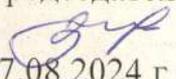


Рассмотрено:
Собранием трудового коллектива
МБУДО «ДХШ№1 г. Йошкар-Олы»
Председатель совета трудового коллектива

А.Н.Зайнуллина
27.08.2024 г протокол №2



**Положение о структурных подразделениях
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа №1 г. Йошкар-Олы»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МБУДО «ДХШ№1 г. Йошкар-Олы»
- 1.2 Настоящее Положение регулирует следующие основные виды деятельности: образовательную.
- 1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора школы на основании штатного расписания.

2. Структура и управление структурными подразделениями.

- 2.1. В состав структурных подразделений входят директор школы, 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 школы, который:
- издает приказы о назначении руководителей структурных подразделений;
 - утверждает структуру, штаты структурных подразделений школы
 - иные действия согласно Уставу школы.
- 2.4. Порядок создания структурных подразделений школы:
- 2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами
- 2.4.2. Подразделения пользуются имуществом школы и действуют на основании подтвержденных им положений;
- 2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляются на основании должностных инструкций;
- 2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности школы формируются структурные подразделения:
- Административно- управленческий персонал;
 - Преподаватели;
 - Технический персонал;
 - Бухгалтерия (по договору)
- 2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно- управленческий персонал» включены работники категории:

-директор

-заместитель директора по учебной части

-заместитель директора по хозяйственной деятельности

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Преподаватели» школы осуществляет заместитель директора по учебной части:

- включены категории «Преподаватели»- преподаватели, имеющие профессиональное образование, «Школьная библиотека» - библиотекари.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Технический персонал» школы осуществляет заместитель директора по хозяйственной деятельности:

- включены категории «рабочие»- уборщики служебных помещений, дворник, рабочие по обслуживанию здания (сантехник, электрик), вахтеры.

3. Цели и задачи структурных подразделений.

3.1. Основной целью структурных подразделений является: обучение и воспитание обучающихся:

-создание условий для реализации прав обучающихся на образование в полном объеме образовательных программ;

-создание благоприятных условий, способствующих творческому, эмоциональному и умственному развитию личности;

- охрана прав и интересов обучающихся.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. Руководители структурных подразделений владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением;

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников школы в соответствии с целями и стратегией школы, кадровой политикой, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда;

4.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда и т. Д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложения по повышению эффективности труда в школе;

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

4.5. Функции структурных подразделений:

4.5.1. Структурное подразделение «Преподаватели»:

- обеспечение дополнительного образования по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе «Живопись», а также дополнительной общеразвивающей программе.

осуществление просветительной и организационной работы среди родителей и преподавателей школы по вопросам защиты детей;

4.5.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия» (централизованная, по договору):

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности школы;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- осуществляет оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений школы по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в школе;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности школы;
- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

4.5.3. Структурное подразделение «Технический персонал»:

- содержит здание и помещения школы и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений школы, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений школы, прилегающей территории.

5.Права.

5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

5.1.1. Требовать и получать от подразделений школы необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени школы по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

5.1.5. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.6. Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

5.2. Для реализации основных целей и задач руководителя структурных подразделений имеют право:

5.2.1. Вносить предложения директору школы о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6.Взаимоотношения (служебные связи).

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями школы 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.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

7.2. На администрацию 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 действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- 7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

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