

Утверждено  
приказом № 18-ОД  
от « 05 » февраля 2018 г.  
И.о. директора МБУДО  
«ДШИ «Этнос»  
\_\_\_\_\_ А.А.Ворохова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ЭТНОС»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Структурные подразделения МБУДО «ДШИ «Этнос» (далее – Школа) являются внутренними и осуществляют функции в соответствии с направлением своей деятельности.
- 1.2. Структурные подразделения в своей деятельности руководствуются законом Российской Федерации "Об образовании», иными нормативными правовыми актами в сфере образования и культуры, Уставом Школы, локальными нормативными правовыми актами.

**2. Виды и составы структурных подразделений**

- 2.1. В школе действуют следующие структурные подразделения:
  - Административно-управленческий отдел
  - Учебно-методический отдел
  - Методический сектор
  - Методические объединения
  - Отдел концертной и культурно-просветительской работы (далее – отдел ККПР)
  - Кабинет сценографии
  - Вспомогательный отдел
  - Кабинет технических средств
  - Хозяйственный отдел
  - Бухгалтерия
- 2.2. Административно-управленческий отдел работает под руководством директора Школы. В состав административно-управленческого отдела входят следующие работники: заместители директора, главный бухгалтер, ведущие экономист и юрисконсульт, секретарь руководителя.

- 2.3. Учебно-методический отдел работает под руководством заместителя директора по учебной работе. В состав учебно-методического отдела входит методический сектор, руководителем которого является заведующий методическим сектором. В состав учебно-методического отдела входят следующие работники: библиотекарь, педагогические работники. Методические объединения являются структурными подразделениями методической службы Школы. Их деятельность регулируется отдельным локальным нормативным правовым актом Школы.
- 2.4. Отдел ККПР работает под руководством начальника отдела (заведующего отделом). В состав отдела ККПР входит кабинет сценографии, работой которого руководит заведующий кабинетом сценографии. В состав отдела ККПР входят: режиссер, звукорежиссер, балетмейстер, художник, швея, иные работники, на которых возложены аналогичные должностные обязанности. В работе отдела также принимают непосредственное участие педагогические работники, являющиеся руководителями учебно-творческих коллективов школы.
- 2.5. Вспомогательный отдел работает под руководством начальника отдела (заведующего отделом). В состав вспомогательного отдела входит кабинет технических средств, работой которого руководит заведующий кабинетом технических средств. В состав отдела входят: настройщики музыкальных инструментов, техники различных специальностей, специалист по охране труда, иные работники, на которых возложены аналогичные должностные обязанности.
- 2.6. Хозяйственный отдел работает под руководством заместителя директора по хозяйственной работе. В состав хозяйственного отдела входят: заведующий складом, рабочие по комплексному обслуживанию здания, слесари различных специальностей, уборщики служебных помещений, сторожа-вахтеры, дворник, иные работники, на которых возложены аналогичные должностные обязанности.
- 2.7. Бухгалтерия работает под руководством главного бухгалтера. В состав бухгалтерии входят бухгалтера различных наименований.

### **3. Основные функции и задачи структурных подразделений**

- 3.1. Основные функции и задачи административно-управленческого отдела.
- 3.1.1. Функцией административно-управленческого отдела является управление всеми направлениями деятельности школы: образовательной, методической, творческой, административно-хозяйственной, финансово-экономической.
- 3.1.2. Основные задачи административно-управленческого отдела:

- анализ деятельности школы;
- определение целей и планирование деятельности школы;
- организация деятельности школы;
- контроль и диагностика результатов деятельности;
- регулирование и корректировка деятельности;
- контроль соблюдения законодательства при осуществлении деятельности.

### 3.2. Основные функции и задачи учебно-методического отдела.

3.2.1 Функцией учебно-методического отдела является обеспечение качественной и в полном объеме реализации дополнительных образовательных программ, методическое сопровождение реализации дополнительных образовательных программ.

#### 3.2.2 Основные задачи учебно-методического отдела:

- планирование и организация учебного процесса, ведение мониторинга, составление отчетности по учебной деятельности;
- контроль соблюдения лицензионных требований к осуществлению образовательных деятельности, федеральных государственных требований;
- контроль качества обучения, реализации образовательных программ;
- организация и проведение мероприятий по совершенствованию учебного процесса;
- организация работы с семьями учащихся;
- разработка локальных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, учебно-педагогической документации, контроль за их исполнением;
- подготовка и организация работы педагогического совета школы;
- организация приема и отбора детей для обучения в школе; учет контингента учащихся и его движения;

#### 3.2.3 Основные задачи методического сектора:

- планирование и организация методической работы;
- руководство методической деятельностью педагогического коллектива;
- организация работы методического совета, координация и контроль работы методических объединений;
- обобщение и распространение передового опыта работы методических объединений и отдельных преподавателей;
- внедрение в учебный процесс эффективных форм, методик и технологий обучения;

- подготовка и проведение методических мероприятий;
- разработка локальных нормативных правовых актов, регламентирующих методическую деятельность, контроль за их исполнением;
- координация работы лиц, ответственных за ведение официального сайта школы;
- оказание педагогическим работникам, в том числе молодым специалистам, методической помощи в их профессиональной деятельности;
- обеспечение комплектации школьной библиотеки учебной, учебно-методической, нотной, справочной, периодическими изданиями;
- контроль повышения квалификации педагогических работников;
- содействие аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории.

### 3.3. Основные функции и задачи отдела ККПР.

3.3.1. Функциями отдела ККПР является организация творческого процесса: конкурсной, концертной, культурно-просветительской, деятельности в рамках реализации дополнительных образовательных программ; формирование привлекательного имиджа Школы.

3.3.2. Основные задачи отдела ККПР:

- планирование, осуществление, контроль творческой работы;
- ведение мониторинга, составление отчетности;
- координация работы руководителей учебно-творческих коллективов школы;
- организация и проведение мероприятий по совершенствованию творческого процесса;
- обеспечение концертных и конкурсных выступлений учащихся, учебно-творческих коллективов и коллективов преподавателей школы костюмами, фонограммами, постановками, сценариями, рекламной и печатной продукцией и т.д.;
- изучение спроса и потребностей населения в области искусства по профилю Школы и подготовка соответствующих предложений для развития перспективных направлений культурно-просветительской деятельности;
- художественное оформление помещений Школы;
- расширение социального партнерства и межсетевого взаимодействия;
- организация и участие в мероприятиях в рамках социального заказа;

- взаимодействие со средствами массовой информации;
- привлечение дополнительных источников финансирования и оснащения учебно-творческого процесса.

### 3.3.3. Основные задачи кабинета сценографии:

- сценическое оформление творческих мероприятий;
- обеспечение участников учебно-творческих коллективов и солистов концертными костюмами и аксессуарами (заказ или изготовление);
- подготовка костюмов, реквизита, декораций непосредственно для концертных выступлений (утюжка, транспортировка, установка, размещение и т.д.);
- обеспечение надлежащего состояния и хранения сценических костюмов, обуви, головных уборов, аксессуаров, реквизита, предметов оформления;
- сопровождение репетиций, прослушиваний, творческих мероприятий.

## 3.4. Основные функции и задачи вспомогательного отдела

3.4.1. Функциями вспомогательного отдела являются организация работы с персоналом, техническое обеспечение всех видов деятельности, обеспечение условий для внедрения и использования современных информационно-коммуникационных технологий при реализации дополнительных образовательных программ.

### 3.4.2. Основные задачи вспомогательного отдела:

- контроль трудовой дисциплины сотрудников школы, соблюдения условий коллективного договора;
- организация ведения кадрового делопроизводства;
- подготовка материалов для представления к поощрениям и награждениям работников школы;
- мониторинг кадрового потенциала (в том числе потребность школы в специалистах);
- обеспечение сохранности персональных данных работников;
- формирование архива;
- организация работы комиссий: аттестационной, по материальному стимулированию, по трудовым спорам, экспертной;
- осуществление всех необходимых видов технических работ по настройке музыкальных инструментов,
- выполнение мероприятий в области охраны труда.

### 3.4.3. Основные задачи кабинета технических средств

- обеспечение условий для использования и применения ИКТ и электронных образовательных ресурсов в учебно-методической, концертной и культурно-просветительской деятельности;
- обеспечение техническими средствами обучения образовательной, творческой и административной деятельности;
- подготовка медиа материалов для учебно-методических и концертных мероприятий;
- обеспечение бесперебойной работы экранно-звуковых и технических средств ИКТ, а также программных средств в учебной, творческой и административно-хозяйственной деятельности;
- обеспечение использования лицензионных программных продуктов;
- координация деятельности структурных подразделений по вопросам информатизации;
- осуществление всех необходимых видов технических работ по обслуживанию звукотехнического оборудования, аппаратуры, оргтехники, локальной компьютерной сети;
- обеспечение соблюдения требований в области защиты информации, в том числе защиты информационных систем при обработке персональных данных работников, учащихся, родителей и иных субъектов персональных данных.

### 3.5. Основные функции и задачи хозяйственного отдела

3.5.1. Функцией хозяйственного отдела является обеспечение надлежащего состояния здания, помещений и территории школы, бесперебойного и безаварийного функционирования инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения.

#### 3.5.2. Основные задачи хозяйственного отдела:

- осуществление различных текущих работ в рамках хозяйственной деятельности, в том числе и с привлечением специалистов сторонних организаций;
- организация текущих и капитальных ремонтов инженерных коммуникаций, строительных конструкций и частей зданий;
- обеспечение структурных подразделений школы необходимыми материальными ресурсами для их производственной деятельности,
- создание комфортных условий для учащихся и сотрудников;
- обеспечение своевременного и эффективного расходования материальных ресурсов, надлежащего состояния и сохранности материальных ценностей;

- обеспечение соблюдения лимитных обязательств;
- обеспечение соблюдения САНПиНов, правил пожарной безопасности, электробезопасности, требований ГО.

3.6. Основные функции и задачи бухгалтерии определяются отдельным локальным актом школы.

#### **4. Взаимодействие и права структурных подразделений**

4.1. Структурные подразделения Школы выполняют возложенные на них функции в тесном взаимодействии друг с другом для наиболее эффективного использования всех имеющихся ресурсов и координации совместных усилий по совершенствованию деятельности Школы в целом.

4.2. Отделы школы имеют право:

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

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на структурное подразделение функций несет руководитель структурного подразделения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

#### **6. Заключительный раздел**

Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора.