



ПРИКАЗ

«06» июня 2016 г.

№ 1328

**Об утверждении должностных инструкций
работников Центра социальной режиссуры
факультета искусств и социокультурной деятельности
Российского государственного социального университета**

В соответствии с пп. 3.4 Устава РГСУ, а также в целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции работников Центра социальной режиссуры (далее – «Центр») факультета искусств и социокультурной деятельности (далее – «Факультет») РГСУ (Приложения № 1, 2).

2. И.о. декана Факультета Н.И. Ануфриевой обеспечить ознакомление художественного руководителя Центра с должностной инструкцией под роспись.

3. Художественному руководителю Центра:

3.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников Центра, а также лиц, принимаемых на работу в Центр, под роспись.

3.2. Обеспечить хранение должностных инструкций, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения Центра.

4. Работникам Центра, занимающим соответствующие должности, а также вновь принятым работникам в своей деятельности руководствоваться должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по методической работе и инклюзивному образованию А.А. Бикбулатову.

Ректор

Н.Б. Починок

Российский государственный
социальный университет

Факультет искусств
и социокультурной деятельности

Центр социальной режиссуры

Должностная инструкция

Приложение № 1 к приказу
от «06» июля 2016 г.
№ 1328

ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность художественного руководителя (далее – «Центр») факультета искусств и социокультурной деятельности (далее – «Факультет») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности художественного руководителя является эффективное управление Центром, а именно – планирование, организация и координация работы Центра по каждому из направлений деятельности и информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса.

1.3. На должность художественного руководителя назначается лицо, имеющее высшее профильное профессиональное образование, и стаж творческой работы не менее 5 лет.

1.4. Художественный руководитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению декана Факультета.

1.5. Художественный руководитель находится в непосредственном подчинении декана факультета искусств и социокультурной деятельности, работает под общим руководством ректора Университета.

1.6. Место работы художественного руководителя определяется деканом факультета искусств и социокультурной деятельности исходя из приказа РГСУ о размещении Центра.

1.7. В своей деятельности художественный руководитель руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Художественный руководитель должен знать:

1.8.1. Приоритетные направления развития отечественной

художественной культуры.

1.8.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность творческих коллективов.

1.8.4. Технологию творческо-производственного процесса.

1.8.5. Порядок составления и согласования перспективных репертуарных, производственно-финансовых планов, подготовки постановок.

1.8.6. Рыночные методы хозяйствования и управления.

1.8.7. Порядок заключения и выполнения договоров.

1.8.8. Художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности.

1.8.9. Формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей.

1.8.10. Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров, регулирования социально-трудовых отношений.

1.8.11. Теорию и практику менеджмента.

1.8.12. Психологию управления.

1.8.13. Социологию культурно-досуговой деятельности.

1.8.14. Основы истории и теории искусства, режиссуру массовых представлений и театрализованных праздников.

1.8.15. Формирование репертуара, организаторской и методической работы с творческими коллективами.

1.8.16. Специфику работы с коллективами театрального искусства.

1.8.17. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. В период временного отсутствия художественного руководителя выполнение его должностных обязанностей возлагается по распоряжению декана Факультета на другого компетентного сотрудника Центра.

2. Должностные обязанности

2.1. Художественный руководитель в рамках своих должностных обязанностей:

2.1.1. Применяет правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

2.1.2. Организует работу творческих коллективов.

2.1.3. Составляет расписание занятий творческих коллективов, утверждает репертуар, план репетиционной и концертной деятельности.

2.1.4. Участвует в разработке программ культурно-досуговых мероприятий РГСУ, в подготовке сценариев, сметы расходов на содержание творческих коллективов и осуществление творческих проектов и мероприятий;

2.1.5. Организует участие коллективов в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах.

2.1.6. Осуществляет немедленное доведение до сведения руководства кафедры, факультета информации о фактах порчи или ненадлежащего использования имущества, принимает необходимые меры в пределах компетенции по его предотвращению.

2.1.7. Участвует в оформлении методического фонда Центра;

2.1.8. Эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

2.1.9. По поручению декана факультета проводит иные мероприятия, необходимые для развития и эффективности деятельности Центра.

2.2. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленном порядке и случаях качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы и в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Художественному руководителю для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.1.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.6. Право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Художественный руководитель несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета в ходе выполнения своих обязанностей.

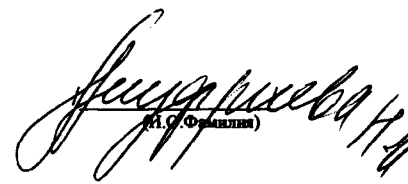
4.1.4. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Художественный руководитель привлекается к ответственности за нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ,

Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

И.о. декана Факультета


подпись


(И.О. Фамилия)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

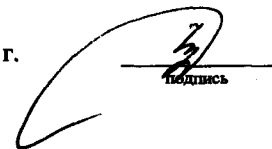
«__» _____ 20 г.

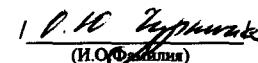
подпись

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Управление кадров

«__» _____ 20 г.


подпись


(И.О. Фамилия)

Российский Государственный
социальный университет

Факультет искусств
и социокультурной деятельности

Центр социальной режиссуры

Должностная инструкция

Приложение № 2 к приказу
от «06» июня 2016 г.
№ 1328

СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по учебно-методической работе Центра социальной режиссуры (далее – «Центр») факультета искусств и социокультурной деятельности (далее – «Факультет») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста по учебно-методической работе является координация работы Центра по каждому из направлений деятельности и информационно-аналитическое сопровождение деятельности центра.

1.3. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы 3 года на должности специалиста по учебно-методической работе 2 категории или на должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием.

1.4. Специалист по учебно-методической работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению художественного руководителя Центра.

1.5. Специалист по учебно-методической работе находится в непосредственном подчинении художественного руководителя Центра, работает под общим руководством декана Факультета, ректора Университета.

1.6. Место работы Специалиста по учебно-методической работе определяется художественным руководителем Центра, в соответствии с приказом РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности Специалист по учебно-методической работе руководствуется законодательством РФ, Уставом РГСУ, Корпоративным кодексом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами.

1.8. Специалист по учебно-методической работе должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;

1.8.2. Локальные нормативные акты Университета;

1.8.3. Основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;

1.8.4. Методические и нормативные документы по организации деятельности Центра.

1.8.5. Требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. В период временного отсутствия Специалиста по учебно-методической работе выполнение его должностных обязанностей возлагается по распоряжению художественного руководителя Центра на другого компетентного сотрудника Центра.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист по учебно-методической работе в рамках своих должностных обязанностей:

2.1.1. Составляет план репетиционной и концертной деятельности.

2.1.2. Организует работу творческих коллективов.

2.1.3. Осуществляет подготовку коллективов к участию в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах.

2.1.4. Участвует в разработке программ культурно-досуговых мероприятий РГСУ, в подготовке сценариев, сметы расходов на содержание творческих коллективов и осуществление творческих проектов и мероприятий;

2.1.5. Участвует в оформлении методического фонда Центра

2.1.6. Эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

2.1.7. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.8. Применяет правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

2.1.9. осуществляет немедленное доведение до сведения руководства Центра информации о фактах порчи или ненадлежащего использования имущества, принимает необходимые меры в пределах компетенции по его предотвращению.

2.1.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Права

3.1. Специалисту по учебно-методической работе для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции;

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра;

3.1.3. Требовать от руководства Центра создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей;

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.1.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.6. Право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Специалист по учебно-методической работе несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

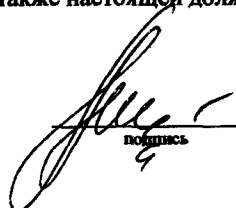
4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

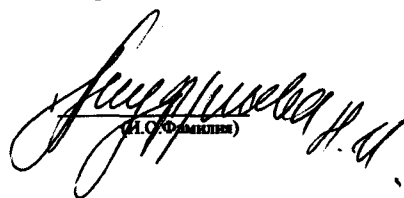
4.1.3. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета в ходе выполнения своих обязанностей;

4.1.4. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Специалист по учебно-методической работе привлекается к ответственности за нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

И.о. декана Факультета


подпись


(И.О.Фамилия)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

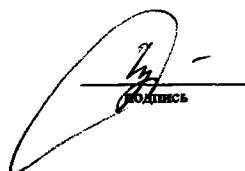
«__» _____ 20 г.

подпись

(И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Управление кадров

«__» _____ 20 г.


подпись


(И.О.Фамилия)



ПРИКАЗ

«06» июля 2016 г.

№ 1329

Об утверждении должностных инструкций работников Центра концертмейстерского мастерства факультета искусств и социокультурной деятельности Российского государственного социального университета

В соответствии с пп. 3.4 Устава РГСУ, а также в целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции работников Центра концертмейстерского мастерства (далее – «Центр») факультета искусств и социокультурной деятельности (далее – «Факультет») (Приложение).
2. И.о. декана Факультета Н.И. Ануфриевой:
 - 2.1. Ознакомить с настоящим приказом и Приложением к нему работников Центра под роспись, а также лиц, принимаемых на работу в Центр.
 - 2.2. Обеспечить хранение должностных инструкций, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения Центра.
3. Работникам Центра, а также вновь принятым работникам в своей деятельности руководствоваться должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по методической работе и инклюзивному образованию А.А. Бикбулатову.

Ректор

Н.Б. Починок

Российский государственный
социальный университет

Факультет искусств
и социокультурной деятельности

Центр концертмейстерского мастерства

Должностная инструкция

Приложение к приказу
от «06» июля 2016 г.
№ 1329

АККОМПАНИАТОР-КОНЦЕРТМЕЙСТЕР

1. Общие положения

1.1. Должность аккомпаниатора-концертмейстера Центра концертмейстерского мастерства (далее – «Центр») факультета искусств и социокультурной деятельности (далее – «Факультет») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности аккомпаниатора-концертмейстера является обеспечение музыкального сопровождения репетиций и концертных выступлений.

1.3. Аккомпаниатор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению декана Факультета

1.4. На должность аккомпаниатора-концертмейстера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (музыкальное) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (музыкальное) и стаж работы не менее 3 лет в соответствующем жанре.

1.5. Аккомпаниатор-концертмейстер находится в непосредственном подчинении декана Факультета, работает под общим руководством ректора Университета.

1.6. Место работы аккомпаниатора-концертмейстера определяется деканом Факультета, исходя из приказа РГСУ о размещении Центра.

1.7. В своей деятельности аккомпаниатор-концертмейстер руководствуется законодательством РФ, Уставом РГСУ, Корпоративным кодексом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами.

1.8. Аккомпаниатор-концертмейстер должен знать:

1.8.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

1.8.3. Основы педагогики и психологии.

1.8.4. Методику преподавания и воспитательной работы, культурно-просветительской деятельности.

1.8.5. Программы и учебники в сфере музыкальной деятельности.

1.8.6. Музыкальную литературу для своего инструмента.

1.8.7. Музыкальные произведения разных эпох, стилей и жанров, их традиции интерпретации.

1.8.8. Методику проведения занятий и репетиций.

1.8.9. Методы развития обучающихся, формирования исполнительских навыков, мастерства.

1.8.10. Методы установления контакта с обучающимися, коллегами по работе.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Аккомпаниатор-концертмейстер должен уметь:

1.9.1. Грамотно применять правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.9.2. Разрабатывать совместно с преподавателями специальных и профильных дисциплин рабочие учебные программы дисциплин.

1.9.3. Проводить индивидуальные и групповые учебные занятия с обучающимися, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий, осуществлять музыкальное сопровождение учебных занятий.

1.9.4. Формировать у обучающихся исполнительские навыки, прививать им навыки ансамблевой игры, способствовать развитию у них художественного вкуса, расширению музыкально-образных представлений и воспитанию творческой индивидуальности, организовывать их самостоятельную деятельность, используя современные образовательные технологии, включая информационные и компьютерные технологии, а также цифровые образовательные ресурсы.

1.9.5. Обеспечивать профессиональное исполнение музыкального материала на занятиях, экзаменах, зачетах, концертах (спектаклях), показательных выступлениях.

1.9.6. Читать с листа, транспонировать музыкальные произведения.

1.9.7. Координировать работу по аккомпанированию при проведении музыкальных занятий и массовых мероприятий.

1.9.8. Оценивать эффективность обучения, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, участвовать в аттестации обучающихся.

1.9.9. Участвовать в работе методических советов, других формах методической работы, в воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательными программами.

1.9.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

1.10. В период временного отсутствия аккомпаниатора-концертмейстера выполнение его должностных обязанностей возлагается по распоряжению декана Факультета на другого компетентного сотрудника Центра.

2. Должностные обязанности

2.1. Аккомпаниатор-концертмейстер в рамках своих должностных обязанностей:

2.1.1. Участвует непосредственно в подготовке и реализации новых концертных программ.

2.1.2. Обеспечивает музыкальное сопровождение выступлений и репетиций творческих коллективов, ансамблей и солистов.

2.1.3. Осуществляет на репетициях музыкальное сопровождение культурно-массовых мероприятий, концертов, спектаклей, праздников, новых концертных программ.

2.1.4. Исполняет новые музыкальные произведения с листа и транспонирует нотный материал средней сложности.

2.1.5. Следит за надлежащим использованием и исправным состоянием музыкальных инструментов, отслеживает наличие необходимых памяток, инструктажей, иных документов, сопровождающих деятельность аккомпаниатора-концертмейстера.

2.1.6. Подготавливает музыкальные инструменты к работе для проведения необходимых учебных занятий.

2.1.7. Ведет необходимую учебную документацию.

2.1.8. Поддерживает установленный порядок использования музыкальных инструментов, нотных сборников, отслеживает в пределах компетенции соблюдение правил безопасности и охраны труда.

2.1.9. Эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время;

2.1.10. Осуществляет немедленное доведение до сведения руководства Факультета информации о фактах порчи или ненадлежащего использования музыкальных инструментов, принимает необходимые меры в пределах компетенции по их предотвращению.

2.2. По поручению декана Факультета осуществляет иные мероприятия, необходимые для развития и эффективности деятельности Центра.

3. Права

3.1. Аккомпаниатору-концертмейстеру для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.2. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Аккомпаниатор-концертмейстер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Аккомпаниатор-концертмейстер несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

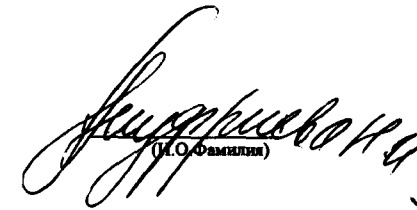
4.1.3. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета в ходе выполнения своих обязанностей.

4.1.4. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Аккомпаниатор-концертмейстер привлекается к ответственности за нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

И.о. декана Факультета


подпись


(И.О.Фамилия)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__» _____ 20 г.

подпись

(И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Управление кадров

«__» _____ 20 г.

подпись

(И.О.Фамилия)



ПРИКАЗ

«06» июля 2016 г.

№ 1330

**Об утверждении должностных инструкций
работников Лаборатории дизайна
факультета искусств и социокультурной деятельности
Российского государственного социального университета**

В соответствии с пп. 3.4 Устава РГСУ, а также в целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции работников Лаборатории дизайна (далее – «Лаборатория») факультета искусств и социокультурной деятельности (далее – «Факультет») РГСУ (Приложения № 1, 2).

2. И.о. декана Факультета Н.И. Ануфриевой обеспечить ознакомление заведующего Лабораторией Т.В. Карлийчук с должностной инструкцией под роспись.

3. Заведующему Лабораторией Т.В. Карлийчук:

3.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников Лаборатории, а также лиц, принимаемых на работу в Лабораторию, под роспись.

3.2. Обеспечить хранение в Лаборатории должностных инструкций, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения Лаборатории.

4. Работникам Лаборатории, занимающим соответствующие должности, а также вновь принятым работникам, в своей деятельности руководствоваться должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по методической работе и инклюзивному образованию А.А. Бикбулатову.

Ректор

Н.Б. Починок

Российский государственный
социальный университет

Факультет искусств
и социокультурной деятельности

Лаборатория дизайна

Должностная инструкция

Приложение № 1 к приказу
от «06» июля 2016 г.
№ 1330

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего Лабораторией дизайна (далее – «Лаборатория») факультета искусств и социокультурной деятельности (далее – «Факультет») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности заведующего Лабораторией является эффективное управление Лабораторией, а именно – планирование, организация и координация работы Лаборатории по каждому из направлений деятельности и информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса.

1.3. На должность заведующего Лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профильное профессиональное образование, владеющее навыками по формированию эстетически выразительной предметно-пространственной среды, предметных систем и комплексов, информационного пространства, интегрирующими проектно-художественную, научно-педагогическую деятельность, направленную на создание и совершенствование конкурентоспособной отечественной продукции, развитие экономики, повышение уровня культуры и качества жизни населения, художественного образования; и стаж работы по соответствующему направлению не менее 3 лет.

1.4. Заведующий назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению декана Факультета.

1.5. Заведующий находится в непосредственном подчинении декана Факультета и работает под общим руководством ректора Университета

1.6. Место работы заведующего Лабораторией определяется в соответствии с локальным нормативным актом РГСУ о месте нахождения Лаборатории.

1.7. В своей деятельности заведующий Лабораторией руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заведующий Лабораторией должен знать:

1.8.1. Правила ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

1.8.4. Основы педагогики и психологии.

1.8.5. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода.

1.8.6. Методику преподавания и воспитательной работы, культурно-просветительской деятельности.

1.8.7. Программы и учебники в сфере дизайна.

1.8.8. Правила ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации, знать имеющуюся специфику работы с документами.

1.8.9. Современные подходы к ведению художественно-проектных работ.

1.8.10. Историю искусства, науки и дизайна.

1.8.11. Методику проведения практических и лабораторных работ по соответствующим дисциплинам.

1.8.12. Методы развития навыков по формированию эстетически выразительной предметно-пространственной среды, предметных систем и комплексов, информационного пространства, интегрирующими проектно-художественную, научно-педагогическую деятельность, направленную на создание и совершенствование конкурентоспособной отечественной продукции, развитие экономики, повышение уровня культуры и качества жизни населения.

1.8.13. Методы установления контакта с обучающимися, коллегами по работе.

1.8.14. Основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, программы компьютерной графики и 3D-моделирования.

1.8.15. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Заведующий должен уметь:

1.9.1. Применять правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.9.2. Применять навыки планирования и организации работы.

1.9.3. Применять правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.9.4. Анализировать ход и итоги своей работы и работы лаборатории.

1.9.5. Разрабатывать совместно с преподавателями специальных и профильных дисциплин рабочие учебные программы дисциплин.

1.9.6. Формировать у обучающихся навыки проектной деятельности в

сфере дизайна, прививать им навыки проектной графики, генерирования творческой концептуальной идеи, способствовать развитию у них художественного вкуса, расширению художественных представлений и воспитанию творческой индивидуальности, организовывать их самостоятельную проектную деятельность, используя современные образовательные технологии, включая информационные и компьютерные технологии, а также цифровые образовательные ресурсы.

1.9.7. Обеспечивать профессиональное выполнение учебных дизайн-проектов и исследований в сфере дизайна.

1.9.8. Оценивать эффективность обучения, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, участвовать в аттестации обучающихся.

1.9.9. выполнять работу, предусмотренную для нижестоящих должностей Лаборатории.

1.9.10. Участвовать в работе методических советов, других формах методической работы, в воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательными программами.

1.9.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

1.10. В период временного отсутствия заведующего Лабораторией выполнение его должностных обязанностей возлагается по распоряжению декана Факультета на другого компетентного сотрудника Лаборатории.

1.11. Заведующий выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением и иным использованием переданных ему ценностей. С согласия работника заключается договор о полной материальной ответственности.

2. Должностные обязанности

2.1. Заведующий Лабораторией организует и руководит работой Лаборатории, планирует и обеспечивает реализацию всего комплекса мероприятий, необходимых для выполнения закрепленных за Лабораторией целей и задач, в частности:

2.1.1. Организует и координирует работу работников Лаборатории, обеспечивает рациональное распределение их работы, отслеживает качество выполнения функций и отдельных поручений, инициирует повышение квалификации сотрудников Лаборатории, обеспечивает реализацию стратегии управления персоналом в РГСУ в пределах своих полномочий.

2.1.2. Организует лабораторное сопровождение учебного и научного процесса Факультета по дисциплинам художественно-проектной направленности, обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой документации, наличие, хранение и надлежащее использование лабораторных образцов, материалов, иного оборудования, обеспечивает разработку необходимых памяток, инструктажей, иных документов, сопровождающих лабораторную деятельность.

2.1.3. Отслеживает наличие и состояние лабораторного оборудования, подает заявки руководству на его обновление.

2.1.4. Обеспечивает ведение и хранение необходимой документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

2.1.5. Организует и обеспечивает ознакомление обучающихся и работников РГСУ с правилами пользования лабораторным оборудованием, контролирует их соблюдение.

2.1.6. Осуществляет немедленное доведение до сведения руководства Факультета информации о фактах порчи или ненадлежащего использования лабораторного оборудования, принимает по его указанию меры по их устранению.

2.1.7. Решает текущие вопросы, возникающие в ходе деятельности Лаборатории.

2.1.8. Обеспечивает процесс работы Лаборатории соответствующей сопроводительной документацией, организует и обеспечивает ее надлежащий учет, ведение и хранение, в установленном порядке предоставляет отчет о работе Лаборатории. Организует контроль за качеством подготовки дизайн-проектов работниками Лаборатории.

2.1.9. Устанавливает и развивает контакты с различными организациями и органами власти, в том числе социальной направленности, организует заключение соответствующих договоров; организует и обеспечивает учет указанных данных.

2.1.10. Организует и обеспечивает проведение Лабораторией мероприятий по стимулированию у обучающихся интереса к художественно-проектной деятельности, взаимодействует в этих целях с кураторами академических групп, другими подразделениями РГСУ.

2.1.11. Проводит мероприятия по приобщению обучающихся к участию в культурно – досуговых мероприятиях (фестивалям, конкурсам, выставкам и т.д.), организуемых Университетом или с его участием.

2.1.12. Определяет приоритетные направления развития Лаборатории, годовые и текущие планы работы.

2.1.13. Обеспечивает и контролирует соблюдение работниками Лаборатории трудовой дисциплины.

2.1.14. Иницирует, организует и обеспечивает проведение совещаний, семинаров, конференций, круглых столов и других мероприятий по проблемам Лаборатории.

2.1.15. Организует и обеспечивает участие работников в проводимых структурными подразделениями РГСУ, организациями и органами власти семинарах, конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности Лаборатории.

2.1.17. Эффективно и на постоянной основе взаимодействует со структурными подразделениями РГСУ по вопросам связанным с деятельностью Лаборатории.

2.1.18. Разрабатывает, обновляет и корректирует web-страницу Лаборатории на официальном сайте РГСУ в Интернете, принимает меры по

повышения ее эффективности, в том числе путем взаимодействия с соответствующими подразделениями РГСУ.

2.1.19. Эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

2.1.20. Планирует, обеспечивает и непосредственно осуществляет иные мероприятия, необходимые для развития и эффективности деятельности Лаборатории по каждому из направлений.

2.1.21. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленном порядке и случаях качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующим направлениям работы и в рамках компетенции.

3. Права

3.1. Заведующему Лабораторией для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы и работы Лаборатории.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников и применении дисциплинарного взыскания.

3.2. Заведующий имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Заведующий Лабораторией несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета в ходе выполнения своих обязанностей.

4.1.4. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Заведующий привлекается к ответственности за нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о

Лаборатории, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

И.о. декана Факультета


подпись


(И.О.Фамилия)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__» _____ 20 г.

подпись

(И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Управление кадров

«__» _____ 20 г.


подпись


(И.О.Фамилия)

Российский государственный
социальный университет

Факультет искусств
и социокультурной деятельности

Лаборатория дизайна

Должностная инструкция

Приложение № 2 к приказу
от «06» июля 2016 г.
№ 1330

ДИЗАЙНЕР

1. Общие положения

1.1. Должность дизайнера Лаборатории дизайна (далее – «Лаборатория») факультета искусств и социокультурной деятельности (далее – «Факультет») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. На должность дизайнера принимается лицо с профессиональным (художественным) образованием (высшим, средним); стажем работы по специальности не менее 1 года.

1.3. Дизайнер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению заведующего Лабораторией.

1.4. Дизайнер находится в подчинении у заведующего Лабораторией, работает под общим руководством декана Факультета, ректора Университета.

1.5. Дизайнер должен знать:

1.5.1. Средства и методы выполнения художественно-оформительских работ.

1.5.2. Техническую эстетику.

1.5.3. Применяемые в работе материалы и их свойства.

1.5.4. Технику рисунка.

1.5.5. Действующие технические условия и стандарты, методики оформления различных изданий.

1.5.6. Основы рекламы.

1.5.7. Основы полиграфического дизайна.

1.5.8. Графические программы (Adobe PhotoShop, Adobe Illustrator, QuarkXPress, PageMaker, CorelDraw, пр.).

1.5.9. Основы организации труда, экономики, и организации производства.

1.5.10. Трудовое законодательство.

1.5.11. Нормы и правила охраны труда.

1.5.12. Современные технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода.

1.5.13. Методику преподавания и воспитательной работы, культурно-

просветительской деятельности.

1.5.14. Программы и учебники в сфере дизайна.

1.5.15. Правила ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации, знать имеющуюся специфику работы с документами.

1.5.16. Историю искусства, науки и дизайна.

1.5.17. Методику проведения практических и лабораторных работ по соответствующим дисциплинам.

1.6. Место работы Дизайнера определяется заведующим Лабораторией, в соответствии с локальным нормативным актом о месте нахождения Лаборатории РГСУ.

1.7. В своей деятельности Заведующий руководствуется законодательством РФ, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами.

1.8. Обеспечивать профессиональное выполнение учебных дизайн-проектов и исследований в сфере дизайна;

1.9. В период временного отсутствия дизайнера выполнение его должностных обязанностей возлагается по распоряжению заведующего Лабораторией на другого компетентного работника.

2. Должностные обязанности

Дизайнер обязан:

2.1. Составлять эскизы и выполнять работы по художественному оформлению публикаций различного характера (в журналах, книгах, иных изданиях), проектов, отчетов, информационных и рекламных материалов; разрабатывает эскизы упаковки, товарных знаков, пр.

2.2. Своевременно и качественно выполнять художественно-оформительские работы по заказам подразделений предприятия (клиентов).

2.3. Разрабатывать проекты художественного и технического оформления изданий согласно информации, полученной от непосредственного руководителя или клиента (об адресной аудитории, о цели издания, о сроках выполнения, о требуемом качестве, пр.).

2.4. Давать консультации своему непосредственному руководителю (клиенту) о принципах и вариантах решения поставленных дизайнерских задач.

2.5. Создавать иллюстрации к текстам (графики, рисунки, схемы, диаграммы, др.), разрабатывать новые шрифты, стили оформления и пр.

2.6. Вносить исправления в проекты художественного и технического оформления по указанию художественного редактора.

2.7. Согласовывать эскизы (проекты) с непосредственным руководителем (клиентом) и подготавливать окончательные макеты информационных изданий (объявлений, бюллетеней, пресс-релизов, ведомостей, прайс-листов, справочников), идентифицирующих материалов (этикеток, визитных карточек,

упаковки, бланков), справочных изданий (учебных и иных пособий, адресных книг), художественно-публицистических изданий (книг, журналов, газет).

2.8. Осуществлять авторский надзор реализации художественно-оформительских решений персоналом лаборатории.

2.9. Участвовать в подготовке оформления новых выставочных материалов;

2.10. Принимать участие в проведении культурно-массовых мероприятий, выставок, презентаций, праздников.

2.11. Поддерживать установленный порядок использования художественного инвентаря и цифрового оборудования.

2.12. Соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда.

2.13. Осуществлять немедленное доведение до сведения руководства Кафедры, Факультета информацию о фактах порчи или ненадлежащего использования художественного инвентаря и цифрового оборудования, принимает необходимые меры в пределах компетенции по их предотвращению.

2.14. Участвовать в оформлении методического фонда Лаборатории.

2.15. Осуществлять иные мероприятия, необходимые для развития и эффективности деятельности Лаборатории.

3. Права

3.1. Дизайнеру для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы и работы Лаборатории.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую для работы информацию.

3.1.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.6. Право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Дизайнер несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

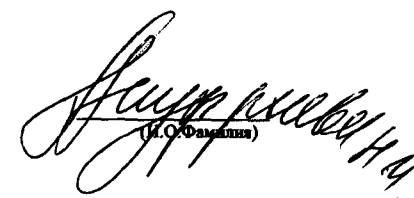
4.1.3. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета в ходе выполнения своих обязанностей.

4.1.4. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Дизайнер привлекается к ответственности за нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Лаборатории, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

И.о. декана Факультета


подпись


(И.О. Фамилия)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__» _____ 20 г.

подпись

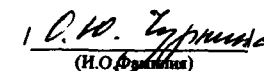
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Управление кадров

«__» _____ 20 г.


подпись


(И.О. Фамилия)