

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 34»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол  
Общего собрания работников учреждения  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
детская музыкальная школа № 34»  
от 28.12.2017 № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская  
музыкальная школа № 34»

*А.А. Шимаров*  
Приказ от 28.12.2017 № 127-ОД



МНЕНИЕ УЧТЕНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская детская  
музыкальная школа № 34»

*С.Н. Смирнова* / С.Н. Смирнова

**Положение № I-1**

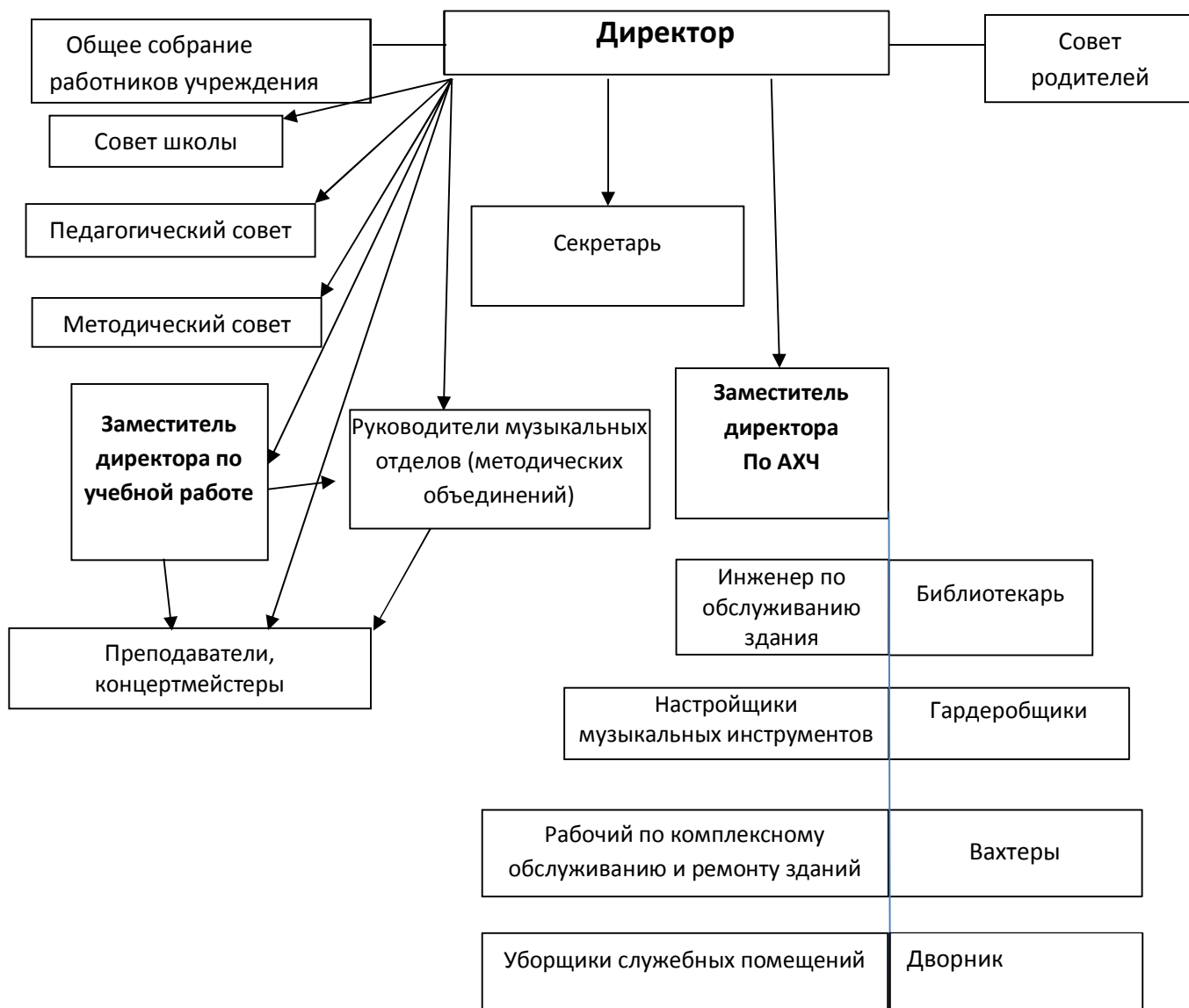
**Структура и органы управления  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34»**

Управление Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34» (далее – Учреждение) строится на принципах единоначалия и коллегиального самоуправления.

Формами самоуправления Учреждением являются:

- Общее собрание работников учреждения (действует на основании Положения об общем собрании работников учреждения);
- Совет Учреждения (действует на основании Положения о Совете учреждения);
- Педагогический совет Учреждения (действует на основании Положения о Педагогическом совете);
- Методический совет Школы (действует на основании Положения о Методическом совете);
- Родительский совет Учреждения (действует на основании Положения о Совете родителей);
- Первичная профсоюзная организация.

## Организационная структура управления школой



Управление Учреждением осуществляется на основе соответствующей нормативно-правовой базы, которая в том числе определяет компетенцию, права, ответственность учредителей и самого образовательного учреждения.

Управление школой строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Формами самоуправления является Общее собрание работников учреждения, Педагогический совет, Совет школы и др. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор. Разграничение полномочий Совета школы, Педагогического совета, Общего собрания работников, а также директора закреплено в Уставе образовательного учреждения.

Анализ целей и задач управления показал, что они соответствуют социальному запросу, потребностям населения, учащихся, их родителей, а также педагогических работников Учреждения.

Ситуация предполагает постоянную отработку структуры и технологии управления и, следовательно, изменения подходов в организации и содержания деятельности школы.

К настоящему времени в школе сложилась следующая структура:

- уровень директора;
- уровень заместителей директора;
- уровень руководителей музыкальных отделов (методических объединений);

- уровень педагогических работников;
- уровень младшего обслуживающего персонала.

На каждом из уровней по горизонтали разворачивается своя структура органов, которые взаимосвязаны с субъектами по вертикали и горизонтали. В организационной структуре представлены как профессиональные руководители (заместители директора, руководители отделов), так и различные общественные субъекты (председатель Совета родителей), что необходимо для эффективного управления Учреждением. В структуре управления отношение того или иного субъекта управления характеризуется координационными и субординационными связями, как по вертикали, так и по горизонтали. Система взаимосвязи организационной структуры характеризуется следующими факторами:

- Деятельность директора и его заместителей регламентирована функциональными обязанностями, пересмотренными и откорректированными в соответствии с современными требованиями, что позволило регламентировать деятельность членов управленческого звена с учетом выполнения основных управленческих функций и конкретно определить содержание деятельности каждого члена управленческого аппарата.
- Деятельность форм самоуправления школы регламентирована «Положением о педагогическом совете», «Положением о Совете школы» «Положением о Совете родителей» и др.

Таким образом, в системе внутришкольного управления выделены иерархические взаимосвязанные уровни, определены зоны функционирования органов управления каждого уровня, связи между ними. Система управления на всех уровнях является открытой и развивающейся, что обеспечивает устойчивость координации деятельности всех звеньев учреждения.

Необходимым условием управления школой является его информационное обеспечение. Информационное обеспечение управления школой состоит в выборе и соответствующей обработке сведений, характеризующих состояние ее образовательной системы.

Основные функции, которые выполняет система информационного обеспечения управления школой состоят в следующем:

- удовлетворять потребности учащихся, преподавателей, руководителей школы и ее форм самоуправления в сведениях, необходимых в их деятельности и во взаимодействии;
- информировать о состоянии образовательного пространства в школе, об обеспеченности средствами образования, об образованности учащихся, о профессиональной квалификации учителей;
- передавать учащимся, учителям, руководителям школы сведения и документы, адресно направленные им;
- информировать участников образовательного процесса и общественность о состоянии учебно-воспитательной работы и др.

• в школе сложилась система документационного обеспечения управления. Документационное обеспечение управления школой включает комплекс взаимосвязанных документов:

- организационные документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные документы;
- учебно-педагогическая документация.

Каждый из комплексов представлен соответствующими документами, регламентирующими структуру, задачи и функции школы; организацию ее работы; права и обязанности, ответственность руководителя и работников, распорядительную деятельность школы и т.д.

Одним из направлений совершенствования управления школой является совершенствование организационной структуры управления путём перераспределения управленческих функций между всеми субъектами, задействованными в осуществлении образовательных задач. Делегирование прав и полномочий верхних уровней управления нижним в условиях школы

позволяет эффективно осуществлять образовательный процесс, что повышает эффективность управления на любом уровне.

Директор совместно с администрацией и руководителями подразделений определяют перспективы развития школы, определяют этапы и содержания работы, контролируют деятельность школы в целом и отдельных подразделений, создают условия (нормативные, информационные, стимулирующие) для осуществления профессионально-педагогической деятельности. Особенностью деятельности субъектов уровня руководителей функциональных служб (заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отделениями и отделов) является организация образовательного процесса, диагностика осуществления воспитательной и учебной работы, отслеживание эффективности работы педагогических работников.

В организационной структуре управления школой часть полномочий с верхних уровней управления делегированы субъектам на нижестоящие уровни управления.

Руководителям отделов делегированы полномочия в организации образовательного процесса в школе, в осуществлении внутришкольного контроля и анализа выполнения образовательных программ. Кроме того, в их компетентности находится определение индивидуальных целей работы, в планировании определенного участия педагогов в работе творческих групп, отделов, в общем руководстве своим отделом.

Для достижения обозначенной цели развития школы предусматриваются следующие обобщенные задачи:

1. В сфере управления школой:

- 1) создание нормативно-инструктивных и организационно-административных предпосылок, обеспечивающих внедрение в управленческую практику современных подходов и новых технологий, в том числе информационных;
- 2) разработка и реализация нормативно-правовых и организационных предпосылок, способствующих демократизации управления, усиления роли сотрудников и общественных организаций в управлении школой;
- 3) разработка нормативно-правовых и организационных предпосылок, направленных на совершенствование системы стимулирования участников образования, снижение текучести кадров в школе.

Административные обязанности распределены в соответствии с Уставом Учреждения, штатным расписанием, согласно тарифно-квалификационным характеристикам:

#### **Директор Учреждения:**

- организует выполнение государственного задания, а также исполнение иных решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;
- осуществляет текущее руководство деятельностью;
- представляет во взаимоотношениях с органами власти и организациями, без доверенности действует от имени, в том числе при заключении гражданско-правовых и трудовых договоров;
- утверждает структуру и штатное расписание, должностные инструкции работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка для учащихся, иные локальные нормативные акты, образовательные программы и учебные планы к ним, по согласованию с Учредителем – Программу развития Учреждения;
- распределяет должностные обязанности, поощряет работников и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- является распорядителем денежных средств в пределах своей компетенции, утверждает годовую бухгалтерскую отчетность, представляет в установленном порядке статистическую и иную отчетность;
- обеспечивает сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении, организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными

нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными требованиями;

- обеспечивает соблюдение законности в образовательной деятельности, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие всех подразделений;
- устанавливает объем педагогической нагрузки работникам, ставки заработной платы и должностные оклады работников, размеры стимулирующих, компенсационных и иных выплат в соответствии с действующей системой оплаты труда;
- планирует, организует и контролирует образовательную и хозяйственную деятельность;
- организует проведение самообследования и обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- способствует использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья учащихся и работников;
- организует приобретение или изготовление бланков документов об образовании;
- организует формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности школы, размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»;
- оказывает содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в Учреждении не запрещенной действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом;
- в пределах своей компетенции издает инструкции, приказы, дает распоряжения, обязательные для исполнения работниками, учащимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляет подбор и прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников, несет ответственность за уровень их квалификации;
- несет ответственность за руководство образовательной и хозяйственной деятельностью Учреждения;
- несет ответственность за выполнение возложенных задач перед Учредителем;
- заключает от имени Учреждения договоры, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и уставным целям деятельности Учреждения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии со своей компетенцией.

Часть своих полномочий Директор делегирует своим заместителям, которые осуществляют непосредственное руководство учебно-воспитательной и хозяйственной деятельностью коллектива. Заместители директора несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами и приказами Директора.

**Заместитель директора по учебной работе** отвечает за организацию образовательного процесса Учреждения в целом:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу преподавателей, других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся (воспитанников);

- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительную работу для родителей;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении образовательных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности, осуществляет контроль за его исполнением;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- оказывает помощь коллективам учащихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- на время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняют его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение;
- выполняет отдельные поручения директора;
- контролирует в соответствии с учебными планами, систематизируют, и предоставляют на утверждение директору нагрузку преподавателей (тарификацию) на новый учебный год, а также все изменения тарификационной нагрузки в течение учебного периода;
- готовит отчеты об исполнении государственного задания, а также отчеты по требованиям и распоряжениям вышестоящих организаций;
- ведет книгу приказов по движению контингента учащихся, а также по направлению организации образовательного процесса, учебного календарного графика, организуют работу по проведению анализа и оценки результатов образовательной деятельности (организует проведение самообследования и обеспечивают функционирование внутренней системы оценки качества образования в школе);
- осуществляет контроль качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса школы, объективность оценки результатов образовательной деятельности учащихся, обеспечение уровня подготовки учащихся, в том числе соответствия федеральным государственным требованиям;
- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- организует и проводят общешкольные родительские собрания, готовит сводный общешкольный план работы на учебный год.
- **Заместитель директора по АХЧ:**
- руководит коллективом младшего обслуживающего персонала;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы;
- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, мастерских и

других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;
- готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, работах по благоустройству здания школы и территории школы;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности школы, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения, обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в разработке локальных нормативных актов;
- организует обучение, проводит вводные инструктажи, инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) работников школы, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- организует соблюдение требований электробезопасности, теплобезопасности, экологии;
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;
- организует работу по своевременному заключению договоров и выполнению в срок и качественно работ с поставщиками услуг по уборке территории и крыши здания школы от снега (листвы), наледи, сосулек;
- организует и контролирует работу по выполнению требований, заложенных в паспорте энергосбережения, экологическом паспорте и др.

### **Специалист по охране труда (работник на которого возложены обязанности):**

- организует и осуществляет работу по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья учащихся и работников школы;
- осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов;
- организует и обеспечивает защиту учащихся и работников школы от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, техническую укрепленность и антитеррористическую защищенность объектов школы, функционирование охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима школы, а также разработку паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- руководит и координирует деятельность структурных подразделений школы при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в школе;
- организует выполнение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в школе;
- определяет цели и задачи развития школы по направлениям деятельности, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью школы в пределах предоставленных полномочий;
- разрабатывает и утверждает по согласованию с директором школы программы и планы развития школы в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов и осуществлять контроль их реализации;
- руководит разработкой планирующих документов по гражданской обороне, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда, а также предупреждению производственного травматизма и осуществлять контроль их исполнения;
- разрабатывает локальные правовые акты, планирующие и организационно-распорядительные документы по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов организации, соблюдению внутреннего режима в школе, и обеспечивать их выполнение, включая подготовку необходимых сил и средств;
- осуществляет руководство и координацию деятельности структурных подразделений (работников) школы, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, служб (работников) по охране труда, работников, ответственных за пожарную безопасность, а также добровольных пожарных формирований школы;
- контролирует создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и средств индивидуальной защиты, а также резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных (кризисных) ситуаций;
- обеспечивает разработку и выполнение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования сферы деятельности школы, сохранению объектов, материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных (кризисных) ситуаций и выполнении задач гражданской обороны;
- принимает меры по обеспечению постоянной готовности системы связи и оповещения, технических средств охраны, а также защитных сооружений гражданской обороны;
- обеспечивает подготовку и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности;
- контролирует разработку и осуществление комплекса мер по обеспечению пожарной безопасности в школе;
- осуществляет руководство работой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также эвакуационной комиссией школы, созданием и практической подготовкой нештатных формирований гражданской обороны школы к выполнению задач;



- принимает меры по созданию условий, направленных на соблюдение учащимися и работниками школы требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима, а также по оснащению школы средствами антитеррористической защиты;
- оказывает содействие государственным инспекторам по пожарному надзору при проведении проверок в школе, пожарной охране при тушении пожаров на территории школы, а также предоставлению необходимых сил и средств;
- принимает участие в расследовании и установлении причин и обстоятельств пожаров, происшедших в школе, выявления виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- представляет интересы школы в государственных органах и в судах при рассмотрении дел о нарушении правил противопожарного режима в организации, представлять необходимые документы и давать объяснения;
- осуществляет руководство подготовкой программ, должностных инструкций, учебных и учебно-методических пособий по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, координировать их рецензирование и издание;
- проводит учебно-методические совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий;
- осуществляет контроль и координацию работы по совершенствованию учебно-методической базы для преподавания курса "Основы безопасности жизнедеятельности" ("Безопасность жизнедеятельности");
- обеспечивает проведение профессионального подбора кадров в пределах предоставленных ему полномочий, организовывать профессиональную подготовку (переподготовку) и повышение квалификации кадров;
- осуществляет общее руководство обучением и проверкой знаний по охране труда руководства и работников школы;
- контролирует организацию и выполнение работ по аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда и учебы в организации в части, касающейся требований безопасности;
- осуществляет руководство работой по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма;
- принимает участие в выявлении, предупреждении и пресечении действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического характера;
- принимает меры по пресечению террористических актов на территории и объектах школы и минимизации (ликвидации) их последствий;
- проводит сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов школы, принимать меры по устранению выявленных недостатков;
- осуществляет общее руководство и координацию работы по противодействию распространения идей терроризма среди обучающихся и работников организации, обеспечивать проведение активных информационно-пропагандистских мероприятий антитеррористической направленности;
- обеспечивает выполнение мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников школы в ходе учебного процесса, эксплуатации учебно-лабораторного оборудования, производства различного вида работ и в местах проведения массовых мероприятий с участием обучающихся и работников школы;
- обеспечивает контрольно-пропускной режим в организации, осуществлять текущий контроль работоспособности технических средств обеспечения охраны и оповещения;
- принимает меры по своевременному заключению договоров на оказание услуг по охране с подразделениями вневедомственной охраны (частными охранными организациями),

контролировать и регулировать организацию несения службы сотрудниками вневедомственной охраны (частной охранной организации);

- обеспечивает выполнение мероприятий по оснащению транспортных средств школы, предназначенных для перевозки учащихся и сотрудников организации, системами спутниковой навигации, осуществлять контроль их технического состояния;
- участвует в расследовании и учете несчастных случаев с учащимися и работниками школы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- оперативно принимает и реализует управленческие решения в случае возникновения чрезвычайных (кризисных) ситуаций на территории и объектах школы, а также в случае выявления действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического или криминального характера;
- оказывает содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления при проведении специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий на территории школы или в непосредственной близости к ней по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности обучающихся и работников школы, а также по минимизации последствий террористического акта;
- обеспечивает в отношении учащихся и работников школы выполнение мер и временных ограничений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на территории (объектах), в пределах которой (на которых) введен правовой режим контртеррористической операции;
- обеспечивает беспрепятственное проникновение лиц, проводящих контртеррористическую операцию, на территорию и объекты школы для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом; осуществлять постоянное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам создания безопасных условий образовательной деятельности в школе;
- осуществляет общее руководство оборудованием объектов и территории школы в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пожарной безопасности и обеспечения антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов;
- обеспечивает координацию работ по инновационной деятельности школы, направленной на совершенствование учебно-методического и материально-технического обеспечения системы комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов;
- обеспечивает сохранность служебной информации и персональных данных обучающихся и работников школы;
- участвует в рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции;

**Методические объединения преподавателей (Музыкальные отделы Учреждения)** возглавляют руководители, назначаемые для исполнения обязанностей и освобождаемые от исполнения обязанностей по руководству отделами приказом директора школы. Руководителями отделов назначаются, как правило, преподаватели, имеющие опыт педагогической работы, к которым относятся преподаватели и концертмейстеры, а также необходимые навыки в области управления персоналом.

**Руководитель отдела:**

- составляет в начале учебного года план работы отделения на текущий учебный год с учетом планов работы школы, обсуждает его на заседании отделения;
- организует мероприятия, способствующие повышению педагогического мастерства преподавателей возглавляемого отделения;
- обеспечивает сбор и анализ информации о качестве учебно-воспитательной работы на отделении;
- обеспечивает совершенствование методической культуры педагогов отделения;

- вносит предложения по подбору педагогических кадров;
- вносит предложения по предварительной тарификации педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) работающих на отделении;
- дает оценку профессионального уровня преподавателей отделения при присвоении квалификационной категории;
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете;
- обеспечивает проведение текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации учащихся (определяет формы и условия проведения аттестации, разрабатывает критерии оценки знаний и умений выпускников на аттестационных испытаниях);
- ведет контроль за качеством подготовки учащихся;
- готовит к лицензированию в соответствии с требованиями учебную документацию отделения;
- готовит и сдаёт в установленные сроки в учебную часть отчётную документацию по деятельности отделения в соответствии с установленными требованиями;
- систематически предоставляет информацию о деятельности отделения на официальный сайт школы в информационно коммуникационной сети Интернет.
- утверждает индивидуальные и календарно-тематические планы преподавателей, контролирует их выполнение, следит за успеваемостью, посещаемостью и дисциплиной учащихся, посещает учебные занятия (в том числе в рамках внутришкольного контроля) и оказывает методическую помощь преподавателям;
- готовит материалы для составления расписания занятий;
- контролирует выполнение расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль за успеваемостью и дисциплиной учащихся;
- составляет в начале учебного года план работы отдела с учетом планов работы школы, обсуждает его на заседании отдела;
- организует мероприятия, способствующие повышению педагогического мастерства преподавателей;
- предлагает варианты распределения педагогической нагрузки;
- обеспечивает сбор и анализ информации о качестве результатов и процесса обучения;
- обеспечивает совершенствование методической работы педагогов отдела;
- вносит предложения по подбору педагогических кадров;