

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова»  
от 25 марта 2019 года №17-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурных подразделениях Государственного бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования города Москвы**  
**«Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова»**

**1. Общие положения**

1.1. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова» (далее – Школа) самостоятельна в формировании своей структуры (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 12 декабря 2012 г. №273-ФЗ, ч.1 ст.27).

1.2. Положение о структурных подразделениях ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. К.В.Молчанова" (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности подразделений.

1.3. Подразделения Школы располагается в помещении Школы и не имеют права юридического лица.

1.4. Деятельность школы осуществляется в виде образовательного процесса, который обеспечивается финансовой и административно-хозяйственной работой структурных подразделений: административно-управленческое, вспомогательное, основное (образовательное)

**2. Образовательное структурное подразделение**

2.1. В своей деятельности Образовательный отдел Школы руководствуется Конвенцией ООН "О правах ребенка", Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", законодательными актами Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ и Правительства города Москвы, Концепцией дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ N 1726-р от 4 сентября 2014 г.), санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами к учреждениям дополнительного образования детей, Уставом Школы, локальными актами Школы и настоящим Положением.

Деятельность Образовательного структурного подразделения Школы направлена на осуществление государственной политики в сфере дополнительного образования детей по созданию необходимых условий для реализации конституционных прав на получение дополнительного образования в области искусства.

2.2. Образовательный процесс в Школе структурирован по образовательным направлениям: фортепиано, струнные инструменты, народные инструменты, духовые инструменты, вокал, театр.

2.3. В состав Образовательного структурного подразделения входят отделы: фортепианный, струнный, народный, духовой, вокальный, музыкально-теоретический, театральный, общего фортепиано, концертмейстерский.

2.4. Отделы осуществляют свою деятельность в соответствии с общешкольным планированием.

2.5. Отделы формируются из числа преподавателей, работающих в школе, в том числе и по совместительству.

2.6. Общее руководство образовательным подразделением осуществляет заместитель директора. Управление отделами осуществляют заведующие отделами, которые назначаются приказом директора.

2.7. Во главе отделов стоят заведующие отделами, назначаемые приказом директора школы сроком на один год.

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

2.10. Заведующие отделами:

- составляют план работы отделов на год, предусматривая учебно-воспитательную, 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 тетрадь протоколов;

- предоставляют отчет о проделанной работе заведующему структурным подразделением или 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;

- взаимодействуют с окружным экспертным советом и ДОПСКИ;

- обеспечивает выполнение федеральных государственных требований к уровню подготовки выпускников.

2.11. Основными направлениями работы отделов являются:

- разработка программ по учебным дисциплинам;

- 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;

- организация и проведение отчетных концертов обучающихся отдела;

- 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.

2.12. Работе отделов содействует родительский комитет, избираемый на родительском собрании отделения сроком на 1 год.

2.13. Отделы подразделяются на методические, предметные и предметно-цикловые комиссии, которые представляют собой объединения преподавателей по профилю предмета или цикла предметов.

2.14. Управление методической, предметной и предметно-цикловой комиссиями осуществляют председатели. Председатели назначаются приказом директора школы на один учебный год.

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

2.16. На председателей комиссий возлагаются следующие обязанности:

- оказание содействия руководству Школы в организации методической работы преподавателей, соответствующего предмета или цикла предметов;
- составление плана работы подразделения на учебный год;
- обеспечение своевременного составления отчетной документации и контроль за ведением книги протоколов заседаний комиссий;
- осуществление взаимодействия с ОЭС, соответствующего профиля, и ДОП СКИ.

2.17. Деятельность комиссий направлена на:

- создание методического обеспечения учебных дисциплин, реализуемых школой;
- обеспечении выполнения федеральных государственных требований к минимуму содержания образовательных программ и уровню подготовки выпускников;
- координация взаимодействия преподавателей с окружным методическим объединением;
- оказание методической помощи преподавателям соответствующего предмета (цикла предметов);
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям;
- информирование преподавателей соответствующего предмета (цикла предметов) о новых учебниках и учебных пособиях, других средств обучения;
- совершенствование профессионального уровня преподавателей, внедрение новых педагогических технологий.

### **3. Цели и задачи образовательного структурного подразделения.**

3.1. Деятельность Образовательного структурного подразделения направлена на реализацию дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства, дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ и дополнительных общеразвивающих программ на углубленном уровне.

3.2. Основная цель – обеспечение благоприятных условий для художественно-эстетического воспитания детей, а также всех социальных и возрастных групп населения.

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 (отдел), 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;
- осуществляет непосредственное сотрудничество с Дирекцией образовательных программ в сфере культуры и искусства Департамента культуры города Москвы;
- может быть базой учебно-методической практики для студентов среднего и высшего профессионального звена при заключении договора о сотрудничестве;
- осуществляет творческие контакты с учреждениями окружного, регионального 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.

Структурное подразделение, отдел, комиссия создаётся, реорганизуется или ликвидируется в случае изменения задач и функций образовательного учреждения приказом директора по согласованию с педагогическим советом.

#### **4. Административно-управленческое структурное подразделение**

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

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

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

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

4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-управленческого подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.5. Данное структурное подразделение подразделяется на административно-управленческое и хозяйственный отделы.

В Административно-управленческий отдел входят: главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, главный инженер

4.6. В вспомогательный отдел входят: секретарь учебной части, дворник, уборщицы.

4.7. Задачи административно-управленческого и вспомогательного подразделения:

- материально-техническое обеспечение структурных подразделений школы;
- административное и 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 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;
- в соответствии с «Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда», утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.02.95 г. № 11, в Школе ежегодно разрабатываются планы организационно-технических и пожарных мероприятий, готовятся проекты приказов о назначении ответственных лиц за безопасное проведение образовательного процесса, между директором и профсоюзным комитетом заключается соглашение по охране труда. Документация по охране труда, пожарной и электробезопасности ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Школы.
- 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;
- организация охраны обучающихся, работников и имущества Школы.

С целью методического обеспечения учебного процесса в Школе создана библиотека и фонотека.

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

Право доступа к фондам библиотеки и фонотеки предоставляется обучающимся и преподавателям Школы.

Учет и выдача материалов, контроль за сохранностью и обновлением фондов осуществляется библиотекарем.

4.8. Функции административно-управленческого и вспомогательного структурного подразделений включают в себя:

- организацию контроля за обеспечением тепло- и 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;
- организация медицинского обследования работников Школы;
- организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением;
- организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Школы.

4.9. Работники административно-управленческого подразделения имеют 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 административно-хозяйственного отдела.

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

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

## **5. Вспомогательное подразделение**

Состав: секретарь учебной части, рабочий, дворник, уборщицы.

Основной целью деятельности подразделения является эффективное материально-техническое, информационное, хозяйственное, санитарно-гигиеническое обеспечение.

Под эффективным 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. Секретарь действует на основании должностной инструкции, подчиняется непосредственно директору школы.

Руководство секретариатом осуществляет Директор Школы.

## **6. Структурное подразделение Бухгалтерия:**

6.1. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы.

6.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

6.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы по согласованию с учредителем - Департаментом культуры города Москвы. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера оформляются актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности по учреждению.

В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер.

6.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность каждого работника бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, которые согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются директором Школы.

6.5. Основные функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;
- рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации;
- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий;



- разработка учетной политики, подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составления экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников организации;

- организация расчетов с учащимися по договорам на оказание платных образовательных услуг;

- предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- составление бюджетной бухгалтерской отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- оказание методической помощи работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

#### 6.6. Права и обязанности бухгалтерии:

- представлять в установленном порядке Школу по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в налоговых, финансовых органах, государственных внебюджетных фондах и иных организациях;

- требовать и получать от подразделений организации представления сведений и документов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- контролировать бухгалтерско-финансовую деятельность подразделений учреждения;

- указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями учреждения;

- вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации, в установленном порядке;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, и участвовать в них;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

6.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.8. Бухгалтерия несет ответственность:

- за правильную постановку бухгалтерского учета,

- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности,

- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей,

- точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента и Правительства, распоряжений, приказов и других указаний Департамента культуры города Москвы и директора Школы

Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.9. Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы:

- по вопросам бухгалтерского учета;

- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с предоставлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

С кадровой службой:

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в учреждении и т.д.;

- по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;

- по вопросам приказов и распоряжений директора по основной деятельности и личному составу.

С административно-хозяйственным подразделением:

- по вопросам хозяйственных договоров и контрактов, смет, актов и других материалов, касающихся выполнения договорных обязательств;
- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;
- по вопросам списания и движения материальных ценностей.

С образовательным структурным подразделением:

- по вопросам движения контингента;
- по вопросам тарификации педагогического состава;
- по вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов;
- по вопросам составления договоров на оказание платных услуг и их оплаты.