

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы акварели

Сергея Андрияки



В.Ю. Желваков

Приказ № 32/02 от 19.05.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структурных подразделениях

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Специализированная школа акварели Сергея Андрияки с музейно-выставочным комплексом"**

### 1. Общие положения

- 1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Специализированная школа акварели Сергея Андрияки с музейно-выставочным комплексом" (далее – Школа) самостоятельна в формировании своей структуры (Федеральный закон от 12 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ч.1 ст.27).
- 1.2. Деятельность школы может быть организована в виде структурных единиц – подразделений, которые, в свою очередь, делятся на отделы, а отделы на отделения.
- 1.3. Структурные подразделения и отделы Школы представлены следующей системой:
  - А). Подразделение учебной работы:
    - Отдел учебно-педагогической работы:
    - ✓ бюджетное отделение;
    - ✓ отделение платных дополнительных образовательных услуг.
    - Отдел учебно-просветительских проектов.
    - Отдел формирования учебно-методического фонда.
  - Б). Музейно-выставочный комплекс:
    - Отдел учета и хранения МВК.
    - Экспозиционно-выставочный отдел.
  - В). Финансово-хозяйственное подразделение:
    - Художественный салон.

- 
- Отдел бухгалтерского учета.
- Отдел закупок.
- Оформительский отдел.
- Технический отдел.
- Рекламно-информационный отдел.
- Издательско-методический отдел.
- Г). Кадрово-документационное подразделение:
  - Отдел кадров.
  - Отдел документационного обеспечения и учета.

## **1. Подразделение учебной работы**

- 1.1. Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с общешкольным планированием.
- 1.2. Общее руководство подразделением осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.3. В структурное подразделение учебной работы Школы входят:
  - 2.1.1. Отдел учебно-педагогической работы, в который включены отделения:
    - бюджетное отделение;
    - отделение платных дополнительных образовательных услуг.
  - 2.1.2. Отдел учебно-просветительских проектов.
  - 2.1.3. Отдел формирования учебно-методического фонда.
- 1.4. Деятельность структурного подразделения направлена на реализацию дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства, дополнительных общеразвивающих программ.
- 1.5. Основная цель – обеспечение благоприятных условий для художественно-эстетического воспитания детей, а также всех социальных и возрастных групп населения.
- 1.6. Задачи:
  - выявление одаренных детей в области искусства, обеспечение их качественного образования и профессионального самоопределения;
  - участие в создании единого культурно-образовательного пространства Школы, расширение социальной среды влияния;
  - широкое внедрение художественного образования, как фактора интеллектуального роста, способствующего раскрытию творческого потенциала учащихся;

- 
- создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно-нравственного развития учащихся;
- формирование устойчивой мотивации к творческой деятельности, как в период обучения, так и после окончания образовательной организации.

1.7. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- осуществляет образовательный процесс, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение образования в области искусства;
- строит образовательный процесс отделения на основе учебного плана;
- составляет расписание занятий, исходя из возможностей учащихся и с учетом возможностей образовательного учреждения и пожеланий родителей;
- определяет формы, методы и средства обучения с учетом специфики образовательной области;
- участвует в разработке Плана образовательной деятельности школы с учетом запросов учащихся, потребностей социума;
- накапливает, обобщает и распространяет опыт педагогической и методической деятельности согласно заявленной образовательной области;
- осуществляет непосредственное сотрудничество с Дирекцией образовательных программ в сфере культуры и искусства Департамента культуры города Москвы;
- осуществляет творческие контакты с учреждениями окружного, регионального и международного уровня;
- проводит родительские собрания, воспитательные, культурно-просветительные и другие мероприятия, организует консультативную помощь родителям (законным представителям).

1.8. Отдел учебно-педагогической работы.

2.8.1. Отдел учебно-педагогической работы состоит из отделений:

- бюджетного отделения;
- отделения платных дополнительных образовательных услуг.

2.8.2. Непосредственное управление отделениями осуществляет начальник отдела учебно-педагогической работы.

- 
- 2.8.3. Отделения формируются из числа преподавателей, работающих в школе, в том числе и по совместительству.
- 2.8.4. Педагогический состав отделов формируется художественным руководителем школы при наличии не менее трех преподавателей.
- 2.8.5. Основными направлениями работы отделений являются:
  - разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных и групповых;
  - обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения);
  - обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке исполнительской подготовки и знаний учащихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов;
  - обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников (определение форм и условий проведения аттестации, разработка программ итоговых экзаменов, критериев оценки знаний и умений выпускников на аттестационных испытаниях);
  - проведение приемных испытаний;
  - организация и проведение учебно-воспитательной и просветительской работы, взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся;
  - подготовка плана работы и отчет о проделанной работе.
- 2.8.6. Работе отделений содействует родительское собрание, избираемое сроком на 1 год.
- 2.9. Отдел учебно-просветительских проектов.
- 2.9.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.9.2. Основные задачи отдела:
  - повышение культурного уровня граждан через организацию и реализацию учебно-просветительских проектов;
  - популяризация деятельности Школы, творчества преподавателей Школы и ее учащихся; авторской методики Художественного руководителя Школы С.Н. Андрияки многослойной классической акварели, через проведение пробных занятий и мастер-классов.
- 2.9.3. Функции отдела:

- - организация участия Школы в проектах: выставках, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях общегородского, всероссийского и международного уровней;
  - выявление и освоение новых площадок для проведения учебно-просветительских мероприятий, способствующих популяризации деятельности Школы акварели;
  - организация и проведение пробных занятий и мастер-классов по акварельной живописи;
  - участие в организации городской летней пленэрной практики учащихся Школы в интересных с методической и образовательной точки зрения местах города Москвы;
  - организация и проведение выставок работ учащихся и преподавателей Школы на тему "Летняя городская пленэрная практика" в учреждениях, где проходила пленэрная практика (музеях, усадьбах, библиотеках, выставочных залах, в Школе и др.);
  - разработка концепций учебно-методических и тематических выставок; поиск новых форм просветительской работы с посетителями и учащимися Школы;
  - ведение исторической рубрики на сайте Школы;
  - сопровождение методических выставок, несущих в себе идею истории художественного образования в музейно-выставочном комплексе Школы, сотрудничество с музеями;
  - планирование, разработка и внедрение внутришкольных, общегородских, региональных и международных проектов, конкурсов, фестивалей, выставок и конференций, концептуально связанных с деятельностью Школы;
  - поиск и привлечение государственных, общественных организаций и коммерческих структур к сотрудничеству и участию в учебно-просветительских проектах Школы.
- 2.10. Отдел формирования учебно-методического фонда.
- 2.10.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.10.2. Основными задачами отдела являются:
- учетно-хранительская деятельность;
  - методическая деятельность;
  - экспозиционно-выставочная деятельность.

- 
- 2.10.3. В соответствии с возложенными на него задачами отдел выполняет следующие функции:
  - приём работ учащихся Школы, отобранных в учебно-методический фонд по итогам просмотров;
  - постановка на учёт поступающих в учебно-методический фонд работ;
  - внесение в электронную базу отдела данных по каждой поступившей в учебно-методический фонд работе;
  - внесение данных по каждой поступившей в учебно-методический фонд работе в Комплексную автоматизированную музейную информационную систему (КАМИС 2000);
  - хранение поступивших в учебно-методический фонд работ в условиях, обеспечивающих их сохранность от хищений и порчи;
  - обеспечение сохранности и строгий порядок ведения учетно-хранительской документации;
  - проведение сверок фондов;
  - контроль наличия и состояния сохранности работ из учебно-методического фонда, временно находящихся в экспозиционных помещениях Школы;
  - выдача работ из учебно-методического фонда Школы по актам на временное хранение для участия в выставках и других мероприятиях и их приём по окончании данных мероприятий;
  - методическая помощь, консультации по учебно-методическим вопросам при подготовке сотрудниками Школы выставок и других мероприятий;
  - создание и постоянное пополнение электронной базы данных об участии учащихся Школы в выставках и других мероприятиях;
  - предоставление справочной информации об участии в выставках и других мероприятиях сотрудникам и учащимся Школы.

### **3. Музейно-выставочный комплекс**

- 3.1. Музейно-выставочный комплекс является научно-исследовательским и культурно-просветительским структурным подразделением в состав которого входят:
  - отдел учета и хранения;

- 
- экспозиционно-выставочный отдел.
- 3.2. Отделы музейно-выставочного комплекса осуществляют, в соответствии со своим предназначением комплектование, учет, хранение, изучение и публикацию коллекций памятников художественной графики, ведут пропаганду лучших традиций художественной культуры среди населения, содействуют процессу обучения и подготовке высококвалифицированных кадров.
- 3.3. Руководство отделами музейно-выставочного комплекса осуществляет заместитель директора по МВК.
- 3.4. Основной целью деятельности Музейно-выставочного комплекса являются собирание, хранение и экспонирование культурных и художественных ценностей в области русской и зарубежной акварельной графики, и других видов живописного искусства, научно-исследовательская и просветительная деятельность в области культуры и искусства.
- 3.5. В соответствии с основными задачами музейно-выставочный комплекс:
  - осуществляет в установленном порядке государственный учет, хранение, консервацию и реставрацию экспонатов, находящихся в его фондах, с использованием научно обоснованных методов обеспечения сохранности культурных ценностей;
  - проводит научное изучение и систематизацию экспонатов, находящихся в его фондах;
  - осуществляет научное комплектование своих музейных и библиотечных фондов путем приобретения в установленном порядке предметов культуры и искусства, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;
  - осуществляет показ экспонатов из своего собрания в постоянных экспозициях, на выставках в Российской Федерации и за рубежом, а также в установленном порядке производит обмен выставками и отдельными экспонатами с российскими и зарубежными музеями;
  - обеспечивает экскурсионное, лекционное и консультативное обслуживание посетителей, другую просветительную и культурно-массовую деятельность;

- 
- осуществляет повышение квалификации, стажировку и обмен специалистами, оказывает по своему профилю научно-методическую помощь музеям РФ;
- обеспечивает необходимый режим содержания и использования помещений, занимаемых музейно-выставочным комплексом, осуществляет меры противопожарной безопасности;
- осуществляет издание каталогов, книг, брошюр и иных носителей информации по тематике фондов и профилю деятельности.

3.6. Музейно-выставочный комплекс может оказывать следующие платные услуги:

- посещение экспозиций и выставок без экскурсионного обслуживания;
- посещение экспозиций и выставок с экскурсионным обслуживанием;
- лекционная деятельность;
- организация и проведение концертов и музыкальных вечеров;
- организация и проведение интерактивных мероприятий для различных возрастных и социальных групп населения;
- консультационно-справочное обслуживание;
- фото- и видеосъемка в выставочных залах (при отсутствии ограничений со стороны экспонентов/владельцев, и с учетом характеристик экспонатов и состояния их сохранности).

3.7. Перечень платных услуг может быть изменен приказом директора Школы по согласованию с учредителем. Тарифы и расценки на оказываемые услуги утверждаются учредителем.

3.8. Отдел учета и хранения МВК.

3.8.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом.

3.8.2. Основными задачами Отдела являются:

- учетно-хранительская деятельность;
- экспозиционно-выставочная деятельность.

3.8.3. В соответствии с возложенными на него задачами отдел выполняет следующие функции:

- создание и хранение коллекций произведений изобразительного и декоративно-прикладного искусства, приобретаемых за счет покупок в пределах бюджетных ассигнований, иных средств;
- прием произведений искусства в постоянное пользование от организаций и учреждений, а также, от частных лиц на безвозмездной основе (дарение);



- 
- прием произведений искусства во временное пользование для выставочной деятельности;
- первичная атрибуция и описание поступающих в постоянное пользование музейных предметов;
- первичные консервационные мероприятия, не требующие вмешательства реставратора, в отношении находящихся в постоянном пользовании музейных предметов;
- хранение музейных предметов в условиях, обеспечивающих их сохранность от хищений и порчи;
- обеспечение сохранности и строгий порядок ведения учетно-хранительской документации;
- проведение сверок фондов;
- обеспечение работы Экспертной фондово-закупочной комиссии;
- контроль за наличием и состоянием сохранности музейных предметов, находящихся в экспозиционных помещениях выставочного комплекса;
- разработка Положений и внутренних Инструкций по учету и хранению фонда произведений изобразительного искусства;
- научно-исследовательские и методические разработки в области истории искусства, теории и методики музейного дела;
- участие, совместно с экспозиционными подразделениями, в разработке концепций стационарных и передвижных выставок произведений отечественного и зарубежного искусства в выставочном комплексе Школы, музеях и выставочных залах РФ.

### 3.9. Экспозиционно-выставочный отдел.

- 3.9.1. Отдел находится в структуре Музейно-выставочного комплекса Школы акварели.
- 3.9.2. Руководство отделом осуществляет начальник экспозиционно-выставочным отделом, который подчиняется непосредственно заместителю директора (МВК), а в его отсутствие директору Школы. Начальник экспозиционно-выставочным отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы.
- 3.9.3. Деятельность отдела строится на плановой основе годового музейного плана и планов работы отдела.
- 3.9.4. Основными задачами экспозиционно-выставочного отдела являются:

- 
- организация экспозиционно-выставочной, информационной, аналитической, исследовательской деятельности Школы и Музейно-выставочного комплекса;
- обеспечение выставок и музейных экспозиций необходимыми материалами и оборудованием;
- внедрение современных технологий оформления постоянных экспозиций и экспозиций временных выставок;
- при организации внешних (передвижных) выставок обеспечение транспортировки экспонатов, их безопасности и охраны;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций, осуществление научно-исследовательской работы, концепции проектов выставок, экспозиции выставок;
- осуществление научно-просветительской, научно-методической, образовательной деятельности в соответствии с утвержденными планами и нормативами.

3.9.5. Основными функциями экспозиционно-выставочного отдела являются:

- изучение материалов по современному выставочному и музейному оборудованию, современных технологий и внедрение их в оформление постоянных экспозиций и экспозиций временных выставок;
- обеспечение организуемых музеем выставок и экспозиций необходимыми материалами и оборудованием;
- организация и проведение работ по монтажу и демонтажу выставок и музейных экспозиций;
- обеспечение и организация упаковки и распаковки экспонатов всех выставок, отправляемых или принимаемых музеем;
- осуществление экспозиционно-выставочной работы: организация и участие в проведении выставочных проектов из фондов музея, из собраний других музеев, учреждений и частных лиц;
- осуществление экскурсионной, научно-просветительской и образовательной работы;
- подготовка всех изданий музея (сборников трудов, путеводителей, каталогов, буклетов и пр.) в том числе в электронном виде;
- контроль над достоверностью, научной обоснованностью и методической выдержанностью всех информационных материалов,

- предоставляемых посетителям музея (экскурсии, лекции, сопроводительные экспозиционные тексты и т.п.);
- разработка методических рекомендаций и справочных материалов, используемых в различных видах музейной деятельности;
- организация взаимодействия с научными и просветительскими учреждениями в части проведения совместных исследований и создания методических разработок;
- подготовка участия специалистов музея в профессиональных форумах (обеспечение информационной поддержки и оформление презентаций);
- осуществление текущего и перспективного планирования деятельности музейно-выставочного комплекса;
- контроль над выполнением планов деятельности по всем направлениям;
- составление текущих (месячные, квартальные, годовые) и оперативных отчетов о деятельности музейно-выставочного комплекса;
- разработка предложений по организации отдельных направлений деятельности музейно-выставочного комплекса.

#### **4. Финансово-хозяйственное подразделение**

- 4.1. В своей деятельности финансово-хозяйственное подразделение руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами Школы и настоящим положением.
- 4.2. Общее руководство финансово-хозяйственным подразделением осуществляет заместитель директора по координации и управлению внебюджетной деятельностью и главный бухгалтер.
- 4.3. В состав подразделения входят:
  - Художественный салон.
  - Отдел бухгалтерского учета.
  - Отдел закупок.
  - Оформительский отдел.
  - Технический отдел.
  - Рекламно-информационный отдел.

- 
- Издательско-методический отдел.
- 4.4. Финансово-хозяйственное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями школы, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 4.5. Задачи финансово-хозяйственного подразделения:
  - материально-техническое обеспечение структурных подразделений школы;
  - хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений Школы.
- 4.6. Художественный салон.
- 4.6.1. Руководство отдела осуществляет начальник отдела.
- 4.6.2. Основной задачей деятельности Отдела является организация продажи продукции в розницу и оказание помощи как начинающим художникам, так и профессионалам, в приобретении необходимых для их учебы и творчества материалов.
- 4.6.3. Отдел создается в целях получения дохода для инвестирования его непосредственно в Школу для дальнейшего развития и совершенствования основной деятельности.
- 4.6.4. Функции отдела:
  - приемка продукции, рассортировка, комплектация;
  - определение цены товара, согласование ее с администрацией Школы;
  - реализация товаров в розницу (розничным покупателям);
  - оформление и получение лицензий, соответствующих разрешений и иных документов;
  - оформление кассовых и товарных операций, а также выдача покупателям кассовых чеков;
  - доведение информации о товарах до покупателей при продаже товаров, а также предоставление документов, предусмотренных законодательством (сертификатов соответствия, гигиенических заключений);
  - обеспечение исправности торгового оборудования, ККМ, торгового инвентаря;
  - составление плана продаж и отчетности об их выполнении;
  - ведение учета товарно-материальных ценностей, инвентаризация;

-

#### 4.7. Отдел бухгалтерского учета.

4.7.1. Отдел бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер.

4.7.2. Задачи отдела:

- формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности организации, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним - пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.7.3. Функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- контроль за проведением хозяйственных операций;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в организации и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-

- вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных операций;
- своевременное и правильное оформление документов;
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в

- необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях организации;
- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

#### 4.8. Отдел закупок.

- 4.8.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер.
- 4.8.2. Основной целью деятельности отдела закупок является представление интересов Школы в качестве государственного заказчика в отношениях, связанных с размещением государственных закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Школы.
- 4.8.3. Цели отдела:

- 
- определять и согласовывать способ размещения закупок на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд Школы;
- определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур для заключения с ними контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Школы.

#### 4.8.4. Задачи отдела:

- собирать сводные заявки Школы для последующего размещения закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Школы;
- обеспечивать эффективное и экономное использования средств внебюджетных источников финансирования;
- соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников закупки;
- устранять возможность злоупотреблений и коррупции при закупке.

#### 4.8.5. Для реализации целей и задач Отдел осуществляет:

- учет и выполнение заявок школы на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- разработку общей документации для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ:  
Положение о единой закупочной комиссии;  
Регламент формирования и представления заявок;
- разработку конкурсной документации, документации об аукционе;
- разработку документов для способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;
- разработку извещений о проведении открытого конкурса, запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- подготовку и представление на утверждение проектов приказов о создании комиссий по закупке (в соответствии с действующим законодательством РФ);
- утверждение конкурсной документации, извещений директором (Заказчиком);
- опубликование и размещение извещений о проведении открытых конкурсов или открытых аукционов, в том числе аукциона в электронной форме;



- 
- прием котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе (в соответствии с действующим законодательством РФ);
- оформление, размещение и публикацию протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов аукциона;
- передачу протоколов, указанных в п. 4.1.11. настоящего Положения и проект государственного контракта победителю;

#### 4.9. Оформительский отдел.

4.9.1. Руководство оформительского отдела осуществляет начальник отдела.

4.9.2. Основные задачи отдела:

- техническая поддержка мероприятий и акций в рамках учебной, музейно-выставочной и других видов деятельности Школы;
- обеспечение оформительской продукцией всех направлений деятельности Школы, презентаций, выставок и пр.

4.9.3. Функции отдела:

- разработка и внедрение колористических и дизайнерских решений, изготовление рам и прочей продукции в соответствии с общей концепцией Школы, а также с учетом стилистических особенностей оформляемых произведений искусства;
- организация текущего и перспективного планирования оформительской деятельности Школы.

#### 4.10. Технический отдел.

4.10.1. Руководство технического отдела осуществляет главный инженер.

4.10.2. Технический отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Школы:

- техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных, ремонтов, обеспечение хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Школы;
- подготовка и представление директору Школы информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития

- хозяйственного обеспечения деятельности Школы, разработка предложений по совершенствованию службы технического отдела;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Школы;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности технического отдела;
- решение иных задач в соответствии с целями Школы.

#### 4.10.3. Основные функции:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Школы;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Школы, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений);
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений Школы, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- 
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- техническое сопровождение проводимых совещаний, конференций и других мероприятий;
- эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Школы, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

#### 4.11. Рекламно-информационный отдел.

4.11.1. Руководство рекламно-информационного отдела осуществляет начальник отдела информации.

4.11.2. Задачи и функции:

- определение направлений и планирование рекламных и PR-кампаний. Формирование рекламной и PR-стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности;
- планирование работ по проведению рекламных и PR-кампаний: (изучение сегментов рынка, на которых планируется рекламировать товар; определение целей рекламной кампании; выработка основной идеи рекламной кампании; определение типов конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимального сочетания; выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления;

- прогнозирование сроков действия рекламы; определение затрат, необходимых для проведения рекламной кампании);
- изучение рынка сбыта и покупательского спроса с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на который должна быть направлена реклама, ориентирование рекламы на целевые группы по профессии, возрасту, покупательской способности, полу;
- сбор и систематизация информации о рекламе продукции предприятий-конкурентов;
- анализ влияния проведенных и проводимых рекламных мероприятий на изменение спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги;
- организация рекламных и PR-кампаний. Работа по рекламированию продукции или выполняемых услуг с целью их продвижения на рынки сбыта;
- планирование участия предприятия в выставках, ярмарках;
- заключение договоров с оргкомитетами выставок, ярмарок;
- подготовка рекламных и информационных материалов;
- подбор и подготовка персонала, участвующего в выставках, ярмарках;
- оформление аккредитаций, приглашений, пропусков на выставки для деловых партнеров;
- заключение договоров по рекламированию продукции или услуг со сторонними организациями в случаях полномасштабной рекламы на телевидении, в средствах массовой информации, городском общественном транспорте, пр.;
- становление связей с деловыми партнерами и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности;
- составление сметы рекламных расходов;
- разработка рекламных и PR-материалов. Разработка рекламных текстов, эскизов и макетов каталогов, буклетов, проспектов, пр. и подготовка их для утверждения ректором Школы;
- обеспечение при разработке рекламных и PR-материалов соблюдения норм общественной морали, правил конкурентной борьбы, закона РФ "О рекламе";

- - совместно с издательско-методическим отделом Школы подготовка сувенирных рекламных продуктов полиграфического и промышленного исполнения (блокнотов, календарей, канцелярских принадлежностей с логотипами Школы и пр.) для распределения их среди работников Школы, вступающих в деловые отношения с контрагентами.
- 4.12. Издательско-методический отдел.
- 4.12.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 4.12.2. Основные задачи отдела:
- издание методической, учебной и культурно-просветительской литературы в рамках учебной, музейно-выставочной и других видов деятельности школы;
  - полиграфическое обеспечение всех направлений деятельности Школы, различных видов рекламы, презентаций, выставок и прочее.
- 4.12.3. Функции отдела:
- выпуск полиграфической продукции, направленной на популяризацию всех направлений деятельности Школы;
  - организация текущего и перспективного планирования издательской деятельности Школы;
  - участие в разработке и внедрении программ развития Школы, в обеспечении эффективного взаимодействия с населением, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления.

## **5. Кадрово-документационное подразделение**

- 5.1. В состав кадрово-документационное подразделение входят:
- отдел кадров;
  - отдел документационного обеспечения и контроля.
- 5.2. Основной целью деятельности подразделения является эффективное организационно-техническое, информационное и кадровое обеспечение.
- 5.3. Основными задачами подразделения являются:
- документационное обеспечение работы руководства Школы (директора, его заместителей, заведующих структурными подразделениями);

- 
- ведение кадрового делопроизводства, в том числе оформление приема на работу и увольнения, оформление документов для расчета стажа и отпуска.

5.4. Подразделение выполняет следующие функции:

- проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов Школы;
- осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Школы;
- обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность;
- организует прием посетителей руководством Школы.

5.5. Отдел кадров.

5.5.1. Основные задачи отдела:

- подбор и расстановка кадров;
- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- формирование кадрового резерва;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Школе, предупреждение трудовых конфликтов.

5.5.2. Функции отдела:

- определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров;
- подбор персонала совместно с руководителями структурных подразделений;
- работа со штатным расписанием;
- документирование приема, перевода, увольнения работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение учета личного состава работников Школы, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов, касающихся их трудовой деятельности;
- документальное оформление служебных командировок;
- составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;

- 
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Школе;
- организация и участие в аттестации работников;
- формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов развития сотрудников;
- организация табельного учета;
- формирование штатного расписания Школы (совместно с отделом бухгалтерского учета);
- контроль соблюдения дисциплины труда и выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов;
- консультирование работников Школы по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

#### 5.6. Отдел документационного обеспечения и контроля.

##### 5.6.1. Задачи и функции отдела:

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в отделах Школы, унификация форм документов, создание образцов документов Школы;
- организация делопроизводства в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Школы;
- организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Школы;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них;
- составление сводной номенклатуры дел Школы, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях;
- разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства в Школе (инструкций по работе с документами,

- бланков служебных документов, унифицированных форм документов Школы);
- регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам Школы;
- прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации; оперативный поиск и выдача информации по документам;
- рассмотрение и проверка оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству Школы;
- оформление командировочных документов; регистрация командированных сотрудников;
- участие в работе экспертной комиссии по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий;
- проведение мероприятий по повышению квалификации работников Школы, занятых делопроизводством.