

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Российского института
театрального искусства – ГИТИС

К.Л. Мелик-Пашаева

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-производственном отделе

I. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Устава федерального государственного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01 октября 2015 г. № 2503.

1.2. Учебно-производственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Российского института театрального искусства – ГИТИС, (далее – Институт), деятельность которого направлена на обеспечение образовательной и творческой деятельности ГИТИСа.

1.3. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по организационно-воспитательной работе.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Российского Института театрального искусства – ГИТИС.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- нормативными документами института;
- настоящим Положением.

1.6. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность приказом ректора Института по представлению проректора по организационно-воспитательной работе.

1.7. Отдел проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

II. Структура

2.1. Штатная структура и численный состав Отдела определяются, исходя из штатного расписания Института.

2.2. Изменения в штатной структуре и численном составе Отдела реализуются приказом ректора Института о введении в действие нового (изменения существующего) штатного расписания.

III. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Активное участие в достижении целей деятельности университета и выполнении государственного задания.

3.2. Обеспечение образовательной и творческой деятельности студентов.

3.3. Обеспечение и совершенствование учебного процесса.

3.4. Обеспечение выпуска спектаклей.

IV. Функции

4.1. Организация приема и учета заявок на приобретение (изготовление) товаров, выполнение работ, оказание услуг для организации, обеспечения и совершенствования учебного процесса в соответствии с приказом ГИТИС от 6 августа 2014 г. № 229.

4.2. Организация работы по осуществлению закупки товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального Закона № 44 – ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.3. Организация и обеспечение работы структурных подразделений Отдела:

- сектора аудио-визуальных средств обучения;
- монтажного цеха;
- костюмерного цеха;
- пошивочного цеха;
- художественно-производственной мастерской.

4.4. Формирование предложений по совершенствованию работы Отдела.

V. Права

Начальник Отдела имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Отдела, выступать с инициативными предложениями по улучшению работы.

5.2. По поручению руководства Института и от его имени представлять Институт во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.4. Распределять обязанности среди работников Отдела, по назначению, повышению в должности его работников;

5.5. Принимать меры к соблюдению работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Института, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

5.6. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

5.7. Реализовывать другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института и соответствующими должностными инструкциями.

VI. Обязанности

Начальник Отдела обязан:

6.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные на Отдел задачи и функции.

6.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Обеспечивать сохранность закрепленных за Отделом помещений, оборудования и материальных ценностей.

6.4. Строго соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности на рабочих местах сотрудников Отдела.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение в Отделе функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
- качество осуществляемой Отделом работы;

- организацию деятельности Отдела и уровень подготовки его сотрудников;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку работников;

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела _____
(наименование отдела) (подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Управляющий делами _____
(подпись) (инициалы, фамилия)