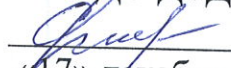
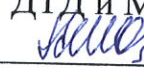


Председатель ООС:
МАУДО ДТД и М «Янтарь»
 С.Д. Попова
«17» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО
ДТД и М «Янтарь»
 А.П. Толмачева
«17» декабря 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О структурных подразделениях МАУДО ДТД и М «Янтарь»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Дворца творчества детей и молодежи «Янтарь» (в дальнейшем - Учреждение) и регулирует ее работу.
- 1.2. Положение имеет целью способствовать созданию единого организационно - методического руководства структурными подразделениями Учреждения, системы координации их действий, созданию оптимальных условий труда, рационального распределения обязанностей, высокому качеству работы.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Уставом МАУДО ДТД и М «Янтарь».
- 1.4. Организационная структура Учреждения состоит из следующих структурных подразделений:
 - административно - управленческий персонал
 - административный персонал
 - педагогический персонал
 - учебно-вспомогательный персонал
 - прочий персонал
- 1.5. Руководители структурных подразделений назначаются приказом директора Учреждения и в своей работе подконтрольны ему.

2. Административно - управленческий персонал

- 2.1. В состав административно – управленческого структурного подразделения входят: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер.
- 2.2. В своей работе сотрудники административно - управленческого персонала руководствуются Конституцией РФ, Законами РФ, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ, Конвенцией о правах ребенка, нормативно - правовыми актами Министерства просвещения РФ, законами и иными правовыми актами Калининградской области, администрации городского округа «Город Калининград», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной и противопожарной защиты эксплуатации здания. А также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.
- 2.3. Прием на работу и увольнение сотрудников административно – управленческого персонала производится директором Учреждения в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. Высшим должностным лицом Учреждения является директор, назначаемый и освобождаемый приказом председателя комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».
- 2.4. Должностные инструкции сотрудников административно – управленческого персонала утверждаются директором Учреждения.
Должностная инструкция директора Учреждения утверждается комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

2.5. Директор Учреждения осуществляет руководство деятельностью Учреждения и действует на принципах единоначалия, на основе:

- трудового договора, заключенного с председателем комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», Устава, должностной инструкции, локальных нормативных актов Учреждения;
- без доверенности от имени Учреждения, представляет интересы в государственных органах, предприятиях, организациях;
- в пределах, установленных трудовым договором и Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает расчетные и иные счета;
- утверждает штатное расписание;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- самостоятельно определяет структуру Учреждения, принимает на работу и освобождает от должности работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры, определяет штатный состав в пределах штатного расписания Учреждения.

2.6. Заместитель директора по учебной работе осуществляет руководство учебным процессом в Учреждении, обеспечивает системную образовательную работу, планирует и организует учебный процесс в Учреждении, осуществляет контроль за его ходом и результатами, непосредственно руководит педагогическим персоналом Учреждения.

2.6.1. Назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. В своей работе непосредственно подчиняется директору.

2.6.2. Руководствуется в своей работе Конституцией, Указами Президента РФ, Законом об образовании РФ, Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства РФ, постановлениями и правовыми актами администрации Калининградской области, администрации городского округа «Город Калининград», органов управления образования всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной и противопожарной защиты, а также Уставом, должностной инструкцией и локальными правовыми актами Учреждения.

2.6.3. Осуществляет текущее руководство педагогическим персоналом Учреждения:

- планирует и разрабатывает стратегию развития учебной части с учетом выполнения учебно - воспитательных и культурных потребностей;
- планирует учебно-воспитательную работу на год, осуществляет контроль за качеством учебного процесса;
- осуществляет координацию работы педагогов;
- организует учет и составляет графики прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- оперативно и качественно решает учебные, воспитательные и методические задачи;
- составляет расписание учебных занятий с учетом допустимой нагрузки обучающихся и педагогов;
- организует и осуществляет контроль за работой по подготовке и проведению промежуточных и итоговой аттестаций обучающихся;
- проводит анализ работы и ресурсов с целью улучшения качества учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- анализирует и разрабатывает необходимую учебно-методическую документацию в Учреждении;
- организует работу по охране труда и соблюдению правил техники безопасности среди педагогов и обучающихся;
- оказывает методическую помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- обеспечивает комплектование контингента обучающихся и разрабатывает меры по его сохранности;
- организует просветительскую работу с участниками образовательного процесса;
- участвует в подборе и расстановке кадров, распределении педагогической нагрузки;
- осуществляет своевременное составление и предоставление отчетности;
- ведет табель учета рабочего времени педагогического персонала.

2.7. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет руководство воспитательным процессом в Учреждении, обеспечивает системную воспитательную работу, планирует и организует воспитательный процесс в Учреждении, осуществляет контроль за его ходом и результатами, непосредственно руководит педагогическим персоналом Учреждения по своему направлению деятельности.

2.7.1. Назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. В своей работе непосредственно подчиняется директору.

2.7.2. Руководствуется в своей работе Конституцией, Указами Президента РФ, Законом об образовании РФ, Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства РФ, постановлениями и правовыми актами администрации Калининградской области, администрации городского округа «Город Калининград», органов управления образования всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной и противопожарной защиты, а также Уставом, должностной инструкцией и локальными правовыми актами Учреждения.

2.7.3. Осуществляет текущее руководство педагогическим персоналом Учреждения по своему направлению деятельности.

2.7.4. Планирует и разрабатывает стратегию развития направлений деятельности по воспитательной работе, с учетом реализации воспитательных программ.

2.7.5. Планирует воспитательную работу на год, осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса.

2.7.6. Оперативно и качественно решает воспитательные и методические задачи, с этой целью:

- проводит анализ работы и ресурсов с целью улучшения качества воспитательного процесса в Учреждении;
- анализирует и разрабатывает необходимую учебно-методическую документацию;
- организует просветительскую работу с участниками образовательного процесса;
- организует деятельность педагогического персонала в соответствии с планами работы;
- осуществляет своевременные отчеты по всем направлениям воспитательной работы.

2.8. Главный бухгалтер организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета образовательной организации, обеспечивает организацию и планирование финансовой деятельности Учреждения.

2.8.1. Назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. В своей работе непосредственно подчиняется директору Учреждения.

2.8.2. В непосредственном подчинении главного бухгалтера находятся сотрудники административного персонала (экономист, бухгалтер).

2.8.3. Должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные, правовые и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- хозяйственно-финансовую деятельность Учреждения;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- кодексы этики профессионального бухгалтера;
- структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
- налоговый, статистический учет;
- порядок оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по учету, списанию со счетов бухгалтерского учета, дебиторской задолженности, хранения

и расходования денежных средств, товарно - материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовой опыт организации бухгалтерского учета;
- законодательство о труде;
- правила по охране труда.

2.8.4. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.8.5. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из специфики особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

2.8.6. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности, по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.8.7. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации.

2.8.8. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций.

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организует информационное обеспечение управленческого учета, учета затрат, составление калькуляций работ и услуг;

- обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, перечисление страховых взносов в государственные, социальные фонды, осуществление платежей в кредитные организации;

- осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда сотрудников всех структурных подразделений и проведением инвентаризаций;

- обеспечивает порядок ведения бухгалтерского учета, отчетности;

- принимает участие в проведении финансового анализа на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, подготавливает предложения, направленные на улучшение результата финансовой деятельности организации;

- ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета;

- участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;
- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и сотрудникам административного персонала Учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, а также анализа хозяйственной деятельности;
- руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

3. Административный персонал

В состав структурного подразделения «Административный персонал» входят: заведующий хозяйством, бухгалтер, экономист, заведующая костюмерной.

3.1. Заведующий хозяйством обеспечивает организацию и планирование хозяйственной деятельности Учреждения.

3.1.1. Назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения. В своей работе непосредственно подчиняется директору.

3.1.2. Осуществляет руководство прочим персоналом Учреждения (сторожа, уборщики территории (дворники), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщики служебных помещений, слесарь – сантехник, гардеробщики, осветитель, сторожа (вахтеры), ремонтников плоскостных сооружений), а также сотрудника административного персонала, заведующей костюмерной.

3.1.3. В своей работе руководствуется Конституцией, Указами Президента РФ, Законом об образовании РФ, Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства РФ, постановлениями и правовыми актами администрации Калининградской области, администрации городского округа «Город Калининград», органов управления образования всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной и противопожарной защиты, а также Уставом, должностной инструкцией и локальными правовыми актами Учреждения.

3.1.4. Осуществляет планирование и руководство хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.1.5. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Учреждения, контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств Учреждения.

3.1.6. Организует материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса и жизнедеятельности Учреждения.

3.1.7. Организует работы по благоустройству и уборке помещений и территории Учреждения.

3.1.8. Координирует работу сотрудников, находящихся в его непосредственном подчинении.

3.1.9. Обеспечивает своевременное заключение договоров, ведет учет материальных ценностей и оборудования, осуществляет контроль за их эксплуатацией, обеспечивает надлежащее хранение.

3.1.10. Обеспечивает контроль за соблюдением норм охраны труда и техники безопасности, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и энергетической безопасности, осуществляет контроль за соблюдением правильности эксплуатации здания (систем водоснабжения, канализации, теплоснабжения, электроснабжения и электрооборудования).

3.1.11. Своевременно планирует и организует проведение текущего и капитального ремонта здания, сооружений, помещений и оборудования.

3.1.12. Ведет табельный учет рабочего времени и организует работу сотрудников прочего персонала.

3.1.13. Проводит инвентаризацию и списание материальных средств, составляет и предоставляет необходимую отчетность.

3.2. Бухгалтер в своей работе подчиняется директору Учреждения и главному бухгалтеру.

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, ведет учет основных средств, товарно-материальных ценностей, осуществляет расчеты с поставщиками, подрядными организациями и заказчиками;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществляет прием и контроль первичной документации по бухгалтерскому учету;
- отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- составляет калькуляции себестоимости работ и услуг;
- производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, перечисление страховых взносов, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы сотрудников всех структурных подразделений, а также других выплат и платежей;
- обеспечивает информацией по всем направлениям учета;
- разрабатывает план счетов, первичных документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и обработки бухгалтерской информации;
- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении современных форм и методов бухгалтерского учета. Участвует в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- подготавливает данные по бухгалтерскому учету для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- участвует в формулировании экономических задач, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3.3. Экономист

- назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения
- подчиняется непосредственно главному бухгалтеру
- руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
- Уставом и локальными документами учреждения;
- выполняет расчеты по материальным и финансовым затратам, услугам;
- осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, конкурентоспособности услуг, а также выявлению дополнительных возможностей;
- участвует в рассмотрении разработанных финансово-хозяйственных планов;
- осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по учреждению;
- участвует в прогнозировании развития Учреждения;
- ведет учет экономических показателей результатов деятельности Учреждения;
- готовит периодическую отчетность в установленные сроки;
- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.4. Заведующий костюмерной

- назначается и освобождается от должности директором Учреждения
- подчиняется непосредственно заведующему хозяйством;
- обеспечивает творческую, постановочную деятельность, с подготовкой необходимых костюмов в коллективах Учреждения;
- обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья учащихся», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требования санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает своевременное приобретение мягкого инвентаря, тканей для нужд Учреждения
- ведет учет прихода и расхода мягкого инвентаря, а также своевременно его списывает, если он пришел в негодность;
- принимает участие в инвентаризации;
- принимает участие в разработке, изготовлении сценических костюмов для творческих коллективов, необходимых для постановок, спектаклей, концертов;
- несет ответственность за сохранность и внешний вид костюмов и сценической обуви;
- ведет установленную документацию и отчетность;
- обеспечивает необходимыми костюмами, помогает в их смене по ходу программы, следит за их сохранностью на занятиях, концертах, спектаклях, показательных выступлениях учащихся;
- оказывает, в пределах своей компетенции, консультативную помощь участникам образовательного процесса;
- повышает свою профессиональную квалификацию;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательной организации;
- несет ответственность по законодательству РФ за качество изготовления костюмов, жизнь и здоровье учащихся во время мероприятий;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин заведующая костюмерной несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за виновное причинение участникам образовательного процесса ущерба, заведующая костюмерной несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством;
- работает в тесном контакте с администрацией, руководителями структурных подразделений, участниками образовательного процесса.

4. Педагогический персонал

4.1. В состав структурного подразделения «Педагогический персонал» входят: педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, педагог-психолог, педагоги-организаторы, методисты.

4.2. Прием на работу и увольнение сотрудников педагогического персонала производится директором Учреждения в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. В своей работе сотрудники педагогического персонала подчиняются директору Учреждения и заместителям директора по учебной и воспитательной работе.

4.3. Должностные инструкции педагогического персонала утверждаются директором.

4.4. Сотрудники педагогического персонала осуществляют учебно-воспитательные функции в Учреждении:

- реализуют дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы и осуществляют обучение;
- формируют у учащихся навыки, умения и знания, развивают их творческие способности;
- организуют воспитательную работу с обучающимися за пределами учебных занятий;
- проводят концертную деятельность с учащимися;
- осуществляют связь с общеобразовательными школами;
- участвуют в работе педсоветов, присутствуют на мероприятиях образовательной организации;

- участвуют на методических совещаниях, конференциях и мероприятиях, проводимых по вопросам содержания и организации учебно-воспитательного процесса;
- оперативно и качественно решают учебные, воспитательные и методические задачи;
- осуществляют планирование учебно-воспитательной работы на учебный год;
- осуществляют организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности среди обучающихся;
- для решения поставленных задач педагогический персонал взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения;
- работают в соответствии с перспективными планами, утвержденными директором;
- готовят текстовые и статистические отчеты о своей деятельности и утверждаются директором Учреждения;
- осуществляют взаимопосещения занятий, мастер – классов, педагогических лабораторий, методических объединений, с целью ознакомления современной методики организации учебного процесса;
- участвуют в создании рабочих программ на учебный год, а также базовых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- осуществляют деятельность по изучению современного, передового педагогического опыта;
- осуществляют деятельность в разработке методических сборников, пособий по своему виду деятельности;
- участвуют в профессиональных конкурсах, а также обеспечивают участие учащихся в фестивалях, творческих состязаниях, соревнованиях, турнирах, конкурсах;
- работают с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения;
- выполняют инструкции по охране труда, а также жизни и здоровья учащихся;
- организуют воспитательную работу за пределами учебных занятий;
- организуют работу с родителями;
- организуют работу по набору обучающихся и осуществляют комплектование учебных групп;
- разрабатывают и проводят диагностику, паспортизацию качественного и количественного состава учащихся;
- разрабатывают и реализуют психолого – педагогические маршруты для учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, детей инвалидов, детей «группы риска».

5. Учебно - вспомогательный персонал

В состав учебно-вспомогательного персонала входит секретарь учебной части.

5.1. Секретарь учебной части:

- подчиняется директору Учреждения;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя Учреждения;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- формирует и ведет личные дела учащихся и вносит в них изменения;
- подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале Учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением;
- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам Учреждения;

- изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- осуществляет контроль за текущим состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией директора Учреждения передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;
- ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправляет исполненную документацию по адресатам;
- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- подготавливает и сдает в архив приказы за предыдущие годы;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя Учреждения;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание;
- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя Учреждения, взятых на контроль;
- ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- печатает по указанию руководителя приказы, распоряжения и иные служебные материалы, необходимые для его работы;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- копирует документы на ксероксе.

6. Прочий персонал

В состав структурного подразделения «Прочий персонал» входят: сторожа (вахтеры), уборщики служебных помещений, сторожа, уборщики территории (дворники), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь – сантехник, гардеробщики, осветитель, ремонтник плоскостных сооружений.

- в своей работе прочий персонал руководствуется нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями, приказами

директора и руководителей структурных подразделений, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной, противопожарной и электробезопасности, локальными правовыми актами Учреждения, должностными инструкциями и др. документами, регламентирующими работу прочего персонала;

- прием на работу и увольнение сотрудников прочего персонала производится директором Учреждения в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. В своей работе сотрудники прочего персонала подчиняются директору Учреждения и заведующему хозяйством;
- должностные инструкции работников прочего персонала утверждаются директором Учреждения;
- прочий персонал осуществляет функции, направленные на обеспечение обслуживания Учреждения с целью эффективности его работы.

6.1. Сторож (вахтер):

- подчиняется директору Учреждения и заведующему хозяйством;
- назначается и освобождается от должности директором;
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические требования;
- обеспечивает сохранность имущества и оборудования на вверенной ему территории здания;
- ведет специальные журналы, в которых фиксирует прием и сдачу дежурств, выдачу подотчетного ему инвентаря и ключей;
- вызывает представителей соответствующих служб в случае пожара, неполадок водопроводной или канализационной системы, энергоснабжения и иных систем жизнеобеспечения;
- принимает меры по эвакуации работников, участников образовательного процесса, сотрудников, посетителей при ликвидации последствий аварий;
- оказывает, в пределах своей компетенции, консультативную помощь участникам образовательного процесса и посетителям;
- соблюдает этические нормы поведения в образовательной организации;
- выполняет указания заведующей хозяйством или сотрудников административно – управленческого персонала, при возникновении беспорядков или в случаях недисциплинированности отдельных учащихся, посетителей, посторонних лиц;
- несет персональную ответственность по законодательству РФ за сохранность имущества, оборудования на вверенной ему территории;
- несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6.2. Уборщик служебных помещений:

- подчиняется непосредственно заведующему хозяйством;
- обеспечивает наличие надлежащего санитарного состояния и порядка в образовательной организации;
- производит уборку кабинетов и помещений всех назначений и мест общего пользования.

6.3. Сторож:

- подчиняется непосредственно заведующему хозяйством;
- осуществляет охрану здания, сооружений и имущества учреждения во внеучебное время (в том числе ночное).

6.4. Уборщик территории (дворник):

- подчиняется непосредственно заведующему хозяйством;
- осуществляет поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на прилегающей территории образовательной организации.

6.5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

- подчиняется непосредственно заведующему хозяйством;
- осуществляет постоянный и периодический осмотр технического состояния здания, сооружений, помещений, оборудования и механизмов;
- производит сезонную подготовку обслуживаемого здания;
- устраняет повреждения и неисправности, возникшие в ходе эксплуатации здания, сооружений, оборудования и механизмов;
- производит текущий ремонт и техническое обслуживание систем жизнеобеспечения (отопления, водоснабжения, канализация, водостоки, вентиляция, кондиционирование воздуха)
- осуществляет текущий ремонт оборудования и имущества Учреждения.

6.6. Слесарь – сантехник:

- назначается и освобождается от должности директором Учреждения
- подчиняется непосредственно заведующему хозяйством;
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- принимает от сотрудников, заведующего хозяйством заявки на, различного вида ремонтные работы сантехнического оборудования;
- осуществляет систематический осмотр, проводит проверку и профилактический ремонт сантехнического оборудования;
- производит разборку, ремонт, сборку деталей и узлов санитарно-технических систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков (разборка, ремонт, сборка заглушек и предохранительных пробок, прокладок, соединений фланцевых, смена манжет унитазов, смывных бачков, вентилей, кранов, раковин, смесителей, умывальников, унитазов, шкафов вытяжных);
- при необходимости осуществляет сверление и пробивку отверстий в конструкциях, нарезку резьб на трубах вручную;
- в ходе ремонта производит установку и заделку креплений под приборы и оборудование;
- взаимодействует с рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сотрудниками прочего персонала.

6.7. Гардеробщик:

- назначается и освобождается от должности директором Учреждения
- подчиняется непосредственно заведующему хозяйством;
- обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования;
- принимает на хранение верхнюю одежду и сменную обувь от работников и посетителей;
- обеспечивает сохранность сданных вещей, за ценные вещи гардеробщик ответственность не несёт;
- выдает работникам или посетителям жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи по предъявлению жетона;
- содержит в чистоте и порядке помещение гардеробной;
- знает правила приема и хранения, личных вещей, правила оформления документов в случае утери жетона;
- препятствует проникновению в помещение Учреждения посторонних лиц;
- несет ответственность за сохранность личных вещей, принятых на хранение;
- несет ответственность за сохранность имущества Учреждения;
- за виновное причинение участникам образовательного процесса и посетителям ущерба несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, в рамках своей деятельности гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.8. Осветитель:

- назначается и освобождается от должности директором Учреждения;
- подчиняется заместителю директора по воспитательной работе, а непосредственно заведующему хозяйством;
- обеспечивает творческую, постановочную деятельность в освещении филармонических, концертных, театральных программ;
- обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические требования;
- обеспечивает своевременное приобретение инвентаря, оборудования по направлению своей деятельности;
- осуществляет техническое обслуживание и мелкий ремонт осветительной аппаратуры;
- обеспечивает световое сопровождение, в соответствии с замыслом режиссера, программ, концертов, спектаклей и других мероприятий, проводимых Учреждением;
- обеспечивает правильное хранение и эксплуатацию сценического имущества и оборудования;
- разрабатывает предложения по модернизации сценического оборудования;
- обеспечивает на занятиях, концертах, спектаклях, показательных выступлениях освещение, дымовые и другие эффекты, в соответствии со сценарным планом;
- оказывает, в пределах своей компетенции, консультативную помощь педагогическим работникам и учащимся;
- повышает свою профессиональную квалификацию;
- несет ответственность по законодательству РФ за сохранность и рабочее состояние осветительного и другого оборудования сцены, жизнь и здоровье учащихся, педагогических работников, сотрудников Учреждения во время мероприятий;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин осветитель сцены несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;
- за виновное причинение участникам образовательного процесса ущерба несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

6.9. Ремонтировщик плоскостных сооружений

- подчиняется непосредственно заведующему хозяйством, а также директору Учреждения;
- осуществляет постоянный и периодический осмотр спортивного инвентаря, состояния покрытия спортивной площадки и иного оборудования на спортивном объекте;
- производит сезонное обслуживание оборудования и инвентаря спортивной площадки;
- устраняет повреждения и неисправности, возникшие в ходе эксплуатации спортивного объекта;
- производит текущий ремонт и техническое обслуживание инвентаря, оборудования, тренажеров, беговых дорожек спортивного объекта.

*Положение обсуждено и согласовано на общем собрании работников
17.12.2021 (Протокол № 4 от 17.12.2021)*