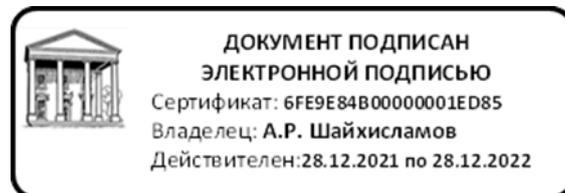


Утверждаю  
 Директор МАУДО «ДДТ»  
 А.Р. Шайхисламов  
 Приказ № 1  
 11.01.2022



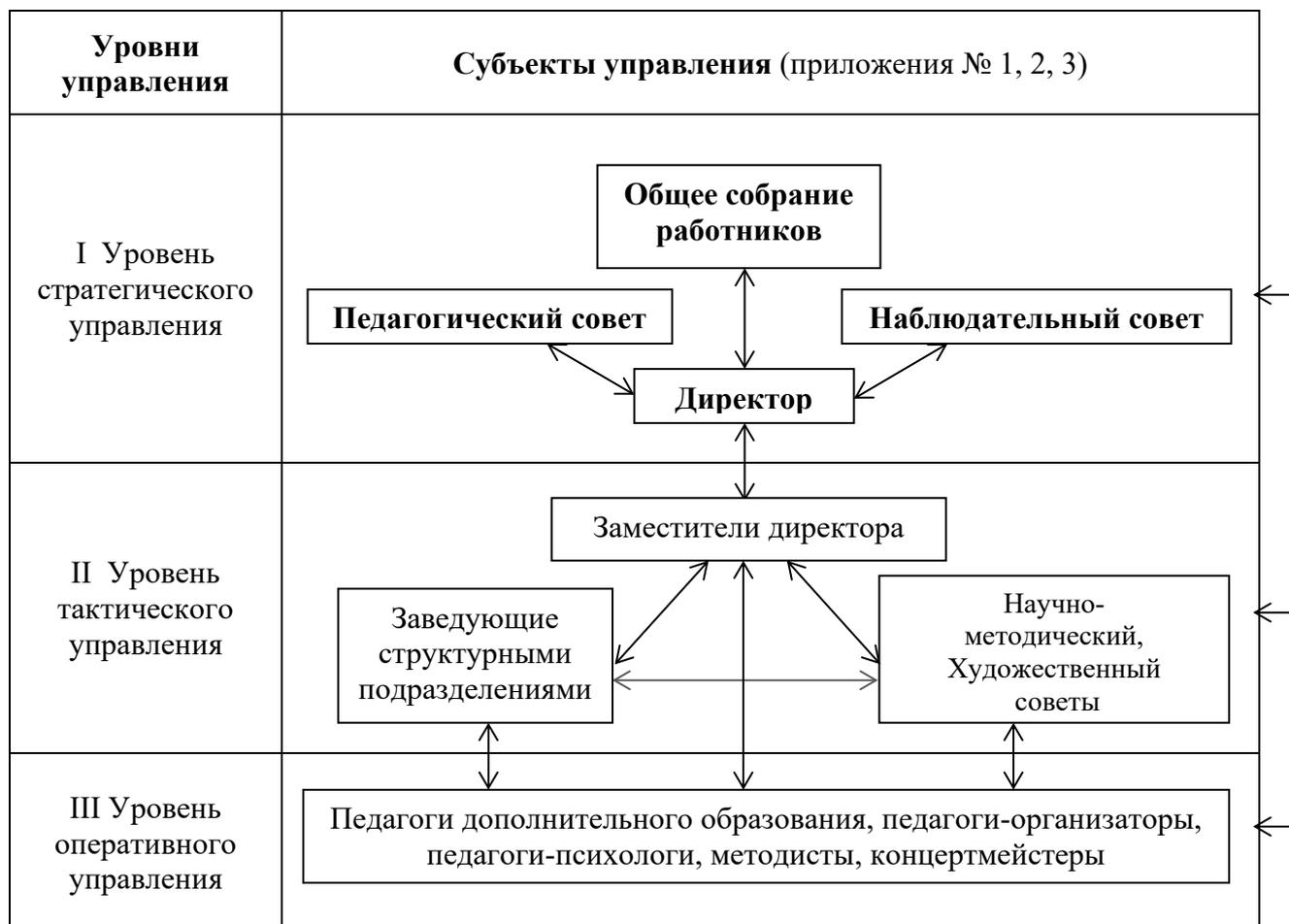
### Организационно-функциональная структура управления МАУДО «ДДТ»

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:



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

Субъект управления	Основные функции
Наблюдательный совет	<p>Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;</li> <li>2) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;</li> <li>3) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;</li> <li>4) предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;</li> <li>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 такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;</li> <li>6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;</li> <li>7) по представлению руководителя Учреждения отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;</li> <li>8) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;</li> <li>9) предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;</li> <li>10) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;</li> <li>11) предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;</li> <li>12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации;</li> <li>13) положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.</li> </ol>
Общее собрание работников	<p>К компетенции Общего собрания Учреждения относится:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению Руководителя Учреждения;</li> <li>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;</li> <li>3) осуществление контроля выполнения коллективного договора;</li> <li>4) определение численности и сроков полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;</li> </ol>

	<p>5) назначение представителей работников Учреждения членами Наблюдательного совета, принятие решения о досрочном прекращении их полномочий;</p> <p>6) обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, и дача рекомендаций по ее укреплению;</p> <p>7) содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;</p> <p>8) представление работников Учреждения к награждению отраслевыми и государственными наградами;</p> <p>9) выдвижение представителей работников для участия в Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения;</p> <p>10) поддержка общественных инициатив по развитию деятельности Учреждения.</p>
<p>Педагогический совет</p>	<p>К компетенции Педагогического совета относятся:</p> <p>1) определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения, выработка общих подходов к созданию и реализации стратегических документов, регламентирующих деятельность Учреждения;</p> <p>2) совершенствование организации образовательного процесса;</p> <p>3) определение актуальных задач управления качеством реализации дополнительных общеобразовательных программ и путей их решения;</p> <p>4) обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива Учреждения;</p> <p>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;</p> <p>6) содействие реализации законных интересов участников образовательного процесса и осуществление контроля над соблюдением их прав и выполнением ими своих, определенных законодательством обязанностей.</p>
<p>Научно-методический совет</p>	<p>1) Перспективное и оперативное управление инновационной, исследовательской, экспериментальной деятельностью педагогического коллектива;</p> <p>2) разработка содержания научно-исследовательской, научно-методической деятельности Учреждения, документов, регламентирующих развитие Учреждения;</p> <p>3) рассмотрение, подготовка к утверждению реализуемых дополнительных общеобразовательных программ педагогических работников Учреждения;</p> <p>4) оказание методической, консультационной помощи педагогическому коллективу Учреждения по вопросам программного обеспечения, содержания и организации научно-методической работы в Учреждении;</p> <p>5) анализ состояния и эффективности методической работы в Учреждении;</p> <p>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.</p>
<p>Художественный совет</p>	<p>1) обсуждение и утверждение сценариев массовых мероприятий, концертных программ, спектаклей и различных форм массовой и культурно-досуговой деятельности;</p> <p>2) экспертиза конкурсных и концертных номеров, досуговых программ, спектаклей, праздников;</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3) координация работы структурных подразделений Учреждения, принимающих участие в подготовке и проведении массовых мероприятий;</li><li>4) координация усилий педагогических работников, направленных на достижение высокого художественного уровня в творческой, исполнительской деятельности;</li><li>5) изучение и оценка результатов творческой деятельности объединений Учреждения;</li><li>6) оказание методической помощи педагогическим коллективам других образовательных учреждений по организации досуговой и внеурочной деятельности учащихся;</li><li>7) осуществление перспективного и текущего планирования массовых мероприятий и концертной деятельности;</li><li>8) оценка творческой деятельности педагогических работников и внесение предложений по ее стимулированию;</li><li>9) ходатайство перед администрацией Учреждения о награждении учащихся и педагогических работников, о поощрении за личные достижения в художественном творчестве.</li></ol> |
|--|--|

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

<b>Субъект управления</b>	<b>Основные функции</b>	<b>Подчинение</b>
Директор	<p>1) Осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения;</p> <p>2) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения;</p> <p>3) определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах;</p> <p>4) обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения дополнительного образования и к качеству образования;</p> <p>5) планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников МАУДО «ДДТ»;</p> <p>6) обеспечивает непрерывное повышение качества образования учащихся Учреждения, объективность его оценки;</p> <p>7) утверждает структуру и штатное расписание МАУДО «ДДТ», решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом учреждения;</p> <p>8) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности МАУДО «ДДТ» и регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные документы;</p> <p>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.</p> <p>11) в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;</p> <p>12) решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом к его компетенции.</p>	<p>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.</p>

<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе [первый заместитель директора]</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу; координирует деятельность всех субъектов и структур управления.</li> <li>2) Организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения, обеспечивает целенаправленный процесс функционирования учреждения в соответствии с лицензионными требованиями и муниципальным заданием;</li> <li>3) координирует работу педагогических и иных работников, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;</li> <li>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;</li> <li>5) осуществляет контроль качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ и аттестационных мероприятий, установление их форм, периодичности и порядка проведения;</li> <li>6) осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся в объединениях;</li> <li>7) принимает меры, направленные на кадровое обеспечение реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, развитие кадрового потенциала учреждения;</li> <li>8) координирует взаимодействие с различными социальными партнерами в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ.</li> </ol>	<p>Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору МАУДО «ДДТ»</p>
<p>Заместитель директора по научно-методической работе</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Обеспечивает разработку и реализацию инновационной политики Учреждения, основных направлений и задач его развития, стратегических документов;</li> <li>2) организует работу по повышению профессиональной и психолого-педагогической компетентности специалистов воспитания и дополнительного образования, подготовку участников инновационных процессов к реализации инновационных проектов;</li> <li>3) обеспечивает совершенствование программного и методического обеспечения образовательного процесса в Учреждении;</li> <li>4) координирует создание и деятельность структур, педагогических работников, занимающихся научно-методической, методической деятельностью;</li> <li>5) осуществляет экспертизу инновационных</li> </ol>	<p>Заместитель директора по НМР подчиняется директору МАУДО «ДДТ», первому заместителю директора</p>

	<p>проектов, оценку качества научно-методической продукции творческих групп и отдельных педагогических работников;</p> <p>6) содействует изучению и внедрению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.</p>	
<p>Заместитель директора по административно-хозяйственной части</p>	<p>1) Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учреждения;</p> <p>2) осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния Учреждения;</p> <p>3) организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств МАУДО «ДДТ»;</p> <p>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;</p> <p>5) принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для учащихся и работников Учреждения;</p> <p>6) руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения;</p> <p>7) координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений, специалистов и младшего обслуживающего персонала.</p>	<p>Заместитель директора по АХЧ подчиняется первому заместителю директора</p>
<p>Заместитель директора по комплексной безопасности</p>	<p>1) Организует работу по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья учащихся и работников МАУДО «ДДТ»;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>4) руководит и координирует деятельность обособленных структурных подразделений учреждения при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охраны труда, предупреждения травматизма и соблюдения внутреннего режима в МАУДО «ДДТ»;</p>	<p>Заместитель директора по комплексной безопасности подчиняется директору МАУДО «ДДТ», первому заместителю директора</p>

	5) организует выполнение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в учреждении.	
Главный бухгалтер	<p>1) Обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности МАУДО «ДДТ»;</p> <p>2) организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;</p> <p>3) обеспечивает контроль своевременного и полного выполнения договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;</p> <p>4) принимает меры по расширению финансовой самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МАУДО «ДДТ», дополнительных источников финансовых средств;</p> <p>5) координирует работу специалистов бухгалтерии.</p>	Главный бухгалтер подчиняется директору МАУДО «ДДТ», первому заместителю директора
Заведующие структурными подразделениями	<p>1) Руководит деятельностью структурного подразделения МАУДО «ДДТ» (обособленным структурным подразделением, отделом / службой сопровождения);</p> <p>2) организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач Учреждения и направлений деятельности подразделения, обеспечивает контроль выполнения плановых заданий;</p> <p>3) координирует работу педагогических работников по реализации дополнительных общеобразовательных программ, разработке необходимой учебно-методической документации;</p> <p>4) обеспечивает текущий контроль освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ и аттестационных мероприятий, объективности оценки результатов деятельности учащихся;</p> <p>5) организует методическую, культурно-массовую работу в структурном подразделении;</p> <p>6) принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы подразделения, в сохранности оборудования и инвентаря;</p> <p>7) принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий, условий для охраны и укрепления здоровья учащихся и работников подразделения.</p>	Заведующий подразделением подчиняется директору МАУДО «ДДТ» и по функциональным областям заместителям директора

Организационная структура управления МАУДО «ДТ»

