

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств
имени С.П.Дягилева"
от 30 августа 2021г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств имени С.П.Дягилева"

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени С.П.Дягилева" (далее – Школа) самостоятельно 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:

- инструментальное исполнительство;
- хоровое исполнительство;
- хореографическое искусство;
- музыкальный фольклор.

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:

Струнное отделение,

Народное отделение, музыкально-теоретических дисциплин.

Хоровое отделение;

Хореографическое отделение.

Фольклорное отделение,

Музыкально-теоретическое 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-методической 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 являются отделы: струнный, народный, фольклорный, хоровой, хореографический, музыкально-теоретических дисциплин, фортепианный. Отделы формируются из преподавателей родственных специализаций.

2.8. Во главе отделов: струнного, народного, музыкально-теоретического, фольклорного, хорового, хореографического стоят руководители отделов, назначаемые приказом директора школы сроком на один год.

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

2.10. Руководители отделов:

- 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 Дирекцией образовательных программ в сфере культуры и искусств;
- 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 методическими 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 как правило, 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;

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.

4. Хозяйственное структурное подразделение.

В своей деятельности хозяйственное подразделение руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Школы и настоящим положением.

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

4.4. 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 хозяйственного подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6. В хозяйственный отдел входят: настройщик пианино и роялей, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту

зданий, библиотекарь, костюмер, заместитель директора по хозяйственной работе, начальник технического отдела.

4.7. Задачи хозяйственного структурного подразделения:

- материально-техническое обеспечение структурных подразделений школы;
- 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 охраны обучающихся, работников и имущества Школы.

4.8. Функции хозяйственного структурного подразделения включают в себя:

- организацию контроля за обеспечением тепло-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;

4.9. Работники хозяйственного подразделения имеет право:

- требовать от подразделений школы предоставления заявок на приобретение материальных ценностей, средств защиты;
- запрашивать и получать от директора и руководителей 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 по поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела.

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

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

5. Административное структурное подразделение

Основной целью деятельности административного подразделения 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 административным подразделением осуществляет директор.

В своей работе административное подразделение 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 административного подразделения регламентируется соответствующими должностными обязанностями. Разработка должностных обязанностей осуществляется на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

5.1. В состав административного подразделения входят: заместитель директора по учебно-методической работе, руководители структурных

подразделений, начальник отдела кадров, секретарь руководителя, специалист по охране труда.

5.2. Основными задачами административного подразделения 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;
- организация медицинского обследования работников Школы;
- организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением; - 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;
- организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций;
- 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.

5.3. Административное подразделение 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 административного подразделения 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 административного подразделения имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях Школы информацию, документы, материалы, необходимых для выполнения административным подразделением 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 административного подразделения;
- 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 административного подразделения, 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 административного подразделения 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 административном подразделении и представляемых руководству 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;
- бухгалтер;
- экономист.

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 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 административным 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.
-