

**Принято**

на общем собрании трудового коллектива  
СПб ГБУ ДО «ДМШ № 41»



**Утверждаю**

Директор СПб ГБУ ДО  
«ДМШ № 41»  
Е.П. Завирюха

«08» ноября 2017г.

приказ от 08.11.2017 г. № 72

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структуре управления Санкт-Петербургским государственным бюджетным  
учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 41»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Устава, локально-нормативных актов СПб ГБУ ДО «ДМШ № 41».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру управления Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 41» (далее – Учреждение), структуру административной подчиненности структурных единиц – органов управления Учреждением, структурных подразделений, работников Учреждения.

1.3. СПб ГБУ ДО «ДМШ № 41» (далее - Учреждение) является учреждением, функционирование которого осуществляется посредством деятельности его структурных подразделений.

1.4. Положение закрепляет структуру подразделений и отделений, а также регламентирует взаимодействие между структурными единицами, объем полномочий каждой структурной единицы.

### **2. Органы управления Учреждением**

2.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2.2. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга в соответствии с правовыми актами Санкт-Петербурга. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения, наделяется полномочиями в соответствии с законодательством, Уставом и трудовым договором и действует на основе единоначалия.

2.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом учреждения: общее собрание трудового коллектива, Совет учреждения, Педагогический совет. Деятельность данных органов, их полномочия в управлении Учреждением определяются Уставом, локальными актами Учреждения, законодательством.

2.4. Для решения определенных задач в Учреждении создаются иные коллегиальные органы, участвующие в управлении Учреждением: Методический совет, Художественный совет. Деятельность данных органов определяется локальными актами учреждения.

### **3. Структура управления Учреждением**

3.1. В соответствии с видами деятельности Учреждения и обеспечивающими их реализацию функциями в Учреждении функционируют следующие структурные подразделения: Учебная часть, административно – хозяйственная часть, Бухгалтерия.

**1) Учебная часть** – подразделение, непосредственно осуществляющее виды деятельности Учреждения, предусмотренные уставом.

Руководство Учебной частью осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, назначаемым на должность приказом директора.

В подчинении заместителя директора по учебно-воспитательной работе находятся руководители методических объединений, преподаватели и концертмейстеры отделений:

- Отдел фортепиано;
- Отдел народных инструментов;
- Отдел струнных инструментов;
- Отдел духовых инструментов;
- Отдел хорового пения;
- Отдел теоретических дисциплин;
- Отдел общего курса фортепиано;
- Отдел подготовительного и самокупаемого отделений;

*Компетенция Учебной части:*

- организация образовательного процесса в Учреждении, в том числе составление учебного плана и расписания занятий, проведение занятий с обучающимися, аттестация обучающихся;
- методическое сопровождение образовательного процесса, выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса Учреждения, выстраивание стратегии ее развития, в том числе планирование работы Учреждения, методических разработок, участия представителей Учреждения в мероприятиях разного уровня;
- мониторинг текущего образовательного процесса, в том числе проведение срезов, опросов, тестирования и прочее, а также анализ и оценка собранного материала, в том числе результатов ДШИ, а также иных образовательных организаций;
- организация воспитательного процесса, в том числе проведение творческих мероприятий, конкурсов, фестивалей, смотров, выставок;
- осуществление контроля над профессиональной деятельностью педагогических работников, организация и проведение мероприятий с педагогическими работниками по обмену опытом и их обучению, аттестация педагогических работников;
- профилактика негативных явлений (неуспеваемость обучающихся, их перегрузка, демотивация, ухудшение самочувствия, девиантное поведение), работа с законными представителями обучающихся.

*Задачи Учебной части:*

Основными задачами являются выявление одаренных детей в раннем возрасте, создание условий для их музыкального и эстетического воспитания, приобретение ими знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществление их подготовки к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусств, эстетическое воспитание подрастающего поколения, формирование общей культуры, организация содержательного досуга.

## **2) Административно-хозяйственная часть (АХЧ).**

Служба АХЧ является структурным подразделением Учреждения, функционирующим в целях обеспечения сохранности имущества Учреждения и возможности его использования, поддержания порядка и гигиены в Учреждении, обеспечения выполнения ряда непрофильных функций Учреждения.

Руководство Службой АХЧ осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, назначаемым на должность приказом Директора. В подчинении заместителя по АХЧ находятся: секретарь, настройщик пианино и роялей, вахтеры,

гардеробщицы, уборщицы служебных помещений, рабочий КОРЗ, подсобный рабочий, кладовщик.

*Компетенция Службы АХЧ:*

- хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, сооружений, помещений и территории школы, а также осуществление контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, инженерных сетей и др.), проведение работ по энергосбережению;
- разработка планов текущих и капитальных ремонтов школы (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений);
- подготовка технических заданий, заявок и других документов в экономический отдел для проведения конкурсных процедур в установленные законодательством сроки;
- организация работы по охране труда, в том числе аттестация рабочих мест, предупреждение травматизма, участие в рассмотрении несчастных случаев, принятие мер по их предотвращению;
- обеспечение структурных подразделений школы мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- выполнение работ по организации табельного учёта, составлению распорядка рабочего дня. Ведение табеля учёта работы работниками и представление в бухгалтерию для начисления зарплаты;
- ведение общего делопроизводства, в том числе составление, регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов, их хранение и передача, составление локальных нормативных актов, а также ведение кадрового делопроизводства, в том числе оформление приема на работу и увольнения, документов для расчета стажа и отпуска.

### **3) Бухгалтерия**

Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения, функционирующим в целях обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Руководство Бухгалтерией осуществляется главным бухгалтером, назначаемым на должность приказом Директора. В подчинении главного бухгалтера находятся: бухгалтер, экономист.

*Компетенция Бухгалтерии:*

- организация бухгалтерского учета и отчетности, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о функционировании Учреждения, ее имущественного положения, доходах и расходах, тарификация работников учреждения, планирование бюджета учреждения;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, учет издержек и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- обеспечение расчетов по заработной плате и иным денежным обязательствам; правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в соответствующие бюджеты, взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление материалов для заключения договоров, отслеживание сроков выполнения договорных обязательств

### **4. Права и обязанности структурного подразделения**

4.1. Права и обязанности структурного подразделения устанавливаются локальным актом Учреждения.

4.2. Работники, осуществляющие руководство структурными подразделениями, а также сотрудники структурных подразделений назначаются и освобождаются от должности

приказом директора. Работники подчиняются своему непосредственному руководителю, а также выполняют приказы и распоряжения директора, вышестоящих структурных подразделений, заместителей директора.

4.3. Конкретные должностные обязанности каждого сотрудника, административная подчиненность отражается в должностной инструкции и (или) трудовом договоре данного сотрудника.

4.4. Общее руководство структурными подразделениями осуществляется Директором Учреждения.