Утверждено

приказом № 73

от 13.11.2018 г.

Положение о структурных подразделениях

МБУ ДО Детская школа искусств №3 ГО г. Уфа РБ

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств №3 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Школа)

самостоятельна в формировании своей структуры.

1.2. Функционирование школы осуществляется в виде образовательного процесса и обеспечивающей его финансово-хозяйственной деятельности.

**2. Структура Школы**

2.1. В Школе образованы следующие структурные подразделения:

- музыкальное отделение;

- художественное отделение;

- хореографическое отделение;

- административно-хозяйственная часть;

- бухгалтерия.

2.2. **Образовательная область** в Школе организована в виде относительно самостоятельных структурных единиц – отделений, в состав которых могут входить более мелкие подразделения – отделы, методические объединения.

2.2.1. В целях полноценной реализации образовательных программ по трем образовательным областям в Школе созданы три отделения: музыкальное, художественное и хореографическое.

2.2.2. Музыкальное отделение состоит из следующих отделов: специального фортепиано, струнных инструментов, народных инструментов, духовых и ударных инструментов, теоретических дисциплин, хорового отдела, класса эстрадного пения и класса клавишного синтезатора.

2.2.3. Руководство отделениями осуществляется заведующими соответствующих отделений.

2.2.4. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с общешкольным  
планированием и взаимодействует с другими структурными подразделениями Школы.

2.2.5. Преподаватели, работающие в структурном подразделении, являются членами педагогического коллектива Школы, принимают участие в работе педагогического совета, методических советов.

2.2.6. Педагогический состав отделов, входящих в структуру отделений, формируется директором Школы.

2.2.7. Отделение, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

- осуществляет образовательный процесс на основе учебного плана;

- составляет расписание занятий;

- определяет формы, методы и средства обучения с учётом специфики образовательной  
области;

- участвует в разработке плана образовательной деятельности школы с учётом запросов  
обучающихся, потребностей социума;

- накапливает, обобщает и распространяет опыт педагогической и методической  
деятельности в соответствующей образовательной области;

- в соответствии с заключенными договорами предоставляет базу учебно-методической практики для студентов организаций среднего профессионального и высшего образования;

- проводит родительские собрания, воспитательные, культурно-просветительские и другие мероприятия, организует консультативную помощь родителям (законным представителям).

2.3. Финансово-хозяйственная деятельность осуществляется следующими структурными подразделениями: административно-хозяйственной частью и бухгалтерией.

2.3.1. Административно-хозяйственная часть (далее АХЧ).

Служба АХЧ является структурным подразделением ДШИ, функционирующим в целях  
обеспечения сохранности имущества ДШИ и возможности его использования, поддержания порядка и гигиены, обеспечения выполнения ряда непрофильных функций ДШИ.  
2.3.1.1. Компетенция службы АХЧ:

- обеспечение ДШИ необходимым инвентарём посредством сбора заявок на его  
приобретение и ремонт, установку и самостоятельный текущий ремонт имущества  
ДШИ;

- организация работы по охране труда, в том числе аттестация рабочих мест, предупреждение травматизма, участие в рассмотрении несчастных случаев, принятие мер по их предупреждению;

- обеспечение соответствия ДШИ техническим, санитарным, противопожарным и иным  
требованиям;

- информационное (программно-техническое) обеспечение деятельности ДШИ;

- организация охраны обучающихся, работников и имущества ДШИ;

- организация медицинского обслуживания;

- 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.

2.3.2. Бухгалтерия.

2.3.2.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ДШИ, функционирующим в  
целях обеспечения финансово-хозяйственной деятельности школы.  
2.3.2.2. Руководство бухгалтерией осуществляется главным бухгалтером.

2.3.2.3. Компетенции Бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета и отчетности, формирование и своевременное  
предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о  
функционировании Школы, его имущественного положения, доходах и расходах;

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных  
средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, учет издержек и  
обращения, исполнения смет расходов выполнения работ (услуг), результатов  
финансово-хозяйственной деятельности Школы;

- обеспечение расчетов по заработной плате и иным денежным обязательствам;

- правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в  
соответствующие бюджеты, взносов в негосударственные внебюджетные фонды.

3. Создание, ликвидация и реорганизация структурного подразделения3.1. Структурное подразделение создаётся, реорганизуется или ликвидируется в случае  
изменения задач и функций образовательного учреждения приказом директора.