

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ЦИРКОВОГО И ЭСТРАДНОГО ИСКУССТВА им.
М.Н.РУМЯНЦЕВА (КАРАНДАША)»**

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ	Приказом от 20.12.2023 г. № 174
Протокол от 20.12.2023 г. № 25	Директор: Е.В.Шевченко

Положение

Москва

«о распределении функциональных обязанностей между заместителями директора, главным инженером и главным бухгалтером федерального государственного бюджетного профессионального учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)»

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Волнухина Н.В.

1.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, в том числе разработку и реализацию планов перспективного развития.

1.2. Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению требований государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ.

1.3. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины педагогическим составом и сотрудниками, принимающими непосредственное участие в обеспечении учебного процесса;

1.4. Организует работу по обеспечению учебного процесса государственными образовательными стандартами по специальностям, по которым осуществляется или планируется осуществлять подготовку кадров, реализующей их учебно-программной и учебно-методической документацией.

1.5. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки необходимой нормативно-справочной документацией, новыми учебниками и учебными пособиями, профессиональными периодическими изданиями в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.6. Организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых училищем. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

1.7. Организует работу педагогических советов и контролирует выполнение принятых решений; осуществляет руководство и контроль за деятельностью председателей предметных (цикловых) комиссий, преподавателей, главного библиотекаря. Оказывает им методическую помощь в планировании и организации работы.

1.8. Осуществляет подбор педагогических кадров.

1.9. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой студентов.

1.10. Разрабатывает и обеспечивает плановую работу преподавателей и цикловых комиссий, разрабатывает расписание занятий группового и индивидуального обучения.

1.11. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса обучающихся.

1.12. Контролирует работу руководителей курсов.

1.13. Отвечает за организацию и перспективное планирование воспитательной работы в училище.

1.15. Организует связь с родителями учащихся

1.16. Осуществляет общее руководство и контроль за работой по выполнению графика учебного процесса, за работой учебной части и методистов.

1.17. Организует работу приемной и экзаменационных комиссий и осуществляет контроль за их деятельностью. Непосредственно участвует в обеспечении выполнения плана приема на новый учебный год.

1.18. Представляет к поощрению и мерам административного взыскания преподавателей и обучающихся.

1.19. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, в том числе государственной статистической отчетности в пределах своей компетенции.

1.20. Организует работу по проведению Государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников.

1.21. Анализирует качество планирования и выполнения учебной работы всех подразделений. Утверждает планы работ, анализирует отчеты и на основе анализа готовит предложения по совершенствованию учебного процесса.

1.22. Обеспечивает подготовку тарификационных списков преподавателей.

1.23. Принимает участие в подборе, обучении и расстановке педагогических кадров, готовит предложения по повышению их квалификации, прохождению аттестации и профессионального мастерства, осуществляет контроль за их проведением.

1.24. Организует работу учебно-методических и научно-практических конференций и семинаров по совершенствованию учебно-воспитательной работы и повышению педагогического мастерства преподавателей.

1.25. Осуществляет контроль над своевременным составлением и качественным оформлением установленной отчетной документации.

1.26. Организует и осуществляет работу в пределах своей компетенции по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации образовательного учреждения.

1.27. Выполняет отдельные поручения директора училища.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет координацию и контроль деятельности следующих лиц и структурных подразделений:

1. «Преподавательский состав»:

- преподаватели,
- концертмейстеры.

2. «Учебная часть» :

- Секретарь учебной части
- Методист
- Психолог
- воспитатель
- главный библиотекарь;
- архивариус.

2. Заведующий практикой Волнухина Н.В.

2.1. Организует текущее и перспективное планирование всех видов практического обучения в училище. Подготавливает предложения по своему направлению деятельности в годовой отчет и перспективный план развития училища.

2.2. Обеспечивает выполнение требований Государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки в части формирования у студентов

необходимых практических умений и навыков. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса.

2.3. Организует и обеспечивает контроль за проведением учебных, технологических и преддипломных практик на базе Росгосцирка и других концертных организаций.

2.4. Организует разработку и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков профессионального обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.

2.5. Координирует работу педагогических работников по выполнению требований государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов и программ.

2.6. Организует методическое сопровождение всех видов профессионального обучения, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами. Определяет цели и задачи методической работы выпускающих предметных комиссий по вопросам совершенствования организации профессионального обучения.

2.7. Обеспечивает контроль за ведением установленной документации по профессиональному обучению в образовательном учреждении.

2.8. Организует подбор руководителей практик, осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении профессиональной практики.

2.9. Обеспечивает заключение договоров с организациями по обеспечению мест практик для студентов и последующему трудоустройству выпускников. Обеспечивает установление обратной связи с организациями по вопросам трудоустройства и закрепления за ними выпускников училища.

2.10. Организует проведение квалификационных испытаний по результатам практик, руководит работой квалификационной комиссии при проведении квалификационной аттестации по результатам учебных практик.

2.11. Организует и осуществляет систематический контроль над подготовкой к практике и сдачей руководителями практики отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими индивидуальных заданий.

2.12. Участвует в работе по формированию и сохранению контингента студентов.

2.13. Содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.

2.15. Принимает участие в индивидуальной работе с обучающимися и их родителями.

2.16. Разрабатывает и обеспечивает плановую работу преподавателей и предметно-цикловых комиссий по специальным дисциплинам.

2.17. Разрабатывает расписание занятий группового и индивидуального обучения на круглом и квадратном манежах.

2.18. Осуществляет общее руководство и контроль за работой по выполнению графика учебного процесса, учебных планов и учебных программ; отделения специальных дисциплин; методистов по подготовке методических пособий, программ по специальным дисциплинам.

2.19. Осуществляет подбор педагогических кадров.

2.20. Обеспечивает подготовку педсоветов и контролирует выполнение принятых решений по специальным дисциплинам.

2.21. Представляет к поощрению и мерам административного взыскания преподавателей и обучающихся.

2.22. Отвечает за организацию и перспективное планирование профессионального обучения в училище.

2.23. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины педагогическим составом и сотрудниками, принимающими непосредственное участие в обеспечении учебного процесса.

2.24. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса обучающихся.

2.25. Организует производственную практику обучающихся, учебные просмотры, программные выступления в манеже выпускников, концертные выступления обучающихся в течение года, в т.ч. за рубежом.

2.26. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации в пределах своей компетенции.

2.27. Принимает участие в индивидуальной работе с обучающимися и их родителями.

2.28. Участвует в пределах своей компетенции в работе по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации училища.

2.29. Участвует в организации работы по повышению квалификации преподавателей цирковых и эстрадных жанров.

2.30. Выполняет отдельные поручения директора училища.

3. Заместитель директора по АХЧ Качанюк Оксана Владимировна:

3.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью училища.

3.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием училища.

3.3. Осуществляет планирование, руководство и контроль над выполнением работ по капитальному, текущему ремонту зданий и сооружений училища, поддержанию их технического и санитарного состояния в соответствии с нормами и правилами эксплуатации.

3.4. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, помещений, систем водоснабжения и др.), составлении смет хозяйственных расходов.

3.5. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения.

3.7. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.8. Осуществляет руководство материально-техническим обеспечением училища и контроль за работой технических служб.

3.9. Организует и обеспечивает трудовую и технологическую дисциплину в соответствии с утвержденными обязанностями каждого.

3.10. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.11. Организует хозяйственное обслуживание проводимых в училище мероприятий;

3.12. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.

3.13. Обеспечивает обслуживание училища в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения училища, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3.14. Составляет ежегодные заявки на материально-техническое обеспечение училища.

3.15. Принимает участие в работе Педагогического совета, различных совещаний, общественных организаций училища по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

3.16. Поддерживает связь с предприятиями и организациями – заказчиками кадров по вопросам оказания помощи в выполнении планов развития училища, осуществлении ремонтов, материально-техническом обеспечении.

3.17. Принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники.

3.18. Обеспечивает структурные подразделения училища мебелью, хозяйственным и другим инвентарем.

3.19. Организует работу по обеспечению сохранности мебели, оборудования, инвентаря.

3.20. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

3.21. Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда работников АХЧ.

3.22. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.23. Выполняет отдельные служебные поручения директора училища.

3.24. На время отсутствия директора училища (командировка, отпуск, болезнь и пр.) временно исполняет обязанности директора в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по назначению директора.

3.25. Организует и отвечает за воспитательную работу в общежитии, контролирует работу воспитателей общежития.

4. Засеститель директора по АХЧ осуществляет координацию и контроль деятельности следующих лиц и структурных подразделений:

1. Заведующий костюмерной;
2. старший комендант общежития
3. - кастелянша
4. - менеджер
5. - уборщик производственных и служебных помещений
6. - уборщик территорий
7. - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
8. - уборщик мусоропроводов
9. комендант училища
10. - кладовщик
11. - электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
12. - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
13. - уборщик производственных и служебных помещений.

5. Главный инженер Ровных Д.Б.:

5.1. Определяет техническую политику и направления технического развития училища.

5.2. Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки учреждения.

5.3. Принимает участие в проектировании и изготовлении цирковой аппаратуры, страховочных средств, отвечающих требованиям правил техники безопасности, так как постоянное усложнение технических номеров требует новых технических решений.

5.4. Обеспечивает безопасность при проведении цирковых представлений и репетиций, нормальность теплового режима и воздухообмена помещений, правильного

функционирования систем канализации, водопровода, электроснабжения, освещения, связи и т.п.

5.5. Обеспечивает своевременное выполнение планово-предупредительного ремонта зданий: вентиляционных и отопительных установок, электрооборудования, подъемных механизмов, элементов крепления цирковых аппаратов и других технологических устройств, а также их технического освидетельствования и ремонта.

5.6. Обеспечивает своевременное составление технического паспорта на цирковую аппаратуру.

5.7. Организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии, проведения организационно-технических мероприятий.

5.8. Обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования.

5.9. Осуществляет контроль над соблюдением правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.

5.10. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации.

5.11. Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда.

5.12. Обеспечивает своевременное и объективное расследование несчастных случаев.

5.13. Руководит работой пожарно-технической комиссии училища, проводит инструктаж по противопожарной безопасности.

5.14. Содействует внедрению новой техники в целях более надежной и безопасной работы обслуживающего персонала и репетиций обучающихся.

5.15. Планирует и обеспечивает выполнение работ по капитальному ремонту здания училища и общежития.

5.16. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала.

5.17. Руководит деятельностью технических служб училища, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины.

5.18. Выполняет отдельные служебные поручения директора.

6. Главный инженер осуществляет координацию и контроль деятельности следующих работников:

- старший инспектор манежа;
- специалист по охране труда;
- специалист по гражданской обороне;
- инспектор манежа;
- осветитель;
- механик по обслуживанию звуковой техники.

7. Главный бухгалтер Боязникова И.В. образовательного учреждения:

7.1. Обеспечивает правильную постановку и организацию бухгалтерского учета.

7.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику.

7.3. Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ.

7.4. Анализирует финансовую политику государства для формирования финансовой политики училища, финансовые проблемы функционирования училища, состояние материальной базы училища, эффективность и правильность расходования материальных средств.

7.5. Прогнозирует тенденции изменения ситуации финансовой политики для корректировки финансовой стратегии училища, последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы училища.

7.6. Возглавляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности

7.7. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива бухгалтерии, разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств, своевременное и качественное (с участием заместителя директора по АХЧ училища) проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей, проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

7.8. Координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации, работу сотрудников бухгалтерии и других работников училища по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

7.9. Руководит работой сотрудников бухгалтерии, организацией учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств.

7.10. Организует работу по повышению квалификации работников бухгалтерии.

7.11. Контролирует качество работы сотрудников бухгалтерии, рациональное расходование материальных и финансовых средств, движения имущества и выполнение финансовых обязательств, соответствие расходов утвержденной смете.

7.12. Корректирует смету расходов и доходов образовательного учреждения, договоры по финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7.13. Подготавливает проекты приказов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности училища.

7.14. Разрабатывает нормативную документацию по ведению финансово-хозяйственной документации, проект сметы доходов и расходов училища.

7.15. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информацией внутренним и внешним пользователям.

7.16. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труд работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

7.17. Обеспечивает соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству РФ, своевременное и правильное оформление материально-хозяйственной документации, своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации училища в вышестоящие и контролирующие организации.

7.18. Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

7.19. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

8. Главный бухгалтер осуществляет координацию и контроль деятельности структурного подразделения «Бухгалтерия», которое включает в себя следующих работников:

- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер.

9. Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам Серебрякова Е.А.

9.1. Анализирует своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств училища, состояние финансово-экономической деятельности училища, результаты финансово-экономической деятельности училища.

9.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации финансовой и экономической политики в Российской Федерации для корректировки стратегии развития финансово-экономической деятельности училища, последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансово-экономической деятельности училища и эффективность финансово-экономической деятельности училища.

9.3. Планирует и организует работу планового отдела и бухгалтерии училища, текущее и перспективное планирование финансово-экономической деятельности училища.

9.4. Разрабатывает необходимую финансовую и экономическую документацию.

9.5. Осуществляет систематический контроль за качеством финансово-экономической деятельности, систему контроля за эффективным использованием финансовых средств училища;

9.6. Контролирует работу структурных подразделений по курируемому направлению, качество финансово-экономической деятельности, подготовку договоров со сторонними организациями в части компетенции, рациональное использование материалов в рамках компетенции, рациональное использование финансовых средств, а также совместно с бухгалтерией своевременное и правильное составление тарификации и штатного расписания.

9.7. Участвует в привлечении внебюджетных источников финансирования.

9.8. Координирует разработку необходимой финансовой и экономической документации, финансово-экономической деятельности училища и представителей сторонних организаций;

9.9. Руководит финансово-экономической деятельностью училища.

9.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в рамках компетенции.

10. Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам осуществляет координацию и контроль деятельности следующих работников:

- главный бухгалтер;
- старший бухгалтер.

СОГЛАСОВАНО:

С Положением ознакомлены:

В. Валмушкин Н.В.
А. Ровных Р.Б.
Е.А. Серебрякова
О. Катанок