

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Детская музыкальная школа № 2» г. Волжского**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 2» г. Волжского (в дальнейшем – Учреждение) и регулирует ее работу.
- 1.2. Положение имеет целью способствовать созданию единого организационно-методического руководства структурными подразделениями Учреждения, системы координации их действий, созданию оптимальных условий труда, рационального распределения обязанностей, высокому качеству работы.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ ДОД «ДМШ № 2».
- 1.4. Организационная структура Учреждения 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 работают по адресу:
г. Волжский, ул. Волгодонская, д. 7, МБОУ ДОД «ДМШ № 2».
- 1.6. Руководители структурных подразделений назначаются приказом директора Учреждения и в своей работе подконтрольны ему.

2. Административная часть (административный персонал).

2.1. В состав административной части структурного подразделения входит административный персонал Учреждения (директор, заместитель 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 (административный персонал) 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.

2.4. Должностные инструкции сотрудников административной части (административного персонала) 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 Учреждения 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 и действует на принципах единоначалия.

2.5.2. Директор действует на основе Устава, локальных нормативных актов Учреждения, должностной инструкции, трудового договора и законодательства Российской Федерации.

2.5.3. Директор Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, Учреждениях;
- в пределах, установленных трудовым договором и Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности; открывает расчетные и иные счета Учреждения;
- утверждает штатное расписание;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- самостоятельно определяет структуру администрации, аппарата управления, численность, квалификационный и штатный составы в пределах, определенных сметой затрат, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры.

2.5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет руководство учебным процессом в Учреждении, обеспечивает системную образовательную работу, планирует и организует учебно-воспитательный процесс в Учреждении, осуществляет контроль за его ходом и результатами, непосредственно руководит педагогическим персоналом Учреждения.

2.5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. В своей работе непосредственно подчиняется директору Учреждения.

2.5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется в своей работе Конституцией, Законом об образовании РФ, Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, другими законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, постановлениями городской администрации, нормативно-правовыми актами администрации Волгоградской области и органов управления культурой всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, Конвенцией о правах ребенка, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями и тд.

2.5.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет текущее руководство педагогическим персоналом Учреждения;
- планирует и разрабатывает стратегию развития учебной части с учетом выполнения учебно-воспитательных и культурных потребностей населения;
- планирует учебно-воспитательную работу на год, осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет координацию работы отделов и преподавателей;
- организует учет и составляет графики прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- оперативно и качественно решает учебные, воспитательные и методические задачи;
- составляет расписания занятий с учетом допустимой нагрузки учащихся и преподавателей;
- организует и осуществляет контроль за работой по подготовке и проведению промежуточных и итоговой аттестаций учащихся;

- проводит анализ работы и ресурсов с целью улучшения качества учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- анализирует и разрабатывает необходимую учебно-методическую документацию в Учреждении;
- организует работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности среди преподавателей и учащихся;
- оказывает методическую помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- обеспечивает комплектование контингента учащихся и разрабатывает меры по его сохранности;
- организует просветительскую работу с преподавателями и родителями (законными представителями учащихся);
- организует внеклассную и внешкольную работу педагогического персонала в соответствии с планами работы;
- участвует в подборе и расстановке кадров, распределении педагогической нагрузки;
- осуществляет своевременное составление и предоставление отчетности;
- ведет табель учета рабочего времени педагогического персонала.

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

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

2.5.10. Заместитель директора по административно-хозяйственной части осуществляет руководство обслуживающим персоналом Учреждения (настройщик пианино и роялей, щипковых, язычковых и духовых инструментов, вахтеры, сторожа, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, электрик, уборщик служебных помещений).

2.5.11. В своей работе заместитель директора по административно-хозяйственной части руководствуется Конституцией, Законом об образовании РФ, Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, другими законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, постановлениями городской администрации, нормативно-правовыми актами администрации Волгоградской области и органов управления культурой всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, требованиями СЭС, техники безопасности, а также Уставом, локальными правовыми актами Учреждения, Конвенцией о правах ребенка, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями и тд.

2.5.12. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- осуществляет планирование и руководство хозяйственной деятельностью Учреждения;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Учреждения, контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств Учреждения;
- организует материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса и жизнедеятельности Учреждения;
- организует работы по благоустройству и уборке помещений и территории Учреждения;
- координирует работу сотрудников, находящихся в его непосредственном подчинении;
- обеспечивает своевременное заключение договоров;
- ведет учет материальных ценностей и оборудования, осуществляет контроль за их эксплуатацией, обеспечивает надлежащее хранение;
- обеспечивает контроль за соблюдением норм охраны труда и техники безопасности, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и электробезопасности в Учреждении;
- осуществляет контроль за соблюдением правильности эксплуатации здания (систем водоснабжения, канализации, теплоснабжения, электроснабжения и электрооборудования);
- своевременно планирует и организует проведение текущего и капитального ремонта сооружений, помещений и оборудования Учреждения;

- ведет табельный учет рабочего времени и организует работы сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;
- проводит инвентаризацию и списание материальных средств;
- составляет и предоставляет необходимую отчетность.

2.5.13. Главный бухгалтер организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении, обеспечивает организацию и планирование финансовой деятельности Учреждения.

2.5.14. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. В своей работе непосредственно подчиняется директору Учреждения.

2.5.15. В непосредственном подчинении главного бухгалтера находятся сотрудники учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, кассир).

2.5.16. Главный бухгалтер должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда.

2.5.17. Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации;
- возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации;
- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;
- обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;
- принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат;
- ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;
- руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

3. Учебно-вспомогательная часть (учебно-вспомогательный персонал).

3.1. В состав учебно-вспомогательной части структурного подразделения входит учебно-вспомогательный персонал Учреждения: бухгалтер, инспектор по кадрам, кассир, делопроизводитель, библиотекарь).

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 Учреждения и руководителям структурных подразделений (административному персоналу).

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.

Бухгалтер:

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой 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;
- составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению;
- 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 рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;
- 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 предприятия 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.

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

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 рабочим и служащим 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.

3.5.3. Инспектор по кадрам в своей работе подчиняется директору Учреждения.

Инспектор по кадрам:

- ведет учет личного состава Учреждения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением;
- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций;
- изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- составляет установленную отчетность.

3.5.4. Делопроизводитель в своей работе подчиняется директору Учреждения.

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 за их исполнением, 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.

3.5.5. Секретарь в своей работе подчиняется директору Учреждения.

Секретарь:

- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора Учреждения;
- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя Учреждения, взятых на контроль;
- ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- копирует документы на ксероксе.

3.5.6. Библиотекарь в своей работе подчиняется директору Учреждения.

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 школы, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- 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 читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;
- оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;

- принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

4. Обслуживающая часть (обслуживающий персонал).

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 здания, электрик.

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, регламентирующие 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.

Функции обслуживающего персонала:

4.5.1. 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 и проверку их настройки путем проигрывания и прослушивания отдельных музыкальных произведений;
- выявляет и устраняет дефекты, влияющих на точность настройки музыкальных инструментов;
- проводит своевременную оценку музыкальных инструментов, составляет документы на списание.

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

Вахтер:

- осуществляет и контролирует пропускной режим в Учреждении, осуществляет контроль за отсутствием несанкционированного выноса из учреждения каких-либо предметов, инструментов без утверждения и согласования с администрацией;
- проводит регистрацию посетителей в «Журнале регистрации посетителей «ДМШ № 2»;
- информирует учащихся и посетителей о расположении учебных и административных кабинетов.
- выдает ключи от учебных классов преподавателям школы и учащимся по соответствующему разрешению директора школы или зам. директора по УВР, осуществляет контроль за возвратом 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.

4.5.3. 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 школе: производит уборку служебных и учебных помещений Учреждения, мест общего пользования в соответствии с требованиями действующего СанПиН.

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

Сторож осуществляет охрану здания, сооружений и имущества школы во внеурочное время (в том числе ночное).

4.5.5. 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 школе территории.

4.5.6. Рабочий по комплексному обслуживанию здания в своей работе подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по административно-хозяйственной части.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

- осуществляет постоянный и периодический осмотр технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, помещений, оборудования и механизмов;
- производить сезонную подготовку обслуживаемого здания;
- устраняет повреждения и неисправности, возникшие в ходе эксплуатации здания, сооружений, оборудования и механизмов;
- производит текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования;
- осуществляет текущий ремонт оборудования и имущества Учреждения.

4.5.7. 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.

5. Педагогическая часть (педагогический персонал).

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 учащихся; 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, регламентирующие 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 (педагогического персонала) разрабатываются и утверждаются директором Учреждения.

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

Функции педагогического персонала:

- осуществляет обучение учащихся в соответствии с требованиями государственных образовательных программ;
- формирует у учащихся профессиональные навыки, умения, развивает их творческие способности;
- осуществляет классное руководство (преподаватель по индивидуальным занятиям);
- организует внеклассную работу с учащимися;

- проводит внешкольную концертную деятельность с учащимися класса;
- осуществляет связь с общеобразовательными школами;
- проводит воспитательную работу с учащимися и родителями;
- участвует в работе педсоветов, 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;
- производит планирование учебно-воспитательной работы на год;
- осуществляет организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности среди учащихся.

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

5.7. Педагогический персонал работает в соответствии с перспективными годовыми планами, утверждаемыми педсоветом.

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

5.9. Педагогическая часть в свою очередь делится на методические отделы, которые создаются при наличии в Учреждении трех 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 и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету;
- контроль за выполнением учебных планов и программ;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- утверждение аттестационного материала для итогового и промежуточного контроля;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы;
- 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 учащимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения;
- разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;
- организация внеклассной работы;
- организация работы с родителями;
- организация работы по набору учащихся.

5.13. Работа отделов организуется на основе планирования, отражающего план работы Учреждения.

5.14. Отдел имеет рекомендательное право перед администрацией школы.

5.15. План работы отдела утверждается заместителем директора по УВР.

5.16. Заседания отдела оформляются в виде протоколов.

5.17. Заведующий отделом ведет следующую документацию:

- план работы на текущий учебный год;
- тетрадь протоколов заседаний отдела;
- отчет о выполненной работе за месяц (до 25 числа текущего месяца);
- отчет о выполненной работе за учебный год (до 10 июня).