

## **Организационная структура МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 4» НМР РТ**

Управление школой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы, строится на принципах единоначалия и самоуправления. Школьный коллектив, объединяющий учащихся и работников школы, осуществляет свои задачи в тесном взаимодействии с родителями (законными представителями) и широкой общественностью. Формами самоуправления школы являются: Педагогический совет, Совет школы, Общее собрание трудового коллектива, профсоюзный комитет, Родительский комитет.

Полномочия различных органов самоуправления школой обозначены в локально-нормативных актах, а также разграничены полномочия между различными формами самоуправления школой и администрацией школы. Руководителем школы является директором, осуществляющий непосредственное руководство образовательным учреждением.

### **Коллегиальные органы управления:**

1. Педагогический совет - высший орган самоуправления школы, решает вопросы, касающиеся качества знаний, умений и навыков учащихся, повышение квалификации преподавателей, их научно-педагогического и методического уровня. Проводится не реже 5-ти раз в год. Рассматривает и принимает решения по предложениям Совета школы, касающимся развития образования в школе.

2. Совет школы рассматривает текущие вопросы развития школы, участвует в разработке мер, способствующих более эффективной работе всего коллектива, соблюдению социальной справедливости.

3. Общее собрание трудового коллектива регулирует трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между руководителем и работниками.

4. Профсоюзный комитет

5. Родительский комитет совместно с администрацией и педагогическим коллективом школы:

- принимает участие в организации благоприятных условий для повышения качества образовательного процесса;
- содействует педагогическому коллективу в привлечении родительской общественности к общешкольным мероприятиям;
- защищает законные права и интересы учащихся;
- организует работу с родителями (законными представителями) учащихся по разъяснению их прав и обязанностей, значению воспитания ребенка в семье, по профилактике правонарушений.

## **Ответственность:**

### **Директор**

1. Обеспечивает учебно–воспитательную и административно–хозяйственную работу ДМШ;
2. Принимает решения о программном планировании работы ДМШ;
3. Совместно с Советом школы, осуществляет разработку, утверждение и внедрение программы развития Школы, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, Устава, правил внутреннего трудового распорядка;
4. Определяет структуру управления Школой, штатное расписание;
5. разрабатывает программу развития школы;
6. Решает научные, учебно – методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
7. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Школы;
8. Осуществляет приём на работу, подбор и расстановку педагогических кадров;
9. Определяет должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства;
10. Утверждает расписание, план работ Школы, решения Педагогического совета;
11. Утверждает педагогические нагрузки преподавателей на учебный год;
12. Назначает заведующих предметными отделами, приёмной и выпускной комиссии;
13. Обеспечивает своевременное предоставление в вышестоящие организации административно – хозяйственной и финансовой документации;
14. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально – психологический климат в коллективе;
15. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;
16. Является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, трудовые и др.), принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей;
17. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
18. Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;
19. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

20. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;

21. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно – материальной базы, соблюдение правил санитарно – гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации;

22. Несёт ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Школы во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

### **Заместитель директора по учебной части**

1. Организует текущее и перспективное планирования деятельности педагогического коллектива.

2. Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно - методической документации.

3. Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу.

4. Осуществляет контроль над качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников).

5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

7. Организует просветительскую работу для родителей.

8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

9. Организует учебную работу.

10. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников).

11. Составляет расписание учебных занятий.

12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

18. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

19. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему работников.

20. Ведет прием и регистрацию вновь принятых воспитанников.

21. Готовит документы отчетности:

- Итоги работы за год
- Отчет по итогам четверти
- Отчеты по учащимся
- Информация по деятельности учреждений дополнительного образования

### **Методист**

1. Анализирует состояние методической работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

2. Принимает участие в организации разработки методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников по соответствующим направлениям.

3. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта специалистов учреждений дополнительного образования.

4. Организует и разрабатывает необходимые материалы по проведению конкурсов, фестивалей, олимпиад, семинаров, конференций и т.д.

5. Участвует в организации работы по подготовке соответствующих материалов для участия в конкурсных отборах предоставления грантов.

6. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждения в подготовке документации к аттестации.

7. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.

8. Готовит документы отчетности:

- Итоги конкурсов за неделю
- «Открытый Нижнекамск»
- План мероприятий на неделю, месяц, год
- Отчеты по мероприятиям по плану

- Составление и отправка заявок на участие в курсах повышения квалификации
- Ведение сайта (афиши, мероприятия)
- Подготовка наградного материала
- Подготовка документов по аттестации преподавателей

#### **Делопроизводитель**

1. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
3. Осуществляет ведение кадровой документации и кадрового учета.
4. Ведет работу с электронным документооборотом.
5. Готовит и осуществляет выдачу справок сотрудникам, учащимся и запрашиваемым органам.
6. Готовит документы отчетности:
  - по диспансеризации и медицинскому осмотру
  - отчет по сотрудникам имеющих инвалидность
  - военнообязанные
  - больничные листы сотрудников
  - ежегодный отчет по кадровому потенциалу

#### **Библиотекарь**

1. Организует работу библиотеки в школе, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
2. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов.
3. Составляет картотеки, указатели.
4. Выдает и принимает учебники.
5. Осуществляет помощь в организации и проведении мероприятий школы.

#### **Специалист по закупкам**

1. Разрабатывает план закупок.
2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.
3. Размещает в единой информационной системе план закупок и вносит в него изменения.
4. Ведет работы по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта.
5. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
6. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

7. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

### **Завхоз**

1. выдает производственные задания обслуживающему персоналу, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты

2. принимает меры по своевременному ремонту помещений, мебели и оборудования образовательного учреждения;

3. организовывает деятельность обслуживающего персонала по уборке помещений, уборке и облагораживанию территории общеобразовательной организации;

4. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации;

5. организует сбор и вывоза мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;

6. выполняет мероприятия по пожарной безопасности и противопожарной защите зданий и сооружений;

7. Ведет инвентаризационный учет