

	Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении
СМК-АО- ПП-23-2019	ПП о концертно-театральном центре «Феникс»



Утверждаю
И.о. ректора
Е.Ю.Перова
20/9 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о концертно-театральном центре** **«ФЕНИКС»**

СМК-АО-ПП-23-2019

Версия 0.3

Улан-Удэ
2019

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Директор КТЦ «Феникс»	Полякова О.А.	20.08.19	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 9
	ПП о концертно-театральном центре «Феникс»	

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ	4
4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	4
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ	6
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	9

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:
Положение о концертно-театральном центре «Феникс».

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.06.2019 09:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 9
	ПП о концертно-театральном центре «Феникс»	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Концертно-театральный центр «Феникс» (далее по тексту - КТЦ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее по тексту – Институт).

1.2. В своей деятельности КТЦ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств;
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением;

1.3. Сотрудники КТЦ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификация сотрудников определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.4. Внутренняя структура КТЦ определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором ФГБОУ ВО ВСГИК.

1.5. КТЦ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого Совета ФГБОУ ВО ВСГИК.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями КТЦ являются:

- апробация учебных творческих проектов, экспериментальных работ профессорско-преподавательского состава и обучающихся института;
- внедрение результатов исследований и разработок интеллектуальной деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО ВСГИК на практике;
- содействие внедрению современных технологий организации учебного процесса, формированию инновационной среды в институте;
- развитие внешних связей ФГБОУ ВО ВСГИК в сфере культурного пространства Восточной Сибири;
- осуществление обмена опытом и развитие социального партнерства с региональными, российскими и зарубежными организациями, предприятиями, учреждениями, творческими коллективами и исполнителями;

2.2. На КТЦ возлагаются следующие задачи:

- содействие в повышении рейтинга привлекательности и престижа ФГБОУ ВО ВСГИК на региональном, российском и международном уровне;
- содействие укреплению взаимовыгодных связей и сотрудничества с профессиональной средой и субъектами социального партнерства;
- пропаганда лучших достижений в области театрального, музыкального, хореографического, декоративно-прикладного искусств, самобытной народной культуры народов Бурятии, Сибири, Севера и Дальнего Востока;
- создание условий для прохождения практики обучающихся Института по всем направлениям деятельности;
- содействие в подготовке высокопрофессиональных специалистов в сфере культуры и искусства;

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.06.2019 09:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 9
	ПП о концертно-театральном центре «Феникс»	

- осуществление показа и проката учебных спектаклей, концертных программ и экспериментальных творческих работ обучающихся и профессорско-преподавательского состава института;
- организация и проведение конкурсов, фестивалей, конференций, симпозиумов, круглых столов, творческих лабораторий, мастер-классов по различным направлениям деятельности института;
- сотрудничество с детскими, юношескими, студенческими и молодежными объединениями и клубами, творческими и любительскими коллективами;
- предоставление услуг по организации и проведению празднично-развлекательных мероприятий – праздников, вечеров отдыха, юбилеев, корпоративных, семейных, тематических мероприятий, детских игровых и познавательных утреников и праздников.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление массового проката проектов обучающихся и преподавателей института (оригинальных программ, творческих проектов, результатов интеллектуальной деятельности), утвержденных ректором на основании предложений Художественного совета ФГБОУ ВО ВСГИК;

3.2. Производство и монтаж сценического оформления, декораций, реквизита для всех видов мероприятий;

3.3. Обеспечение звукового и светового оформления мероприятий ФГБОУ ВО ВСГИК;

3.4. Разработка и размещение рекламы мероприятий ФГБОУ ВО ВСГИК, утвержденных ректором для массового показа;

3.5. Проведение совместных мероприятий ФГБОУ ВО ВСГИК с организациями, предприятиями и частными лицами на договорной основе;

3.6. Предоставление заинтересованным организациям и физическим лицам услуг по световому, музыкальному, декоративно-художественному оформлению, администрированию мероприятий совместной деятельности на договорной основе, а также других услуг, не противоречащих законодательству РФ;

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Штатный состав КТЦ формируются директором КТЦ. Распределение обязанностей между работниками директор осуществляет согласно должностным инструкциям и настоящему Положению.

4.2. Штатное расписание КТЦ утверждается ректором Института по представлению директора КТЦ.

4.3. Руководство КТЦ осуществляет директор КТЦ.

Директор КТЦ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

На должность Директор КТЦ назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы и опыт управленческой деятельности не менее 5 лет.

4.4. КТЦ работает в соответствии с годовым планом.

4.5. Отчетная документация включает годовые отчеты, которые являются предметом обсуждения и анализа на заседании ректората или Ученого совета Института.

4.6. Основные функции директора:

- осуществлять непосредственное руководство КТЦ;
- осуществлять организацию функционирования КТЦ, планировать и организовывать работу по выполнению выше указанных задач и функций;
- ежегодно представлять на утверждение годовой план деятельности КТЦ;
- издавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками КТЦ;

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.06.2019 09:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 9
	ПП о концертно-театральном центре «Феникс»	

- вносить предложения и представления ректору института о назначении/освобождении от должности, и поощрении сотрудников КТЦ;
- руководствоваться в своей работе решениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Минкультуры, Минобразования и науки РФ, Уставом Института, приказами ректора и организовывать своевременное их выполнение;
- руководить работой по составлению и осуществлению годовых планов КТЦ, охватывающих учебно-воспитательную, творческо-исполнительскую, международную, межрегиональную, межведомственную, организационную и хозяйственную деятельность;
- привлекать к работе квалифицированных специалистов из сферы культуры и искусства на договорной основе;
- контролировать и принимать меры по улучшению материально – технической базы, оборудования КТЦ;
- отчитываться о своей деятельности и работе КТЦ перед руководством Института и членами Ученого Совета института;
- контролировать состояние трудовой дисциплины персонала КТЦ и вспомогательного состава;
- требовать своевременного выполнения сотрудниками приказов и распоряжений ректора, проректоров, обеспечивать контроль над их исполнением;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и заданиями ректора;
- своевременно докладывать руководству института о нарушениях в работе КТЦ;
- контролировать правильность ведения документации в КТЦ, согласно номенклатуре дел;
- создавать условия для эффективной работы своих подчиненных;
- на период отсутствия или болезни директора его обязанности возлагаются на администратора;
- нести ответственность за выполнение правил внутреннего распорядка;
- нести ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

4.7. Директор имеет право:

- требовать от служб и подразделений Института обеспечения КТЦ необходимой документацией, материальными ресурсами и оказания помощи во всей деятельности;
- принимать участие на заседаниях Ученого Совета и Ректората;
- представлять предложения о моральном и материальном стимулировании и поощрении сотрудников, преподавателей и обучающихся института;
- представлять интересы вуза в организациях и предприятиях города по согласованию с руководством.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники КТЦ имеют право:

- пользоваться всеми трудовыми правами и выполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК и иными локальными нормативными актами института в соответствии с должностными инструкциями;
- на своевременное обеспечение его деятельности оборудованием и расходными материалами, а при необходимости транспортом;

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.06.2019 09:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 9
	ПП о концертно-театральном центре «Феникс»	

– вносить предложения по привлечению к участию в деятельности высококвалифицированных специалистов по профилю деятельности (на договорной основе).

5.2. Сотрудники КТЦ обязаны:

- принимать к исполнению все приказы и распоряжения, в части, касающейся их деятельности;
- выполнять своевременно и качественно возложенные на них задачи и функции в установленные сроки;
- соблюдать профессиональные и этические нормы общения в коллективе;
- заботиться о поддержании и укреплении делового авторитета ФГБОУ ВО ВСГИК.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники КТЦ несут ответственность:

- за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач, функций и обязанностей;
- за выполнение плана работы;
- за выполнение финансовых показателей по всем направлениям деятельности;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий;
- за сохранность или ухудшение переданного КТЦ технического оборудования, имущества для обеспечения деятельности;
- за выполнение правил внутреннего распорядка;
- за соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		
- Министерство культуры РФ; - Министерство культуры РБ; - Министерство образования РБ; - Администрация города; - Организации и учреждения культуры; - Школы, колледжи, ССУЗы, ВУЗы; - Общественные организации;	Распоряжения, письма, постановления, приказы, приглашения, информационные услуги (гранты, мероприятия, выставки, спектакли, концерты, конференции и т.д.).	Договоры о сотрудничестве, справки, отчеты о выполнении творческих проектов, рекламная продукция, соглашения. Оказание услуг в соответствии заявки, информационные услуги.
Б. Структурные подразделения ФГБОУ ВО ВСГИК		
Общий отдел	Приказы, письма, распоряжения, поручения.	Заявки, отчеты, проекты, планы, программы. Заявления, входящая корреспонденция.
Юридический отдел	Консультации по правовым вопросам, связанные с подготовкой нормативных и иных документов	Приказы ректора, внутренняя документация, договора на визирование.
ПФУ	Денежные средства под отчет, документация на подпись ректору, сметы.	Приказы, акты, договора, заявления, финансовые отчеты и документации,
Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.06.2019 09:25	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 9
	ПП о концертно-театральном центре «Феникс»	

		сметы.
Центр информационных технологий	Заявления, договоры, счета, сметы, на средства вычислительной и офисной техники.	Приказы, заявки на офисную и вычислительную технику.
Учебно-методическое управление	Распределение учебных занятий, приказы и распределения руководства по организации учебного процесса. Нормативные документы, методические инструкции.	Приказы, договора, внутренняя документация. Документы СМК
Отдел кадров	Формы документов для заполнения	Служебные записки заявки по командировкам сотрудников Планированию деятельности по различным вопросам.
Художественный совет	Информация о грантах, мероприятиях, информация о творческих лабораториях, соглашения, договоры.	Заявки, отчеты, проекты, планы, программы. Заявления, входящая корреспонденция.
Административно-хозяйственная часть	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей. Служебные письма и записки о ремонтных работах помещений. Ремонт и приобретение оборудования и снаряжения	Материалы на оформление сотрудников КТЦ

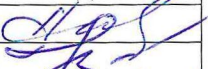
Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.06.2019 09:25
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 9
	ПП о концертно-театральном центре «Феникс»	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОК	Трифорова А.А.	20.06.19	
Председатель профкома	Фалилеева О.Ю.	20.06.19	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	20.06.19	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	20.06.19	

Версия 0.3	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 20.06.2019 09:25
------------	---

