



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДШИ «Центр»
Н.А. Плеханова

«30» декабря 2022 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств «Центр»

принято на общем собрании работников
12.10.2022 г. (протокол № 1)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Центр» (далее – МБУ ДО «ДШИ «Центр»)) разработано в соответствии № 273 ФЗ от «Об образовании РФ» и Уставом учреждения.

1.2. Структурные подразделения МБУ ДО «ДШИ «Центр» - это подразделения учреждения, которые не имеют отдельного юридического лица и являются неотъемлемой частью учреждения.

1.3. Положение регулирует административно-управленческую, учебно-воспитательную, административно-хозяйственную деятельность и концертно-выставочный отдел учреждения.

1.4. Изменения в Положение вносят руководители структурных подразделений в следующих случаях.

- при реорганизации, переименования подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- при инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

1.5. Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители подразделений по мере необходимости или не реже одного раза в пять лет.

1.6. Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.

2. Состав и управление структурными подразделениями

2.1. В состав структурных подразделений входят директор учреждения, представители всех категорий работников.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения:

утверждает структуру, штаты структурных подразделений;

- обеспечивает закрепление учебных кабинетов и иные действия согласно Уставу.
- утверждает Положение о структурном подразделении.

3. Создание, реорганизации и ликвидация структурного подразделения

3.1. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

3.2. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора.

3.3. Создание структурного подразделения для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально бытового обеспечения образовательного процесса.

3.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимает директор. Решение не должно противоречить Уставу.

Решение о создании структурного подразделения может быть принято директором на основании ходатайства общего собрания работников, руководителей структурных подразделений и административно управленческого персонала, представителя трудового коллектива.

В этом случае необходимо представить следующие материалы:

а) выписку из протокола общего собрания, заседания педагогического совета о создании структурного подразделения с указанием его наименования;

б) перечень образовательных программ с указанием сроков обучения и численности предполагаемого контингента обучающихся (в случае создания структурного подразделения, ведущего образовательную деятельность); перечень трудовых функций и наименований должностей, необходимых для нормального функционирования и дальнейшего развития (в случае создания структурного подразделения, не ведущего образовательную деятельность);

в) сведения о необходимом кадровом обеспечении;

3.5. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.

3.6. Структурное подразделение может быть переименовано директором на основании решения общего собрания работников, руководителей структурных подразделений и административно управленческого персонала, представителя трудового коллектива.

3.7. Наименование структурного подразделения, не должно противоречить Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и Уставу.

3.8. Структурное подразделение может иметь в своем составе отдельные службы.

3.9. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

3.10. В соответствии с направлениями деятельности учреждения формируются следующие структурные подразделения:

- «Административно-управленческая часть»;
- «Учебная часть»
- «Административно-хозяйственная часть».

- « Концертно-выставочный отдел»

3.11. В состав структурного подразделения «Административно управленческая часть» включены работники категории:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по административно - хозяйственной части;
- заместитель директора по культурно творческой работе;
- заместитель директор по учебно-воспитательной работе;

3.12. Руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная часть» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Учебная часть координирует и включает в себя методическую и воспитательную работу.

3.13. Руководство структурным подразделением «Административно-хозяйственная часть» осуществляет заместитель директора по АХЧ. «Административно-хозяйственная часть» включает:

- специалистов (по охране труда, по кадрам и т.д.);
- Менеджер по связям с общественностью, системный администратор, инженер, ведущий бухгалтер и т.д.
- рабочие хозяйственной части (гардеробщик, вахтер, сторож, дворник и т.д.) и др.

Руководство над ведущим бухгалтером и кассиром осуществляет главный бухгалтер.

3.14. Руководство структурным подразделением «Концертно-выставочный отдел» осуществляет заместитель директора по культурно творческой работе.

«Концертно-выставочный отдел» включает:

- Артист-вокалист, артист-концертный исполнитель, артист хора, лектор-музыковед, дирижер, хормейстер и т.д.

3.15. Штатную численность и структуру утверждает директор учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с Учредителем.

4. Цели и задачи структурного подразделения

4.1. Основной целью структурного подразделения является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- развитие у обучающихся творческих способностей, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

4.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений учреждения;
- подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности учреждения.

5. Функции руководителя структурного подразделения

5.1. Руководитель структурного подразделения

- владеет определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением;
- проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного состава работников;
- планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

6. Функции структурного подразделения

6.1. Структурное подразделение «Учебная часть»:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- ведет контроль за организацией и ходом учебно-воспитательного процесса, организует промежуточную и итоговую аттестацию, обобщает и анализирует итоги учебно-воспитательной работы, принимает участие в контрольных мероприятиях по планам подразделений;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации;
- создает необходимые условия для работы;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

6.2. Структурное подразделение «Административно - управленческая часть»:

- составляет проекты смет доходов и расходов;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

6.3. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»:

- содержит здания и помещения учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- ведет формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов здания, помещений, систем водоснабжения и других сооружений;

- проводит ремонт здания, помещений и контролирует качество выполненных работ;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения;
- составляет проекты смет доходов и расходов;

6.4. Структурное подразделение « Концертно-выставочный отдел»:

- осуществляет контроль за качеством концертных программ и за выполнением намеченного плана;
- организует и руководствует работой концертно-выставочного отдела;
- взаимодействует с образовательными учреждениями и учреждениями культуры, органами социальной защиты, средствами массовой информации и другими учреждениями;
- разработка и реализация культурных проектов.

7. Права структурного подразделения

7.1. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право:

- требовать и получать от подразделений учреждения необходимые для работы подразделения материалы;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения;
- запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

8. Права руководителя структурного подразделения

8.1. Для реализации основных целей и задач структурного подразделения его руководитель имеет право:

- вносить предложения директору учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися деятельности подразделения;

- выносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю деятельности структурного подразделения.

9. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют:

9.1. Со всеми подразделениями учреждения по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений; в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц.

9.2. Со структурным подразделением «**Административно-управленческая часть**» по вопросам:

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- нормативов по труду;
- планов повышения квалификации работников;
- предложений по составу аттестационной комиссии и др.
- получения приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (приказы, распоряжения, командировочные документы);
- отчетов о расходовании средств, выделяемых на содержание подразделения;
- документов и материалов, необходимых для учета и др.

9.3. Со структурным подразделением «**Учебная часть**» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режима функционирования учреждения, продолжительности и формы обучения, результатов аттестации, форм и методов воспитательной работы;

- предоставления образовательных программ реализуемых учреждением, сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся, сведений о воспитательной работе и др.

9.4. Со структурным подразделением «Административно-хозяйственная часть» по вопросам:

- содействия в оснащении образовательного процесса, ремонта помещений, проведении совместных мероприятий (по охране труда, по уборке территории учреждения и др.);
- получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- ликвидации порчи имущества;
- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;
- планов текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами и т.п.

10. Ответственность

Ответственность за не надлежащее и не своевременное выполнение функций структурного подразделения, предусмотренных настоящим Положением, несет руководство структурного подразделения.

10.1. На руководство структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на подразделение;
- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей;
- соответствие законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

10.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников учреждения.

11. Изменения, пересмотр и отмена Положения о структурном подразделении

11.1. Изменения в Положение о структурном подразделении вносят руководители подразделений в следующих случаях.

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

Отмену действующего Положения о подразделениях осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.