состава Школы;
- обеспечение, организация и управление образовательным процессом на методических объединениях;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, новинок учебной литературы и других учебных материалов;
- организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;
- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников Школы в соответствии с их информационными запросами на основе доступа к фондам, в том числе электронным;
- формирование библиотечного фонда, организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- приведение качества предоставляемых дополнительных образовательных и информационных услуг в соответствие с запросами потребителей.

3.4. Основные функции и задачи отдела по ККР.

3.4.1. Функциями отдела по ККР является организация творческой деятельности по разным направлениям: конкурсы, концерты, фестивали, творческие встречи; организация просветительской деятельности Учреждения; сотрудничество со сторонними организациями с целью реализации творческих проектов; создание необходимых условий для поддержки творческих коллективов; контроль за качеством реализации творческих проектов.

3.4.2. Основные задачи отдела по ККР:

- проведение работы по организации конкурсов, концертов, фестивалей, творческих встреч в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами;
- организация подготовки площадок для проведения концертно-конкурсных мероприятий, перевозка необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту проведения мероприятия и обратно;
- составление сметы мероприятия и осуществление контроля за её исполнением;
- проведение переговоров с приглашенными артистами и их агентами, представителями концертных площадок, рекламными агентами, средствами массовой информации;
- формирование и представление информации по концертно-конкурсным мероприятиям на сайт Учреждения, в социальные сети «В контакте», «Одноклассники», «Telegram», «Rutube», портал «ПРОКУЛЬТУРА.РФ».

- обеспечение профессионального художественного уровня и технического качества звука;
- обеспечение фонограммами репетиционный процесс, осуществление звукового оформления и видеосъемки концертных выступлений;
- проведение монтажа музыкальных фонограмм и монтажных работ по озвучиванию, исправлению, перезаписи;
- своевременный контроль процессов старения музыкальных инструментов и устранение неполадок;
- настройка музыкальных инструментов;
- реставрация и ремонт смычковых и щипковых музыкальных инструментов;
- подготовка статистических отчетов АИС «Культура».

3.5. Основные функции и задачи бухгалтерии.

3.5.1. Функцией бухгалтерии является обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.5.2. Основные Задачи бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета и отчетности;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной информации о функционировании Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, учет издержек и обращения, исполнения смет расходов выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечение расчетов по заработной плате и иным денежным обязательствам;
- правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в соответствующие бюджеты, взносов в негосударственные внебюджетные фонды.

3.6. Основные функции и задачи хозяйственного отдела.

3.6.1. Функциями хозяйственного отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения; бесперебойное и безаварийное содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

3.6.2. Основные задачи хозяйственного отдела:

- контроль за исправностью оборудования (лифта, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- содержание зданий и помещений Учреждения, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, электробезопасностью, требованиями ГО и ЧС.
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Учреждения школы, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проведение ремонта зданий и помещений;
- составление смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории;
- уборка зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

4. Взаимодействие и права структурных подразделений

4.1. Структурные подразделения Учреждения выполняют возложенные на них функции в тесном взаимодействии друг с другом для более эффективного использования

всех имеющихся ресурсов и координации совместных усилий по совершенствованию деятельности Учреждения в целом.

4.2. Структурные подразделения Учреждения имеют право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и работников, независимо от их подчиненности;
- привлекать работников других подразделений к совместной деятельности в реализации поставленных задач;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на структурное подразделение функций несет заведующий (начальник) структурного подразделения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.