

**Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Центр"**

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГБУДО г. Москвы
"ДШИ "Центр"
А.Я. Полянская
"03" сентября 2015 г.



**Положение
о структурном подразделении
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"**

Москва 2015

Положение о структурном подразделении ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр"

I. Общие положения

1.1. ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Центр" по своему типу является образовательной организацией дополнительного образования, действующей в организационно-правовой форме государственного бюджетного учреждения и осуществляющей в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

1.2. Структурные подразделения являются составной частью линейно-функциональной схемы управления Школы, позволяющей осуществлять системный подход к диагностике и развитию творческого и интеллектуального потенциала учащихся, активизации творческого потенциала педагогических кадров.

1.3. Структурные подразделения создаются по решению директора и Совета трудового коллектива в соответствии с Уставом, Программой деятельности Школы, Программой развития Школы, рекомендациями Учредителя, утвержденными для Школы штатами и в пределах выделенного финансирования.

1.4. Структурные подразделения могут быть реорганизованы или ликвидированы по решению директора и Совета трудового коллектива Школы в следующих случаях:

- невыполнение подразделением своей уставной деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;
- в случае решения Совета трудового коллектива и директора об изменении структуры Школы.

1.5. Структурные подразделения в своей деятельности руководствуются Конвенцией ООН "О правах ребенка", Конституцией РФ, Законодательными актами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства города Москвы, руководящими документами вышестоящих органов Департамента культуры, Уставом Школы, локальными актами Школы и Положением о конкретном структурном подразделении.

1.6. Структуру Школы составляют отделы, отделения, функциональные службы, профильные Центры, различные формы детских творческих объединений (студия, школа, мастерская, коллектив, ансамбль, спортивное объединение и т.д.) по разнообразным видам искусства, науки и спорта.

1.7. Структурные подразделения могут иметь финансирование бюджетное, внебюджетное и смешанное, создаваться при наличии определенного нормативного количества творческих объединений, а также с учетом социального заказа, сотрудничества с другими учреждениями и заказа вышестоящих организаций.

Структурное подразделение имеет:

- Положение о подразделении;
- структурную схему;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- схему внешних связей;
- документацию в соответствии с номенклатурой дел и направлением деятельности.

1.8. Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников составляются на основе тарифно-квалификационных требований по должностям работников учреждений образования, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

1.9. Работники подразделения назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с руководителем структурного подразделения.

1.10. Руководитель структурного подразделения назначается и принимается на работу директором Школы с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы.

1.11. Руководитель структурного подразделения должен знать:

- стратегию развития образования в России и городе Москве;
- теорию и практику социальной и образовательной политики;
- основы экономики образования;
- нормативно-правовые основы функционирования и развития системы образования;
- теоретические основы управления и особенности управления в системе дополнительного образования детей;
- цели, содержание, формы и методы обучения и воспитания; современные концепции и технологии; требования к результатам деятельности учреждений дополнительного образования;
- формы и методы морального и материального стимулирования;
- современные методы контроля образовательной и финансово-хозяйственной деятельности и делопроизводства.

II. Основные задачи структурного подразделения

Основные задачи структурного подразделения:

2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с образовательными программами творческих объединений. Создание необходимых условий для творческого и физического развития детей, их профессионального самоопределения, адаптации к жизни в современном обществе.

2.2. Реализация образовательных, культурно-досуговых, социально-значимых программ, проектов, направленных на выполнение социального

заказа, совершенствование образовательной и социально-педагогической деятельности Школы.

2.3. Совершенствование программно-методического сопровождения образовательного процесса и оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам по приоритетным образовательным направлениям, повышение педагогической компетентности и профессионального мастерства.

2.4. Содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся средствами образования и здоровьесберегающих технологий.

2.5. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к учреждению дополнительного образования детей.

2.6. Сохранение и совершенствование материально-технической базы образовательного учреждения, включая весь спектр современных средств обучения.

III. Функции структурного подразделения

3.1. Структурное подразделение выполняет организационно-массовую, программно-методическую, образовательную, информационную, хозяйственно-финансовую функции, в соответствии с направлением деятельности, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед Школой по организации дополнительного образования детей.

3.2. Ведет аналитико-координационную работу по своему направлению, создает базу данных по реализации задач, определяющих деятельность подразделения, выполнению должностных инструкций, обеспечению качественной работы структурного подразделения, созданию системы обучения, воспитания, развития детей в интересах семьи, общества, государства.

IV. Управление и руководство структурным подразделением

4.1. Возглавляет структурное подразделение руководитель подразделения, имеющий высшее образование, педагогическое или по профилю и соответствующий стаж работы.

4.2. Руководитель структурного подразделения:

- определяет должности по штатному расписанию;
- осуществляет подбор и расстановку кадров по согласованию с директором или его заместителями, готовит предложения по структуре и штатному расписанию подразделения;
- составляет должностные инструкции, отражающие весь круг должностных полномочий, обязанностей и ответственность, которые регламентируют деятельность, права и обязанности сотрудников;
- планирует, организует и контролирует работу сотрудников подразделения, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;

- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями подразделения и номенклатурой дел;
- представляет интересы подразделения Школы в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- подготавливает и согласует в пределах своей компетенции договоры о совместной деятельности с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками подразделения;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками структурного подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов Школы;
- осуществляет обобщение опыта работы сотрудников, представление творческих находок;
- организует консультации и другие мероприятия для учреждений дополнительного образования города по своему направлению;
- представляет сотрудников своего подразделения на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы подразделения, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

4.3. Руководитель структурного подразделения создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые, финансовые) для эффективного функционирования и развития структурного подразделения.

4.4. Руководитель подразделения несет ответственность за:

- невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции подразделения;
- несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность подразделения;
- нарушение прав и свобод учащихся и работников Школы.

V. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

5.1. Структурные подразделения Школы взаимодействуют между собой при организации и проведении мероприятий регионального, городского, районного, учрежденческого уровня, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации Программы развития Школы.

5.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с НИИ, РАО, высшими учебными заведениями, социальными институтами

и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель подразделения согласовывает свои действия с директором Учреждения.

VI. Документация (Делопроизводство)

6.1. В структурном подразделении ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований.

Номенклатура дел структурного подразделения

№	Наименование	Сроки хранения
1.	Положение о структурном подразделении	Постоянно
2.	Положение о детском творческом объединении	Постоянно
3.	Должностные инструкции работников и тарифно-квалификационные характеристики	Постоянно
4.	Перспективный план работы Программа деятельности подразделения	3 года
5.	Календарный план работы	1 год
6.	Отчет-анализ работы (за месяц, год)	3 года
7.	Положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слетах, олимпиадах, конференциях, выставках и других мероприятиях Протоколы жюри проводимых мероприятий	5 лет
8.	Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований	Постоянно
9.	Журнал учета регистрации инструктажа на рабочем месте	Постоянно
10.	Договоры с базовыми учреждениями об организации образовательной деятельности	Постоянно
11.	Договоры об оказании платных услуг	Постоянно
12.	Копии приказов по личному составу сотрудников структурного подразделения	5 лет
13.	Копии приказов и распоряжений по учреждению, распоряжений вышестоящих организаций, касающиеся деятельности подразделения	5 лет
14.	Инструкции, приказы по организации и проведению экскурсий, походов, экспедиций, массовых мероприятий с обучающимися, с возложением на организаторов ответственности за жизнь и здоровье детей	Постоянно
15.	Материалы и документы по проведению аттестации	5 лет
16.	Концепции, проекты и комплексные образовательные программы	5 лет
17.	Другие документы в соответствии с направлением	

	деятельности	
--	--------------	--