

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
города Москвы  
«Детская школа искусств  
имени С.Т. Рихтера»  
от 31.08.2016 №34

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурных подразделениях Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Москвы**  
**«Детская школа искусств имени С.Т.Рихтера»**

**1. Общие положения**

1.1. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т.Рихтера» (далее – Школа) самостоятельна в формировании своей структуры (Федеральный закон от 12 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, ч.1 ст.27).

1.2. Деятельность школы осуществляется в виде образовательного процесса, который обеспечивается финансовой и административно-хозяйственной работой структурных подразделений.

1.3. Образовательный процесс в Школе структурирован по образовательным областям:

- музыкальное искусство;
- хореографическое искусство;
- изобразительное искусство;

1.4. Образовательная область в Школе может быть организована в виде относительно самостоятельных структурных единиц – подразделений, которые, в свою очередь, делятся на отделы, а в состав отделов могут входить более мелкие структуры - методические, предметные и предметно-цикловые комиссии.

**2. Образовательные структурные подразделения**

2.1. Структурные подразделения Школы по видам искусства:

Музыкальное отделение состоит из отделов: фортепианного, струнного, народного, хорового, музыкально-художественного образования, духовых и ударных инструментов.

Хореографическое отделение;

Изобразительное отделение.

2.2. Отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с общешкольным планированием и взаимодействует с другими структурными подразделениями Школы.

2.3. Отделения формируются из числа преподавателей, работающих в школе, в том числе и по совместительству.

2.4. Общее руководство образовательным подразделением осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Управление отделениями осуществляют заведующие структурными подразделениями, которые назначаются приказом директора.

2.5. Заведующий структурным подразделением:

- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, составляет расписание занятий обучающихся подразделения, осуществляет учет рабочего времени;

- координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности преподавателей структурного подразделения;

- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки;

- обеспечивает своевременное составление отчетной документации, контролирует правильность и своевременность заполнения журналов посещаемости и успеваемости обучающихся;

- предлагает состав комиссий;

- принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

- контролирует своевременное проведение инструктажа преподавателей по охране труда, пожарной безопасности и его регистрации в журнале;

- обеспечивает выполнение федеральных государственных требований к содержанию образовательных программ и уровню подготовки выпускников.

2.6. Основными направлениями работы отделений являются:

- разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных и групповых;

- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения);

- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов;

- обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников (определение форм и условий проведения аттестации, разработка программ итоговых экзаменов, критериев оценки знаний и умений выпускников на аттестационных испытаниях);

- проведение приемных испытаний;

- организация и проведение учебно-воспитательной и просветительской работы, взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся;

- готовит план работы и отчет о проделанной работе.

2.7. Структурным звеном музыкального отделения являются отделы: фортепианный, духовой, струнный, хоровой, музыкально-теоретических дисциплин и музыкально-художественного образования.

Отделы формируются из преподавателей родственных специализаций.

2.8. Во главе отделов: струнного, духового, народного, музыкально-теоретического, музыкально-художественного образования стоят заведующие отделами, назначаемые приказом директора школы сроком на один год.

2.9. Педагогический состав отделов формируется директором школы при наличии не менее трёх преподавателей.

2.10. Заведующие отделами:

- составляют план работы отделов на год, предусматривая учебно-воспитательную, методическую работу, работу с родителями;
- оказывают содействие руководству Школы в организации методической работы преподавателей отдела;
- проводят совещания преподавателей отдела не реже одного раза в четверть, ведут тетрадь протоколов;
- предоставляют отчет о проделанной работе заместителю директора или заведующему структурным подразделением;
- контролируют ведение преподавателями отдела индивидуальных планов обучающихся и соответствие уровня репертуара требованиям осваиваемых образовательных программ;
- участвуют в организации и проведении промежуточной и итоговой аттестации;
- организуют проведение отчетных концертов отдела;
- взаимодействуют с окружным экспертным советом и ДОПСКИ;
- обеспечивает выполнение федеральных государственных требований к уровню подготовки выпускников.

2.11. Основными направлениями работы отделов являются:

- разработка программ по учебным дисциплинам;
- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения);
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов;
- организация и проведение отчетных концертов обучающихся отдела;
- обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников (определение форм и условий проведения аттестации, разработка программ итоговых экзаменов, критериев оценки знаний и умений выпускников на аттестационных испытаниях);
- проведение приемных испытаний;
- организация и проведение учебно-воспитательной и просветительской работы, взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.12. Работе отделов и отделений содействует родительский комитет, избираемый на родительском собрании отделения сроком на 1 год.

2.13. Отделы подразделяются на методические, предметные и предметно-цикловые комиссии, которые представляют собой объединения преподавателей по профилю предмета или цикла предметов.

2.14. Управление методической, предметной и предметно-цикловой комиссиями осуществляют председатели. Председатели назначаются приказом директора школы на один учебный год.

2.15. Педагогический состав комиссий, входящих в структуру отделений и отделов, формируется директором Школы при наличии не менее трёх преподавателей, имеющих соответствующую квалификацию.

2.16. На председателей комиссий возлагаются следующие обязанности:

- оказание содействия руководству Школы в организации методической работы преподавателей, соответствующего предмета или цикла предметов;
- составление плана работы подразделения на учебный год;
- обеспечение своевременного составления отчетной документации и контроль за ведением книги протоколов заседаний комиссий;
- осуществление взаимодействия с ОЭС, соответствующего профиля, и ДОП СКИ.

2.17. Деятельность комиссий направлена на:

- создание методического обеспечения учебных дисциплин, реализуемых школой;
- обеспечении выполнения федеральных государственных требований к минимуму содержания образовательных программ и уровню подготовки выпускников;
- координация взаимодействия преподавателей с окружным методическим объединением;
- оказание методической помощи преподавателям соответствующего предмета (цикла предметов);
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям;
- информирование преподавателей соответствующего предмета (цикла предметов) о новых учебниках и учебных пособиях, других средств обучения;
- совершенствование профессионального уровня преподавателей, внедрение новых педагогических технологий.

### **3. Цели и задачи образовательных структурных подразделений.**

3.1. Деятельность структурных подразделений направлена на реализацию дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства, дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ и дополнительных общеразвивающих программ на углубленном уровне.

3.2. Основная цель – обеспечение благоприятных условий для художественно-эстетического воспитания детей, а также всех социальных и возрастных групп населения.

3.3. Задачи:

- выявление одарённых детей в области искусства, обеспечение их качественного образования и профессионального самоопределения;
- участие в создании единого культурно-образовательного пространства Школы, расширение социальной среды влияния;
- широкое внедрение художественного образования, как фактора интеллектуального роста, способствующего раскрытию творческого потенциала детей и юношества;

- создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно - нравственного развития детей;
- формирование устойчивой мотивации к творческой деятельности, как в период обучения, так и после окончания образовательной организации.

3.4. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- осуществляет образовательный процесс, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение образования в области искусства;
- строит образовательный процесс отделения на основе учебного плана;
- составляет расписание занятий, исходя из возможностей обучающихся и с учётом возможностей образовательного учреждения и пожеланий родителей;
- определяет формы, методы и средства обучения с учётом специфики образовательной области;
- участвует в разработке Плана образовательной деятельности школы с учётом запросов детей, потребностей социума;
- накапливает, обобщает и распространяет опыт педагогической и методической деятельности согласно заявленной образовательной области;
- осуществляет непосредственное сотрудничество с Дирекцией образовательных программ в сфере культуры и искусства Департамента культуры города Москвы;
- может быть базой учебно-методической практики для студентов среднего и высшего профессионального звена при заключении договора о сотрудничестве;
- осуществляет творческие контакты с учреждениями окружного, регионального и международного уровня;
- проводит родительские собрания, воспитательные, культурно-просветительные и другие мероприятия, организует консультативную помощь родителям (законным представителям).

3.5. Преподаватели структурного подразделения для обеспечения выполнения своих задач и функций имеют право:

- выбирать и использовать в процессе обучения: методики обучения и воспитания; учебные пособия и материалы; методы оценки знаний обучающихся.
- представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.
- получать от директора школы и заведующих структурными подразделениями информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

Структурное подразделение, отдел, комиссия создаётся, реорганизуется или ликвидируется в случае изменения задач и функций образовательного учреждения приказом директора по согласованию с педагогическим советом.

#### **4. Административно-хозяйственное структурное подразделение**

В своей деятельности административно-хозяйственное подразделение руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми

актами и организационно-распорядительными документами Школы и настоящим положением.

4.1. Структура административно-хозяйственного подразделения определяется штатным расписанием. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Школы.

4.3. Руководство административно-хозяйственным подразделением осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

4.4. Административно-хозяйственное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями школы, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6. Данное структурное подразделение подразделяется на административный и хозяйственный отделы.

В административный отдел входят: специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по кадрам, библиотекарь, администратор и др.

В хозяйственный отдел входят: главный инженер, настройщик роялей, техник, костюмер, курьер, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщики, дежурный по этажу, садовник.

4.7. Задачи административно-хозяйственного структурного подразделения:

- материально-техническое обеспечение структурных подразделений школы;
- административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений Школы;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Школы, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности;
- планирование и организация ремонта помещений Школы, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ;
- обеспечение сохранности имущества Школы и возможности его использования, поддержание порядка и гигиены;
- обеспечение Школы необходимым инвентарём, средствами защиты;
- организация работы по охране труда, в том числе проведение специальной оценки условий труда работников Школы, сертификация рабочих мест, предупреждение травматизма, участие в рассмотрении несчастных случаев, принятие мер по их предупреждению;

- в соответствии с «Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда», утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.02.95 г. № 11, в Школе ежегодно разрабатываются планы организационно-технических и пожарных мероприятий, готовятся проекты приказов о назначении ответственных лиц за безопасное проведение образовательного процесса, между директором и профсоюзным комитетом заключается соглашение по охране труда. Документация по охране труда, пожарной и электробезопасности ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Школы.

- организация информационного (программно-технического) обеспечения деятельности Школы;

- организация медицинского обслуживания;

- ведение кадрового делопроизводства, в том числе оформление приема на работу и увольнения, оформление документов для расчета стажа и отпуска;

- организация охраны обучающихся, работников и имущества Школы.

С целью методического обеспечения учебного процесса в Школе создана библиотека и фонотека.

Фонды библиотеки и фонотеки формируются из нотных сборников, учебных и учебно-методических изданий, аудио и видеокассет и дисков в соответствии с образовательными программами Школы.

Право доступа к фондам библиотеки и фонотеки предоставляется обучающимся и преподавателям Школы.

Учет и выдача материалов, контроль за сохранностью и обновлением фондов осуществляется библиотекарем.

4.8. Функции административно-хозяйственного структурного подразделения включают в себя:

- организацию контроля за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности;

- обеспечение закупки, учета пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Школы в соответствии с нормативами;

- изучение потребностей структурных подразделений школы в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых и комфортных условий для работников Школы;

- проведение учета и анализа использования служебных помещений школы, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями;

- получение заявок на закупку материально-технических ценностей от структурных подразделений Школы, определение текущей и перспективной потребности в них;

- обеспечение подразделений Школы мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;

- получение, распределение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов и средств, обеспечение ими подразделений школы, ведение учета расходования, а также их своевременное списание;

- организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- организация медицинского обследования работников Школы;
- организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением;
- организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Школы.

4.9. Работники административно-хозяйственного подразделения имеет право:

- требовать от подразделений школы предоставления заявок на приобретение материальных ценностей, средств защиты;
- запрашивать и получать от директора и заведующих структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями школы материальных ценностей, получаемых от административно-хозяйственного отдела;
- осуществлять контроль выполнением требований по охране труда, пожарной и электробезопасности;
- вносить предложения директору поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

4.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственное структурное подразделение задач и функций несет руководитель подразделения.

4.11. Степень ответственности других работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Секретариат**

Секретариат является структурным подразделением Школы.

Основной целью деятельности секретариата является эффективное организационно-техническое и информационное обеспечение управления Школой.

Под эффективным организационным и информационным обеспечением Школы понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному удовлетворению потребности его должностных лиц в организационных и информационных ресурсах в процессе осуществления повседневной управленческой деятельности.

Руководство секретариатом осуществляет Директор Школы.

В своей работе секретариат руководствуется настоящим Положением, законодательными и нормативно - правовыми актами органов государственной власти, распорядительными документами вышестоящих органов управления и школы, а также иными действующими руководящими документами по вопросам организационного и информационного обеспечения управления.



Деятельность сотрудников секретариата регламентируется соответствующими должностными обязанностями. Разработка должностных обязанностей осуществляется на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

5.1. В состав секретариата входят:

- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- делопроизводитель.

5.2. Основными задачами секретариата являются:

- документационное обеспечение работы руководства Школы: директора, его заместителей, заведующих структурными подразделениями;
- организационное обеспечение работы руководства Школы;
- справочно-информационное обеспечение работы руководства Школы;
- техническое обеспечение работы руководства Школы.

5.3. Секретариат выполняет следующие функции:

- проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов Школы;
- осуществляет прием, передачу и учет факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес руководства Школы и отправляемых от его имени;
- принимает, рассматривает и готовит документы, поступающие в адрес руководства Школы от вышестоящих организаций;
- осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Школы;
- готовит по поручению руководства Школы проекты отдельных приказов, распоряжений, служебных писем, справок и других документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами и специалистами;
- по поручению руководства осуществляет редактирование документов;
- обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности руководства Школы;
- обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность;
- организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в организации;
- контролирует правильность оформления документов и обеспечивает методическую и организационную помощь работникам Школы в оформлении документов;
- обеспечивает формирование дел секретариата в соответствии с утвержденной номенклатурой, их хранение, своевременную передачу дел на архивное хранение и выделение к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения;
- организует планирование рабочего дня Директора Школы и его заместителей;
- осуществляет телефонное обслуживание руководства и сотрудников Школы;

- осуществляет подготовку и организует проведение оперативных совещаний, заседаний у руководства Школы;
- проводит мероприятия по материально-техническому обеспечению заседаний и совещаний, проводимых руководством Школы;
- готовит материалы к заседаниям Общего собрания трудового коллектива, обеспечивает их своевременную рассылку заинтересованным организациям и лицам;
- проводит своевременное информирование о проведении заседаний Общего собрания трудового коллектива;
- проводит оформление протоколов заседаний руководства и Общего собрания трудового коллектива, их рассылку;
- осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания трудового коллектива;
- организует прием посетителей руководством Школы.

#### 5.4. Работники секретариата имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях Школы информацию, документы, материалы, необходимых для выполнения секретариатом функций в пределах своих должностных обязанностей;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в организации, необходимыми для деятельности секретариата;
- повышать свой квалификационный уровень;
- своевременно и в соответствии с установленными требованиями и сроками обрабатывать полученные документы;
- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах секретариата, в том числе персональных данных работников Школы;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, внутреннего распорядка Школы;
- соблюдать требования локальных актов Школы, выполнять поручения директора и заместителей директора, заведующих структурными подразделениями;
- поддерживать в кабинете директора, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

#### 5.5. Работники секретариата несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них должностными инструкциями;
- за неисполнение или нарушение требований и норм действующего законодательства при подготовке и оформлении документов;
- за достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в секретариате и представляемых руководством Школы и/или руководству структурных подразделений Школы;
- за утрату и порчу дел и документов;
- за несоблюдение условий хранения дел и документов;
- за утрату и порчу печатей и штампов;
- за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Школы.

## **6. Структурное подразделение Бухгалтерия:**

6.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Школы, непосредственно подчиняется директору.

6.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, регулирующим вопросы бухгалтерского, налогового учета и отчетности;
- Уставом Школы;
- приказами, распоряжениями Департамента культуры города Москвы, директора Школы;
- настоящим Положением.

6.3. Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности Школы и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

6.4. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности Школы;
- осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

6.5. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы.

6.6. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

6.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы по согласованию с учредителем - Департаментом культуры города Москвы. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера оформляются актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности по учреждению.

В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер.

6.8. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность каждого работника бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, которые согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются директором Школы.

6.9. Основные функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;
- осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;
- рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации;

- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и технологий;
- разработка учетной политики, подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составления экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников организации;
- организация расчетов с учащимися по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- составление бюджетной бухгалтерской отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- оказание методической помощи работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

#### 6.10. Права и обязанности бухгалтерии:

- представлять в установленном порядке Школу по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в налоговых, финансовых органах, государственных внебюджетных фондах и иных организациях;
- требовать и получать от подразделений организации представления сведений и документов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- контролировать бухгалтерско-финансовую деятельность подразделений учреждения;

- указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями учреждения;

- вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации, в установленном порядке;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, и участвовать в них;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

6.11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.12. Бухгалтерия несет ответственность:

- за правильную постановку бухгалтерского учета,

- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности,

- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей,

- точное, полное и своевременное выполнение Указов Президента и Правительства, распоряжений, приказов и других указаний Департамента культуры города Москвы и директора Школы

Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.13. Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы:

- по вопросам бухгалтерского учета;

- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с предоставлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

С кадровой службой:

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в учреждении и т.д.;

- по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;

- по вопросам приказов и распоряжений директора по основной деятельности и личному составу.

С административно-хозяйственным подразделением:

- по вопросам хозяйственных договоров и контрактов, смет, актов и других материалов, касающихся выполнения договорных обязательств;

- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;

- по вопросам списания и движения материальных ценностей.

С образовательным структурным подразделением:

- по вопросам движения контингента;
- по вопросам тарификации педагогического состава;
- по вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов;
- по вопросам составления договоров на оказание платных услуг и их оплаты.