Утверждаю
Директор МАУДО «ДДТ»
А.Р. Шайхисламов
Приказ № 1
11.01.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6FE9E84B00000001ED85
Владелец: А.Р. Шайхисламов
Действителен: 28.12.2021 по 28.12.2022

Организационно-функциональная структура управления МАУДО «ДДТ»

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

Постоянно действующими органами управления учреждением являются:
руководитель учреждения (директор),
Наблюдательный совет,
Общее собрание работников,
Педагогический совет.

На тактическом уровне для повышения качества управления в структуру управления введены представительные коллегиальные органы - Научно-методический совет, Художественный совет.

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

Уровни управления	**Субъекты управления** (приложения № 1, 2, 3)
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 Учреждения 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 отчеты 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 товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.
Общее собрание работников	К компетенции Общего собрания Учреждения относится: 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	К компетенции Педагогического совета относится: 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 перспективного 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 педагогических работников, о поощрении за личные достижения в художественном творчестве.

Приложение № 2

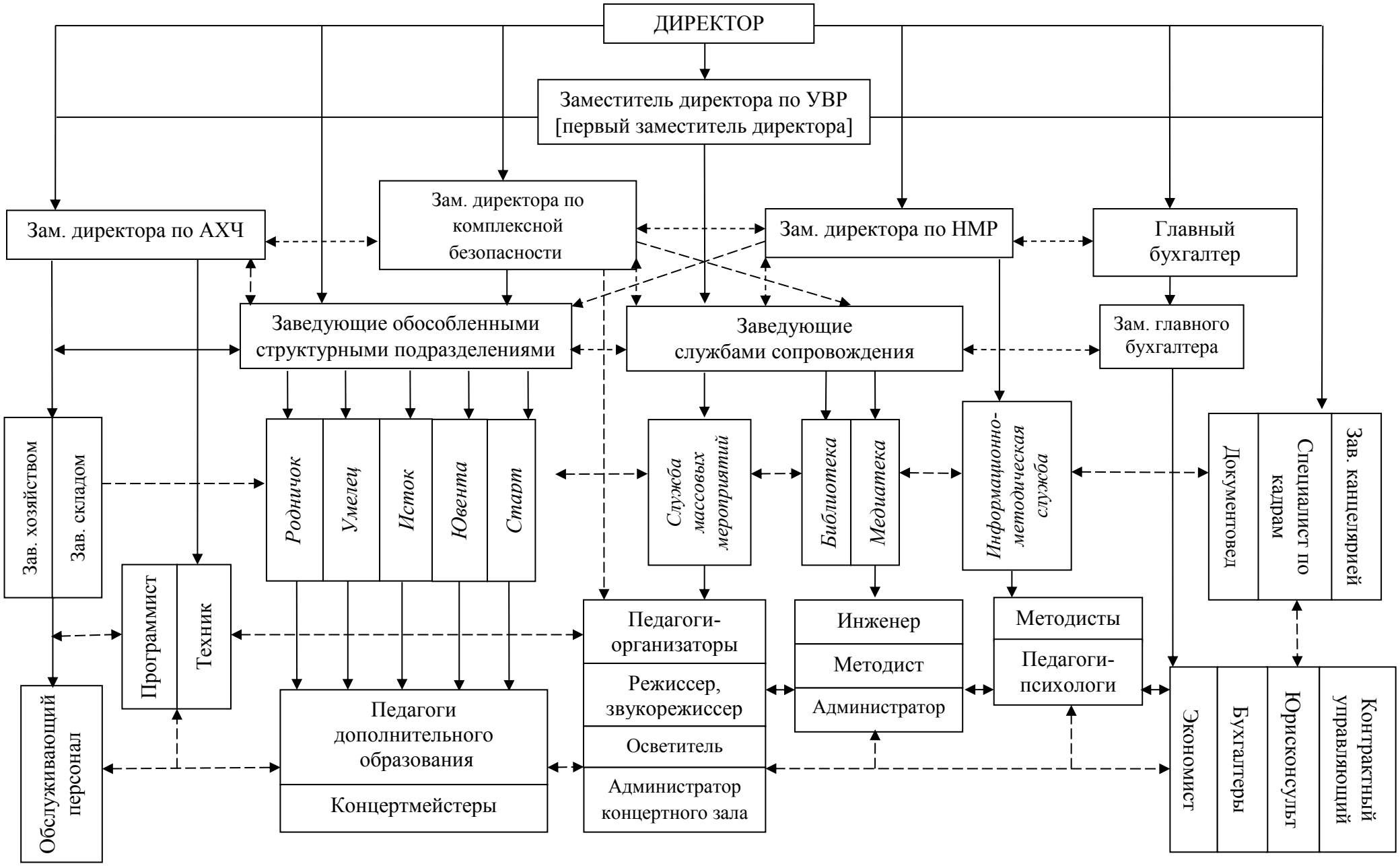
Основные функции индивидуальных субъектов управления
(в соответствии с должностной инструкцией)

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 учебно-воспитательной работе [первый заместитель директора]	1) Осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу; координирует деятельность всех субъектов и структур управления. 2) Организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения, обеспечивает целенаправленный процесс функционирования учреждения в соответствии с лицензионными требованиями и муниципальным заданием; 3) координирует работу педагогических и иных работников, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий; 4) осуществляет контроль учебной нагрузки учащихся, разрабатывает образовательную программу, составляет Учебный план, расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности; 5) осуществляет контроль качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ и аттестационных мероприятий, установление их форм, периодичности и порядка проведения; 6) осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся в объединениях; 7) принимает меры, направленные на кадровое обеспечение реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, развитие кадрового потенциала учреждения; 8) координирует взаимодействие с различными социальными партнерами в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ.	Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору МАУДО «ДДТ»
Заместитель директора по научно-методической работе	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;	Заместитель директора по НМР подчиняется директору МАУДО «ДДТ», первому заместителю директора

	5) осуществляет экспертизу инновационных проектов, оценку качества научно-методической продукции творческих групп и отдельных педагогических работников; 6) содействует изучению и внедрению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.	
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	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 директору МАУДО «ДДТ», первому заместителю директора
Заместитель директора по комплексной безопасности	1) Организует работу по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья учащихся и работников МАУДО «ДДТ»; 2) регулирует деятельность всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности МАУДО «ДДТ» от угроз социального, технического и природного воздействия; обеспечивает взаимодействие с (городской) районной антитеррористической комиссией, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом; 3) обеспечивает защиту учащихся и работников учреждения от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, техническую оснащенность и антитеррористическую защищенность объектов МАУДО «ДДТ», функционирование охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима учреждения, а также разработку паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности. 4) руководит и координирует деятельность обособленных структурных подразделений учреждения при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности,	Заместитель директора по комплексной безопасности подчиняется директору МАУДО «ДДТ», первому заместителю директора

	охраны труда, предупреждения травматизма и соблюдения внутреннего режима в МАУДО «ДДТ»; 5) организует выполнение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в учреждении.	
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 директору МАУДО «ДДТ», первому заместителю директора
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-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.	Заведующий подразделением подчиняется директору МАУДО «ДДТ» и по функциональ-ным областям заместителям директора

Приложение № 3

Организационная структура управления МАУДО «ДДТ»