



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550152-1302-2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 14 июня 2019 г. № 150-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕТСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВЕННОГО
ТВОРЧЕСТВА И ДИЗАЙНА**

ПСП СМК НГПУ 550152-1302-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Елагина В.С., канд. ист. наук, проф., директора института искусств

Члены рабочей группы:

Павленко Т.В., ст. преп. кафедры рисунка, живописи и художественного образования института искусств

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550152-1301-2017 Положение о детской академии художественного творчества и дизайна

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Ряписов Н.А., д-р экон. наук, проректор по учебной работе

Члены экспертной группы:

Киселёв Н.Н., канд. социол. наук, проректор по воспитательной и социальной работе

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус Детской академии художественного творчества и дизайна, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ») и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению работниками Детской академии художественного творчества и дизайна.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

3 Общие положения

3.1 Детская академия художественного творчества и дизайна (далее – ДАХТиД) создана для организации системы непрерывного многоуровневого профильного обучения.

3.2 ДАХТиД не является юридическим лицом и входит в состав института искусств.

Полное наименование: Детская академия художественного творчества и дизайна.

Сокращенное наименование: ДАХТиД.

3.3 ДАХТиД создан приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» от 07.06.2017 № 264/1-УМФ (на основании решения ученого совета НГПУ от 07.04.2017 протокол № 14).

Реорганизация и ликвидация ДАХТиД осуществляется на основании решения ученого совета НГПУ при наличии ходатайства ученого совета института искусств.

3.4 ДАХТиД возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению директора института искусств в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя ДАХТиД определяются должностной инструкцией.

3.5 Административный контроль и оценку деятельности ДАХТиД осуществляет директор института искусств.

3.6 ДАХТиД имеет логотип (приложение А), печатей, штампов, бланков и иной атрибутики не имеет.

ПСП СМК НГПУ 550152-1302-2019

3.7 ДАХТиД решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

3.8 Профильные классы в образовательных организациях (далее – школы-партнеры) организуются на основании договоров о сотрудничестве при условии участия ФГБОУ ВО «НГПУ» в формировании профиля обучения, учебного плана и программ профильного обучения, участия научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «НГПУ» в учебном процессе, а также привлечении обучающихся к проектной и научно-исследовательской деятельности на базе кафедр ФГБОУ ВО «НГПУ».

3.9 В своей деятельности ДАХТиД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

3.10 Деятельность ДАХТиД отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

3.11 Информация о деятельности ДАХТиД размещается на официальном сайте университета. Решение о размещении на сайте информации о ДАХТиД принимает руководитель ДАХТиД по согласованию с директором института искусств и проректором по стратегическому развитию, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

3.12 Место нахождения ДАХТиД: 630132, Россия, Новосибирск, Советская ул., д. 79, каб. 306 (корпус 2); тел.: (8-383) 221-68-53, e-mail: ii@nspu.ru.

4 Цели и задачи

4.1 Целью ДАХТиД является создание инновационной системы непрерывного многоуровневого профильного обучения обучающихся как части единой университетской системы подготовки кадров, обеспечивающей качество художественно-эстетического и социально-педагогического образования мирового уровня.

4.2 ДАХТиД решает следующие задачи:

а) формирование у обучающихся современного научного мировоззрения, устойчивой мотивации к профессиональной деятельности в художественной деятельности, позитивного отношения к педагогическим профессиям, популяризация в молодежной среде достижений современной науки и наукоемких технологий, пропаганда инновационной, научной и художественно-педагогической деятельности;

б) обеспечение успешной адаптации обучающихся к продолжению обучения в ФГБОУ ВО «НГПУ», реализация принципа непрерывности основного общего, среднего общего и высшего образования;

в) поддержка научно-педагогического творчества молодежи, формирование и развитие у обучающихся навыков научно-исследовательской деятельности, создание исследовательской базы, включение обучающихся в научно-исследовательскую деятельность института искусств, в международные молодежные исследовательские и образовательные, творческие проекты;

г) выявление и развитие творческих способностей обучающихся, воспитание трудолюбия и высоких нравственных принципов в интересах личности, общества, государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

5 Функции

5.1 ДАХТиД осуществляет образовательную и научную деятельность.

5.2 В области образовательной деятельности ДАХТиД осуществляет:

а) реализацию образовательных программ, обеспечивающих углубленную подготовку обучающихся по предметам направлений подготовки института искусств (в том числе в профильных классах школ-партнеров);

б) организацию интеллектуальных соревнований, конкурсов, инновационного творчества и поддержка творческих инициатив талантливой молодежи (олимпиады, профессиональные смены и т.д.);

в) профориентационную работу с обучающимися, реализацию программ дополнительного образования для подготовки абитуриентов к поступлению в институт искусств и другие образовательные организации высшего образования художественного профиля;

г) поддержку работы профильных кружков, центров художественно-эстетического творчества молодежи, профильных классов школ-партнеров в районах Новосибирской области, Сибирского региона;

д) организацию выездных профильных и проектных сезонных смен (создание условий для активного привлечения обучающихся к научным исследованиям, художественной и проектной работе; организацию пленэрных, музейных, туристических практик, выставок, выездных мастер-классов, профильных смен в детских оздоровительных лагерях и др.);

е) организацию выставок детского творчества в детской картинной галерее (отчетные, персональные выставки, выставки профильных классов школ-партнеров);

ж) организацию и проведение мероприятий по повышению квалификации, а также проведение методических семинаров по вопросам организации учебной работы,

ПСП СМК НГПУ 550152-1302-2019

исследовательской, проектной деятельности обучающихся, контроля самостоятельной работы обучающихся, изучение и распространение передового педагогического опыта.

5.3 В области научной деятельности ДАХТиД осуществляет:

а) организацию научно-исследовательской и проектной работы обучающихся (учащихся школ и студентов ФГБОУ ВО «НГПУ»), проведение практик в художественных мастерских института искусств, привлечение обучающихся к различным формам научных исследований;

б) обучение обучающихся основам ведения экспериментальной исследовательской работы, организации проектной, художественной, научно-исследовательской деятельности;

в) реализацию масштабных межшкольных проектов по проведению сетевых (дистанционных) экспериментов;

г) организацию и проведение мастер-классов по художественному творчеству и дизайну;

д) научно-методическое обеспечение профильной подготовки обучающихся, разработку и внедрение образовательных программ, методических рекомендаций, учебников и учебных пособий;

е) подготовку и организацию участия обучающихся в международных программах, грантах, конгрессах, выставках, научных и творческих конкурсах, семинарах, конференциях;

ж) адаптацию студентов к профессиональной деятельности, формирование студентами методических материалов для ведения научных работ (курсовые работы, выпускные квалификационные работы), участие в конференциях, выставках и т.д.

6 Управление деятельностью и структура

6.1 Деятельность ДАХТиД осуществляется по утвержденному годовому плану работы института искусств (сведения для включения в раздел плана работы института искусств предоставляются руководителем ДАХТиД директору института искусств ежегодно до 1 сентября).

6.2 Ежегодно руководитель ДАХТиД оценивает результативность деятельности ДАХТиД и представляет результаты этой оценки директору института искусств ежегодно до 1 декабря (раздел годового отчета о работе института искусств).

6.3 ДАХТиД возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется директору института искусств.

6.4 Структура и штатное расписание ДАХТиД утверждаются ректором по предложению руководителя ДАХТиД по согласованию с директором института искусств и проректором по учебной работе.

6.5 В осуществлении деятельности ДАХТиД принимают участие научно-педагогические работники университета. Руководитель ДАХТиД формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда.

6.6 Схема административно-функциональной подчиненности ДАХТиД приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчинённости ДАХТиД

6.7 Приём на работу и увольнение работников ДАХТиД, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению руководителя ДАХТиД при согласии директора института искусств.

Работники ДАХТиД принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников ДАХТиД разрабатывает руководитель ДАХТиД в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

7 Финансово-экономическая деятельность

7.1 ДАХТиД в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

7.2 Деятельность ДАХТиД финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

7.3 ДАХТиД действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов.

Все средства, получаемые от различных видов деятельности, поступают на субсчет ДАХТиД и расходуются по инициативе руководителя ДАХТиД по согласованию с директором института искусств.

7.4 ДАХТиД может использовать закрепленное за ним имущество только для решения указанных в настоящем положении задач.

7.5 Финансовый год ДАХТиД совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Финансовые показатели деятельности ДАХТиД регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ».

8 Взаимосвязи

8.1 При осуществлении установленных функций ДАХТиД взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	ДАХТиД получает			ДАХТиД предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Проректор по стратегическому развитию	Согласованный отчет о взаимосвязях со сторонними организациями	В течение 10 дней	Рук. ДАХТиД	Отчёт о взаимосвязях со сторонними организациями	Июнь, декабрь	Рук. ДАХТиД
				Информация о реализации ДОП	Июнь, декабрь	
Проректор по учебной работе	Согласованное штатное расписание	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. ДАХТиД	Сведения по направлению деятельности	По запросу	Рук. ДАХТиД
	Согласованная смета доходов и расходов					
Ученый совет института искусств	Утвержденный годовой план работы института искусств	до 28.08 очередного уч. года	Рук. ДАХТиД	Информация для формирования годового отчета института искусств	До 25.06 очередного уч. года	Рук. ДАХТиД
				Сведения о выполняемых работах	По запросу	
	Информация о проводимых институтом искусств мероприятиях	В течение года		Сведения о планируемых на базе ДАХТиД мероприятиях (вне утв. плана)	За 1-2 месяца до начала мероприятия	
Директор института искусств	Утвержденный годовой план работы института искусств	до 28.08 очередного уч. года	Рук. ДАХТиД	Сведения для формирования годового плана работы, годового отчета о работе института искусств	До 20.08 очередного уч. года	Рук. ДАХТиД
	Утвержденные и согласованные документы	В течение года		Документы, требующие согласования и утверждения	В течение года	
	Согласованная смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)		Информация для формирования сметы расходов и доходов ДАХТиД	По мере необходимости	
	Утвержденное штатное расписание			Изменения в штатном расписании		

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Институт дополнительного образования	Утвержденные ДОП	В установленные сроки	Рук. ДАХТиД	ДОП	По мере необходимости	Рук. ДАХТиД
				Отчеты о реализации ДОП	По окончании обучения по ДОП	
Отдел аудита и мониторинга качества				Проекты ПСП, ДИ, изменения к действующим документам СМК	По плану разработк и или приказу ректора	Рук. ДАХТиД
				Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работники ДАХТиД выступа ющий в роли эксперта
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения рук. ДАХТиД	Рук. ДАХТиД	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. ДАХТиД
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Рук. ДАХТиД	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Рук. ДАХТиД
				Договоры	По мере поступления	Рук. ДАХТиД
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. ДАХТиД	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Рук. ДАХТиД
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течение трех дней после поступления запроса	Лицо, назначенное рук. ДАХТиД	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. ДАХТиД
				Сведения для размещения информации на сайте университета		

1	2	3	4	5	6	7
Информационно-технический отдел	Сведения о формировании и плана закупок	По мере необходимости	Рук. ДАХТиД или лицо, назначенное рук. ДАХТиД	Заявка на приобретение техники	По мере необходимости	Рук. ДАХТиД или лицо, назначенное рук. ДАХТиД
	Сведения о выполнении заявок, включенные в план закупок			Заявки на обслуживание техники, техническое сопровождение мероприятий, проводимых ДАХТиД		

Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностные инструкции, ДОП – дополнительные образовательные программы, ПСП – положение о структурном подразделении; СМК – система менеджмента качества

8.2 ДАХТиД взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров.

9 Права и обязанности

9.1 Руководитель ДАХТиД несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ДАХТиД задач.

9.2 Руководитель ДАХТиД выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит инновационной, научной, образовательной и коммерческой деятельностью руководитель ДАХТиД, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед руководителем ДАХТиД задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых ДАХТиД работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности ДАХТиД, исходя из перспектив развития ДАХТиД, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе ДАХТиД, согласует и утверждает их в установленном порядке;

г) разрабатывает положение о ДАХТиД и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников ДАХТиД, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции ДАХТиД, а также разрабатывает должностные инструкции;

д) создает условия для деятельности работников ДАХТиД в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ДАХТиД;

ж) разрабатывает проекты договоров и соглашений, проводит их согласование в установленном порядке;

и) формирует отчет о взаимосвязях со сторонними организациями;

к) формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда;

л) организует и проводит мероприятия (разрабатывает и согласовывает программы, рассылает письма, приглашения, объявления, рекламно-информационную и сувенирную продукцию и т.д.);

м) вносит на рассмотрение директору института искусства предложения по развитию отдельных направлений деятельности ДАХТиД;

н) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров), распоряжений директора института искусства работниками ДАХТиД;

п) в пределах своей компетенции применяет к работникам ДАХТиД меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

р) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

с) анализирует и корректирует деятельность ДАХТиД, определяет направления улучшения деятельности ДАХТиД;

т) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.3 Для выполнения возложенных задач ДАХТиД имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития ДАХТиД, и самостоятельно управлять их осуществлением;

г) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

9.4 Руководитель ДАХТиД имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ДАХТиД;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности ДАХТиД;

в) запрашивать от подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач ДАХТиД.

9.5 Работники ДАХТиД обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

ПСП СМК НГПУ 550152-1302-2019

- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) систематически повышать квалификацию.

Каждый работник ДАХТиД несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

9.6 Работники ДАХТиД несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А

Логотип



ДЕТСКАЯ АКАДЕМИЯ
ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА И ДИЗАЙНА

Приложение Б

Номенклатура дел детской академии художественного творчества и дизайна

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
*-01	Нормативно-распорядительная документация Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: приказы, письма, рекомендации, инструкции	ДМН ст.1-6	Относящиеся к деятельности – постоянно
*-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, директора института искусств. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02, 02.1-08
*-03	Положение о ДАХТиД (копия)	ДМН	Подлинник 02-12
*-04	Должностные инструкции работников ДАХТиД. Копии	ДМН	Подлинники 15-17
*-05	Образовательные программы ДПО	Постоянно ст. 710	
*-06	Документы (договоры, соглашения и т.п.) о сотрудничестве	5 лет ЭПК ст.436	После окончания срока действия договора, соглашения
*-07	Документы (планы, программы мероприятий, планы, отчеты) по инновационной и научной деятельности	Постоянно ст. 500	
*-08	Акты приема-передачи документов в архивный фонд, акты о выделении документов и дел к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинник 02.1-44
*-09	Номенклатура дел ДАХТиД	ДЗН ст. 200 а	Подлинник 02.1-12