

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Черных Ольга Олеговна
Должность: проректор по воспитательной и социальной работе
Дата подписания: 10.09.2023 13:40:50
Уникальный программный ключ:
8ce7bc14b336dd64b8195136386231846c2c46bf

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Художественной школе «Полиграф»
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	5
3. Функции	5
4. Права.....	6
5. Обязанности.....	7
6. Ответственность.....	8
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения Художественная школа «Полиграф» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Школа «Полиграф») и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Художественная школа «Полиграф» курируется проректором по учебной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Художественной школы «Полиграф» и работников Художественной школы «Полиграф».

1.4. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Художественной школы «Полиграф» определяется руководителем Художественной школы «Полиграф» в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по учебной работе Университета.

1.6. Организационная структура Художественной школы «Полиграф» представлена на рисунке 1.

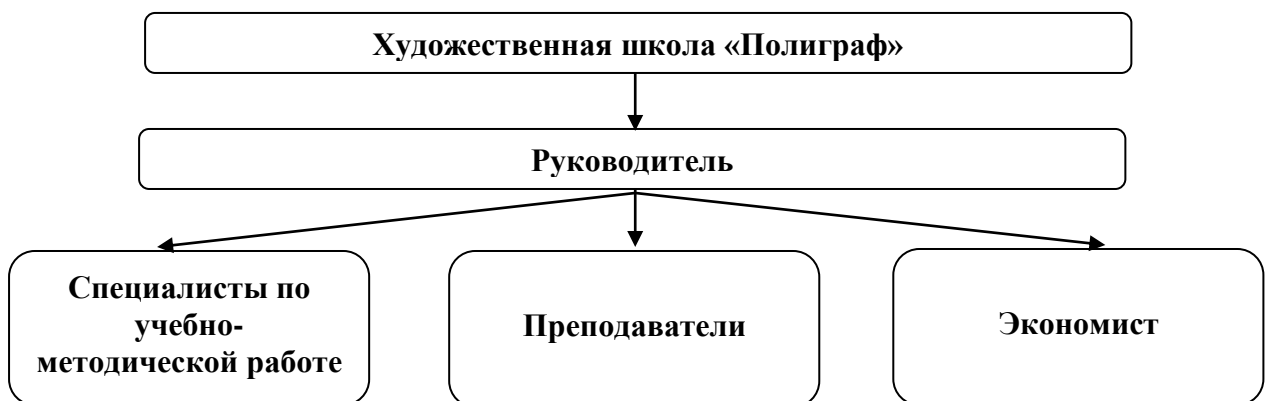


Рисунок 1 – Организационная структура Художественной школы «Полиграф»

1.7. Художественную школу «Полиграф» возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.8. В случае временного отсутствия руководителя Художественной школы «Полиграф» его обязанности выполняет один из специалистов по учебно-методической работе, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Руководитель Художественной школы «Полиграф» организует ее работу, распределяет обязанности между специалистами по учебно-методической работе и преподавателями.

1.10. На должность руководителя Художественной школы «Полиграф» назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области образования не менее 10 (десяти) лет, при наличии ученой степени кандидата или доктора наук стаж в области образования не менее 5 (пяти) лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность руководителя Художественной школы «Полиграф» назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 5 (пяти) лет;

1.12. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- руководитель структурного подразделения;
- учебно-вспомогательный персонал (специалисты по учебно-методической работе);
- преподавательский состав (преподаватели).

1.13. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на руководителя Художественной школы «Полиграф».

1.14. В ходе своей деятельности Художественная школа «Полиграф» руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами РФ;
- приказом Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Художественной школы «Полиграф» являются:

- обеспечение разработки, актуализации и реализации в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ довузовской подготовки, соответствия качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
- осуществление в соответствии с академической политикой Университета учебной, учебно-методической и профориентационной деятельности в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ, ориентированных на подготовку к специализированным вступительным испытаниям по творческим направлениям подготовки («Дизайн»)/ специальностям («Графика»), к ЕГЭ/ОГЭ по гуманитарным предметам;
- обеспечение высокого уровня подготовки обучающихся, необходимой для поступления в Университет на творческие и гуманитарные направления подготовки/ специальности;
- профориентационная деятельность, привлечение контингента на основные и дополнительные образовательные программы, реализуемые Университетом;
- содействие сотрудничеству структурных подразделений Университета с организациями, предприятиями, государственными структурами – потенциальными заказчиками образовательных услуг;
- разработка и внедрение инновационных образовательных технологий, направленных на совершенствование образовательного процесса и повышение качества деятельности Университета в целом;
- популяризация гуманитарного и творческого образования, реализуемого в Университете, путем проведения выставок работ обучающихся, мастер-классов, круглых столов, творческих вечеров и иных аналогичных мероприятий;
- другие задачи, вытекающие из Устава Университета и соответствующие профилю деятельности Художественной школы «Полиграф».

3. Функции

3.1. Художественная школа «Полиграф» в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- содействует профессиональному самоопределению старшеклассников в области гуманитарно-творческих направлений подготовки;
- отбирает обучающихся, имеющих склонности к обучению по дополнительным общеобразовательным программам в сфере изобразительного искусства;
- повышает общий уровень подготовки по основным общеобразовательным программам среднего образования в области гуманитарных дисциплин для поступления обучающихся в высшие учебные заведения;
- организует учебный процесс, направленный на теоретическое обучение и практическую подготовку по дополнительным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства;

- организует и проводит мастер-классы с признанными мастерами изобразительного искусства и дизайна;
- организует выставки работ обучающихся и преподавателей;
- организует посещение обучающимися художественных музеев и выставок;
- формирует у обучающихся навыки практического применения полученных знаний и умений;
- ведет учет и контроль доходов и расходов, возникающих при осуществлении образовательной деятельности в рамках реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, с последующим обменом информацией со специализированными структурными подразделениями Университета (бухгалтерией, УЭФ);
- выносит на рассмотрение руководства Университета предложений по совершенствованию деятельности Художественной школы «Полиграф»;
- контролирует выполнение работниками мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности, охране материальных ценностей;
- представляет информацию для размещения на сайте Университета и формирования сводной отчетности о деятельности Художественной школы «Полиграф», реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, результатах деятельности;
- осуществляет иные функции, не противоречащие уставу Университета и соответствующие направлениям деятельности Художественной школы «Полиграф».

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Художественной школы «Полиграф» имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения;
- представлять структурное подразделение в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором;
- вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности подразделения.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
- планировать и участвовать в формировании материально-технической базы, необходимой для организации и осуществления образовательного процесса;

- определять формы и методы организации образовательного процесса, не противоречащие требованиям законодательных и нормативных актов в сфере образования и образовательных стандартов;
- разрабатывать образовательные программы, учебные планы и графики;
- разрабатывать программу деятельности в соответствии с Уставом Университета, запросами обучающихся, существующими особенностями социально-экономического развития региона, национально-культурными традициями и конъюнктурой на рынке образовательных услуг;
- самостоятельно формировать контингент обучающихся;
- проводить текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию учащихся;
- участвовать в реализации целевых программ в сфере образования, культуры и искусства;
- использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства для обучения, принадлежащие Университету.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Художественной школы «Полиграф» обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета;
- ежегодно информировать ректора и курирующего проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости подготовить доклад для выступления на ректорате.
- реализовывать в полном объеме дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с существующими учебными планами и графиками учебного процесса;
- обеспечивать надлежащее качество реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;
- составлять учебные планы и расписание занятий с учетом возрастных особенностей учащихся и установленных санитарно-гигиенических норм;
- разрабатывать учебно-методические материалы по реализуемым дополнительным общеобразовательным программам;
- применять формы и методы учебно-воспитательной работы с обучающимися с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Художественную школу «Полиграф» и/или подготавливаемых Художественной школой «Полиграф»;

– выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Университета, курирующего проректора, поручения руководителя Художественной школы «Полиграф».

5.2. Обязанности работников Художественной школы «Полиграф» определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении /управлении;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;
- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;
- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;

6.2. Степень ответственности работников Художественной школы «Полиграф» устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Художественная школа «Полиграф»	
	Получает	Представляет
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений работников. Спланированный график отпусков работников структурного подразделения. Проект структуры и штатной численности подразделения. Заявки на подбор работников. План повышения квалификации. Оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу. Заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета. Входящая корреспонденция. Локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде. План финансово-хозяйственной деятельности на очередной трехлетний период. Заявки на закупки основных средств, материалов, услуг по инициативе подразделения. Расходные договора гражданско-правового характера на регистрацию. Иная информация по запросу
Контрактная служба	Согласованные расходные договора гражданско-правового характера	Расходные договора гражданско-правового характера на согласование
Бухгалтерия	Документы, ситуативно связанные с текущей	Отчеты о выполнении почасовой учебной нагрузки преподавателей

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Художественная школа «Полиграф»	
	Получает	Представляет
	деятельностью	
Управление по эксплуатации и модернизации кампуса	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление комплексной безопасности	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление информационных технологий	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.</p> <p>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникей.</p> <p>Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание.</p> <p>Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение.</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности</p>

