Утверждаю: _____
Директор МАУДО «ДДТ»
А.Р. Шайхисламов
Приказ № 289
«18» октября 2019 г.

Организационно-функциональная структура управления МАУДО «ДДТ»

Управление МАУДО «ДДТ» в соответствии с Уставом учреждения строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Органами управления учреждением являются руководитель учреждения, Наблюдательный совет МАУДО «ДДТ», а также Общее собрание работников и Педагогический совет.

Таким образом, структура управления МАУДО «ДДТ» представлена следующими субъектами:

Уровни управления	**Субъекты управления** (приложения № 1,2)
I Уровень стратегического управления	Общее собрание работников Педагогический совет Наблюдательный совет Директор
II Уровень тактического управления	Заместители директора Заведующие структурными подразделениями Научно-методический, Художественный советы
III Уровень оперативного управления	Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, методисты, концертмейстеры

Приложение № 1

Основные функции коллективных субъектов управления
(в соответствии с Уставом и положениями)

Субъект управления	**Основные функции**
Наблюдательный совет	Наблюдательный совет рассматривает: 1) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения; 2) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств; 3) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации; 4) предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления; 5) предложения руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такового имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника; 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; 7) по представлению руководителя Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения; 8) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно; 9) предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок; 10) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность; 11) предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета; 12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации; 13) положение о закупках Учреждения.
Общее собрание работников	1) Принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению Руководителя Учреждения; 2) выдвижение представителей работников для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, которая создается для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора; 3) осуществление контроля выполнения коллективного договора; 4) определение численности и сроков полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов; 5) назначение представителей работников Учреждения членами Наблюдательного совета, принятие решения о досрочном прекращении их полномочий; 6) обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении,

	и дача рекомендаций по ее укреплению; 7) содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников; 8) представление работников Учреждения к награждению отраслевыми и государственными наградами; 9) выдвижение представителей работников для участия в Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения; 10) поддержка общественных инициатив по развитию деятельности Учреждения.
Педагогический совет	1) Определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения, выработка общих подходов к созданию и реализации стратегических документов, регламентирующих деятельность Учреждения; 2) совершенствование организации образовательного процесса; 3) определение актуальных задач управления качеством реализации дополнительных общеобразовательных программ и путей их решения; 4) обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива Учреждения; 5) создание условий для повышения профессионального мастерства всех категорий педагогических работников Учреждения, внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта; 6) содействие реализации законных интересов участников образовательного процесса и осуществление контроля над соблюдением их прав и выполнением ими своих, определенных законодательством обязанностей.
Научно-методический совет	1) Перспективное и оперативное управление инновационной, исследовательской, экспериментальной деятельностью педагогического коллектива; 2) разработка содержания научно-исследовательской, научно-методической деятельности Учреждения, документов, регламентирующих развитие Учреждения; 3) рассмотрение, подготовка к утверждению реализуемых дополнительных общеобразовательных программ педагогических работников Учреждения; 4) оказание методической, консультационной помощи педагогическому коллективу Учреждения по вопросам программного обеспечения, содержания и организации научно-методической работы в Учреждении; 5) анализ состояния и эффективности методической работы в Учреждении; 6) оценка качества научно-методической продукции творческих групп и отдельных педагогических работников, выполненной как в рамках общей программы исследования Учреждения, так и в инициативном порядке.
Художественный совет	1) обсуждение и утверждение сценариев массовых мероприятий, концертных программ, спектаклей и различных форм массовой и культурно-досуговой деятельности; 2) экспертиза конкурсных и концертных номеров, досуговых программ, спектаклей, праздников; 3) координация работы структурных подразделений Учреждения, принимающих участие в подготовке и проведении массовых мероприятий; 4) координация усилий педагогических работников, направленных на

	достижение высокого художественного уровня в творческой, исполнительской деятельности; 5) изучение и оценка результатов творческой деятельности объединений Учреждения; 6) оказание методической помощи педагогическим коллективам других образовательных учреждений по организации досуговой и внеурочной деятельности учащихся; 7) осуществление долгосрочного и текущего планирования массовых мероприятий и концертной деятельности; 8) оценка творческой деятельности педагогических работников и внесение предложений по ее стимулированию; 9) ходатайство перед администрацией Учреждения о награждении учащихся и педагогов дополнительного образования, о поощрении за личные достижения в художественном творчестве.

Приложение № 2

Основные функции индивидуальных субъектов управления
(в соответствии с должностной инструкцией)

Субъект управления	**Основные функции**	**Подчинение**
Директор	1) Осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения; 2) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения; 3) определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах; 4) обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения дополнительного образования и к качеству образования; 5) планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников МАУДО «ДДТ»; 6) обеспечивает непрерывное повышение качества образования учащихся Учреждения, объективность его оценки; 7) утверждает структуру и штатное расписание МАУДО «ДДТ», решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом учреждения; 8) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности МАУДО «ДДТ» и регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные документы; 9) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами; представляет МАУДО «ДДТ» в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. 11) в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения; 12) решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом к его компетенции.	Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом назначается Учредителем, на срок определяемый Учредителем на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), и подчиняется непосредственно ему.

Заместитель директора по УВР	1) Организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения, обеспечивает целенаправленный процесс функционирования учреждения в соответствии с лицензионными требованиями и муниципальным заданием; 2) координирует работу педагогических и иных работников, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий; 3) осуществляет контроль учебной нагрузки учащихся, разрабатывает образовательную программу МАУДО «ДДТ», составляет Учебный план учреждения, расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности; 4) осуществляет контроль качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ и аттестационных мероприятий, установление их форм, периодичности и порядка проведения; 5) осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся в объединениях; 6) принимает меры, направленные на кадровое обеспечение реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, развитие кадрового потенциала учреждения; 7) координирует взаимодействие с различными социальными партнерами в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ.	Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору МАУДО «ДДТ»
Заместитель директора по НМР	1) Обеспечивает разработку и реализацию инновационной политики Учреждения, основных направлений и задач его развития, стратегических документов; 2) организует работу по повышению профессиональной и психолого-педагогической компетентности специалистов воспитания и дополнительного образования, подготовку участников инновационных процессов к реализации инновационных проектов; 3) обеспечивает совершенствование программного и методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении; 4) координирует создание и деятельность структур, педагогических работников, занимающихся научно-методической, методической деятельностью; 5) осуществляет экспертизу инновационных проектов, оценку качества научно-методической продукции творческих групп и отдельных педагогических работников;	Заместитель директора по НМР подчиняется непосредственно директору МАУДО «ДДТ»

	6) содействует изучению и внедрению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.	
Заместитель директора по АХЧ	1) Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учреждения; 2) осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния Учреждения; 3) организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств МАУДО «ДДТ»; 4) принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МАУДО «ДДТ», дополнительных источников финансовых и материальных средств; 5) принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для учащихся и работников Учреждения; 6) руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения; 7) координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений, специалистов и младшего обслуживающего персонала.	Заместитель директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору МАУДО «ДДТ»
Главный бухгалтер	1) Обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности МАУДО «ДДТ»; 2) организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств; 3) обеспечивает контроль своевременного и полного выполнения договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций; 4) принимает меры по расширению финансовой самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МАУДО «ДДТ», дополнительных источников финансовых средств; 5) координирует работу специалистов бухгалтерии.	Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МАУДО «ДДТ»
Заведующие структурными подразделениями	1) Руководит деятельностью структурного подразделения МАУДО «ДДТ» (обособленным структурным подразделением, отделом / службой сопровождения); 2) организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач Учреждения и направлений деятельности подразделения, обеспечивает контроль выполнения плановых заданий; 3) координирует работу педагогических работников по реализации дополнительных общеобразовательных программ, разработке необходимой учебно-	Заведующий подразделением подчиняется непосредственно директору МАУДО «ДДТ» и по функциональ-ным областям заместителям директора

	методической документации; 4) обеспечивает текущий контроль освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ и аттестационных мероприятий, объективности оценки результатов деятельности учащихся; 5) организует методическую, культурно-массовую работу в структурном подразделении; 6) принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы подразделения, в сохранности оборудования и инвентаря; 7) принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий, условий для охраны и укрепления здоровья учащихся и работников подразделения.	