

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ
ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА – ГИТИС»

Согласовано:

Председатель профкома федерального
государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский Институт театрального
искусства-ГИТИС»
Рубанова Л.Г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Заславский Г.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре учебно-театральных программ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский институт театрального искусства – ГИТИС»

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Центр учебно-театральных программ (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС» (далее – Институт). Деятельность Центра направлена на обеспечение образовательной и творческой деятельности Института.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Устава Института и иных локальных нормативных актов.

1.3. Центр создается и ликвидируется приказом ректора Института. Центр в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- Настоящим Положением;
- Другими нормативными и локальными актами, регламентирующими деятельность Института.

2. Структура Центра

2.1 Структура Центра, штатное расписание и численный состав утверждаются ректором Института.

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

2.3. В структуру Центра входят:

2.3.1. Отдел учебно-театральной практики

- Администрация;
- Художественно-постановочная часть;
- Хозяйственная часть;

2.3.2. Учебно-производственный Отдел

- Руководитель Отдела;
- Костюмерно-реквизиторский цех;
- Пошивочный цех;
- Производственно-постановочная часть

2.4. Центр проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

2.5. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению продуктивной работы Центра.

2.6. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

2.7. Руководитель Центра осуществляет свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов ректора и настоящего Положения.

2.8. К компетенциям руководителя Центра относятся:

2.8.1. Руководство и контроль за работой Центра по направлениям деятельности в пределах полномочий, предоставленных настоящим Положением и должностной инструкцией руководителя Центра, приказами, распоряжениями ректора;

2.8.2. Управление работой руководителей Отделов;

2.8.3. Согласование соглашений и договоров, предусмотренных локальными нормативными актами, по вопросам выполняемой деятельности Центра;

2.8.4. Издание распоряжений, указаний, поручений по вопросам выполняемой деятельности Центра, которые являются обязательными для их исполнения всеми работниками Центра, организаторами мероприятий, проводимых в здании Центра;

2.8.5. Подписание и визирование документов в пределах своей компетенции;

2.8.6. Самостоятельное распределение обязанностей и поручений между работниками в пределах утвержденного штатного расписания Центра и должностных инструкций сотрудников.

2.8.7. Утверждение режима работы здания и графика сотрудников Центра;

2.8.8. Утверждение планов работы Центра.

2.9. Отдел учебно-театральной практики.

В компетенцию Отдела учебно-театральной практики входит организация проведения, материально-техническое обеспечение учебной и производственной (в т.ч. преддипломной) практики (стационарной и выездной) студентов ГИТИСа по реализуемым специальностям и направлениям подготовки.

2.9.1 К компетенциям и обязанностям руководителя Отдела относятся:

- оперативное выполнение поручений, приказов и распоряжений ректора;
- исполнение Отделом обязательств согласно приказам, распоряжениям, заявкам и заключенным договорам, соглашениям, заключенным со сторонними учреждениями, организациями;
- обеспечение эффективной работы по организационно-управленческой, административной деятельности Отдела;
- подведение итогов и анализ результатов проведенных мероприятий Отдела, принятие решений об устранении недостатков, возникших в процессе работы.
- организация документооборота в соответствии с номенклатурой дел и контроль за движением документов Отдела;
- обеспечение контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству ГИТИСа;
- осуществление контроля за выполнением приказов и распоряжений ректора, распоряжений, указаний, поручений и решений руководителя Отдела;
- организация проектной и гастрольной деятельности;
- обеспечение контроля организации практической подготовки студентов, разработка необходимой документации по прохождению студентами практики;
- сбор необходимых материалов для подготовки и проведения мероприятий;
- организация работы режиссерско-постановочных групп по подготовке и проведению культурно-творческих мероприятий;

- разработка эскизов и изготовление пригласительных билетов, программ, афиш и т.д.;
- обеспечение своевременной рекламы мероприятий Отдела.

2.8.2. Художественно-постановочная часть Отдела, компетенции:

- обеспечение контроля за прохождением студентами практики в структуре Института/Отдела.
- разработка эскизов, приобретение, изготовление, монтаж и демонтаж художественно-декорационного оформления творческих мероприятий Института, закрепленных за Отделом.
- обеспечение своевременного и эффективного исполнения поручений и распоряжений администрации Отдела.
- обеспечение сохранности и пополнения материально-технического имущества, закрепленного за Отделом.

2.8.3. Хозяйственная часть Отдела, компетенции:

- организация всего комплекса хозяйственной деятельности, осуществляемой Отделом;
- содержание здания Отдела, относящихся к нему строений и прилегающей территории в надлежащем порядке;
- контроль за выполнением санитарных норм и требований, правил пожарной безопасности и охраны труда в здании Отдела;
- организация безопасности и поддержание правопорядка в здании Отдела.

2.9. Учебно-производственный отдел

В компетенцию Учебно-производственного Отдела входит материально-техническое обеспечение и оснащенность учебного и творческого процесса средствами, необходимыми для его реализации, учебной, производственной и преддипломной (выпускной квалификационной работы) практики студентов ГИТИСа по направлениям подготовки.

2.9.1. К компетенциям и обязанностям костюмерно-реквизиторского цеха Отдела относятся:

- прием и выдача сценических костюмов и реквизита;
- методическая и непосредственная помощь в подборе костюмов в соответствии с разработанными эскизами;
- формирование заказов и их разработка на пошив и приобретение новых костюмов;
- участие в разработке новых моделей костюмов;
- содержание и хранение костюмов и реквизита в соответствии с утвержденными нормативами;
- ремонт, чистка и глажка костюмов, тканевых материалов;
- ремонт костюмов и их деталей, изготовление сопутствующих аксессуаров;
- прием новых поступлений костюмов и реквизита на баланс и размещение в костюмерной и реквизиторской;
- ведение реестра материально-технического имущества костюмерной и реквизиторской, занесение в него новых поступлений;
- прием костюмов и реквизита на безвозмездной основе и их постановка на баланс института;
- списание и утилизация костюмов, реквизита и сопутствующих аксессуаров, пришедших в негодность, в соответствии с установленным порядком;

- проведение внутренних ревизий и проверок, а также участие в работе инвентаризационных комиссий с целью выявления соответствия условий хранения костюмов и реквизита, их сохранности.

2.9.2. Производственно-постановочная часть Отдела, компетенции:

Обеспечение учебно-творческого и творческого процессов Института материально-технической базой.

- 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»;
- изготовление, монтаж и демонтаж художественно-декорационного оформления творческих общеузовских мероприятий;
- обеспечение частей и служб Центра расходными материалами;
- работа с финансовыми и хозяйственными структурами по планированию и приобретению новых костюмов, постановке их на баланс, списанию пришедших в негодность;
- организация приема и учета заявок на приобретение (изготовление) товаров, выполнение работ, оказание услуг для организации, обеспечения и совершенствования учебного процесса в соответствии с приказом от 6 августа 2014 г. № 229.

2.9.3. Пошивочный цех, компетенции:

- самостоятельный пошив костюмов и их деталей, изготовление сопутствующих аксессуаров.

3. Задачи Центра

3.1. Основными задачами Центра является планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям работы Центра и контроль за его исполнением, руководство творческой деятельностью для внедрения достижений Института в социально-культурную практику, художественное образование и государственную культурную политику Российской Федерации, а именно:

- 3.1.1. Активное участие в достижении целей деятельности Института и выполнении государственного задания;
- 3.1.2. Обеспечение образовательной и творческой деятельности обучающихся;
- 3.1.3. Обеспечение и совершенствование учебного процесса;
- 3.1.4. Обеспечение выпуска спектаклей;
- 3.1.5. Обеспечение выполнения показателей, критериев, контрольных цифр в рамках мониторинга эффективности творческой деятельности Института;
- 3.1.6. Участие в организации и обеспечении международных, всероссийских и внутривузовских конференций, фестивалей и конкурсов, закрепленных за Центром;
- 3.1.7. Содействие учебному процессу на творческих факультетах Института путем практического освоения студентами выбранной профессии;
- 3.1.8. Продвижение бренда Института и его популяризации в России и за рубежом;
- 3.1.9. Участие в воспитательной деятельности Института, формирование и воспитание у обучающихся чувства патриотизма, чести и долга перед Родиной,

нравственных идеалов, уважительного отношения к истории, культуре и традициям России.

4. Функции Центра

- 4.1. Организация и проведение преддипломной и дипломной практики обучающихся.
- 4.2. Организация гастрольной и выездной деятельности.
- 4.3. Организация приема и учета заявок на приобретение (изготовление) товаров, выполнение работ, оказание услуг для организации, обеспечения и совершенствования учебного процесса Института.
- 4.4. 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» в части обеспечения и совершенствования учебного процесса.
- 4.5. Организация и обеспечение работы по сбору и хранению видеоархивных материалов в пределах компетенции Центра.
- 4.6. Организация работы с правообладателями.
- 4.7. Составление отчетной документации по направлениям деятельности Центра, формирование предложений по совершенствованию его работы.

5. Права

- 5.1. Сотрудники Центра пользуются всеми правами и льготами, действующими в Институте для работников ГИТИСа и закрепленные в локальных нормативных актах ГИТИСа.
- 5.2. Руководитель и работники Центра имеют право:
 - 5.2.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Центра, выступать с инициативными предложениями по улучшению работы;
 - 5.2.2. По поручению руководства Института и от его имени представлять Институт во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
 - 5.2.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов Института информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей Центра;
 - 5.2.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
 - 5.2.5. Реализовывать другие права, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института и должностными инструкциями.
- 5.3. Руководитель Центра также имеет право:
 - 5.3.1. Распределять обязанности среди работников Центра;
 - 5.3.2. Вносить предложения поощрению (в том числе материальному), вынесению дисциплинарного взыскания работникам Центра;
 - 5.3.3. Контролировать соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Института, своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

6. Обязанности

- 6.1. Руководитель и сотрудники Центра обязаны:

6.1.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные на Центр задачи и функции, обеспечивать реализацию принципов, подходов к осуществлению образовательной, научно – исследовательской, творческой и иной деятельности Института.

6.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иных нормативно-распорядительных актов.

6.1.3. Правильно и строго по назначению использовать переданное для выполнения должностных обязанностей оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу.

6.1.4. Строго соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности на рабочих местах сотрудников Центра.

6.1.5. Предоставлять своевременную и (или) достоверную информацию ректору и другим подразделениям Института в рамках своих компетенций.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Центра несут установленную законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами ответственность:

7.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением, в порядке установленном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.3. За последствия принятых необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб материально-техническому имуществу, закрепленному за Центром в порядке, установленном действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Института.

8.3. Прекращение деятельности Центра или его реорганизация осуществляется по решению Ученого совета Института и приказу ректора.

8.4. При реорганизации или ликвидации Центра увольняемым работникам Центра гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.