Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Арустамова-Андрияка Софья Сергеевна
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 29.10.2026 17:58:22
Уникальный программный ключ:
431668b095b8734b535d0632d57dcce14be51574

Приложение
к приказу Академии акварели
и изящных искусств
от 23 октября № 220

Положение
о Центре прототипирования

I. Общие положения

1.1. Положение о центре прототипирования (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия), утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.11.2021 № 1985 (далее – Устав), Инструкцией о порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях, утвержденной приказом Академии от 27.02.2025 № 47, и определяет правовой статус центра прототипирования (далее – Центр), его руководство и подчиненность, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, другие вопросы организации деятельности.

1.2. Центр является структурным подразделением Академии, входящим в состав и подчиняющимся непосредственно управлению доходной деятельности и инновационного развития.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением.

1.4. Работа Центра организуется на основе планирования (текущего и перспективного), а также в соответствии с поручениями прямых руководителей, сочетания единоначалия в решении вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений.

Центр решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями и подразделениями, входящими в состав структурных подразделений (далее – подразделения).

1.5. Центр возглавляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии по представлению начальника управления доходной деятельности и инновационного развития, согласованному с проректором, осуществляющим кураторство (руководство, координацию и контроль деятельности) управления доходной деятельности и инновационного развития (далее – курирующий проректор), или начальника отдела кадров

Работники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей ректором Академии по представлению руководителя Центра, согласованному с руководителем управления доходной деятельности и инновационного развития и курирующим проректором.

1.6. Структура (состав) и численность работников Центра определяются ректором Академии по представлению руководителя Центра, начальника управления доходной деятельности и инновационного развития, курирующего проректора или начальника отдела кадров в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда и установленной Министерством культуры Российской Федерации предельной численности работников, и утверждаются приказом Академии в штатном расписании.

1.7. Центр для осуществления своей деятельности имеет логотип.

II. Задачи

2.1. Осуществление образовательной, научно-инновационной, и приносящей доход деятельности, в том числе обеспечение получения дополнительного образования по созданию прототипов и готового творческого продукта по направлениям творческих (креативных) индустрий.

2.2. Формирование и развитие системы профессионального образования в сфере креативных индустрий, направленной на подготовку кадров, владеющих современными навыками, готовых к развитию и популяризации креативных индустрий.

2.3. Реализация образовательных модулей, мастер-классов, курсов повышения квалификации с целью создания инновационных научно-творческих и практико-ориентированных проектов в области креативных индустрий.

2.4. Организация системы дополнительного образования, направленной на подготовку специалистов, владеющих современными навыками, готовых с помощью направлений творческих (креативных) индустрий реализовывать инновационные программы.

III. Функции

3.1. Обеспечение коллективного и индивидуального обучения с использованием специального оборудования для создания прототипов и творческих продуктов по направлениям творческих (креативных) индустрий.

3.2. Формирование новых профильных образовательных учебно-методических программ и материалов.

3.3. Выполнение условий для системной поддержки научно-исследовательской и творческой деятельности креативных команд для производства прототипов и творческих продуктов.

3.4. Оказание содействия студентам, преподавателям и работникам Академии в организации и проведении образовательных, исследовательских, культурно-просветительских и выставочных мероприятий.

3.5. Создание образовательной платформы по содействию в получении знаний и навыков в области творческих (креативных) индустрий.

3.6. Организация семинаров и консультаций по вопросам применения прототипирования в сфере производства широкого спектра объектов творчества.

3.7. Участие в профильных мероприятиях, способствующих популяризации и развитию аддитивных технологий.

3.8. Проведение мероприятий общей, адресной и индивидуальной профилактики, а также информационно-пропагандистской и культурно-просветительской работы, направленной на противодействие идеологии экстремизма, терроризма и идей неонацизма.

3.9. Подписание (утверждение) документов (писем, гражданско-правовых договоров (контрактов) и дополнительных соглашений к ним, актов выполненных работ, приема-передачи, приложений и иных документов, необходимых для их заключения, изменения и расторжения, товарных накладных, счетов, счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, универсальных передаточных документов и другие) по направлениям деятельности Центра в пределах полномочий, определяемых локальными актами Академии, должностными инструкциями, а также доверенностью ректора.

3.10. Осуществление других функций, возложенных на Центр локальными актами Академии в целях реализации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства культуры Российской Федерации, Устава Академии.

IV. Руководство

4.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель Центра, который является прямым руководителем для всех работников Центра.

4.2. Должность руководителя Центра относится к профессиональной квалификационной группе должностей шестого уровня (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов).

4.3. На должность руководителя Центра назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет;
- не имеющее ограничений, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Руководитель Центра должен:

4.4.1. Знать (и руководствоваться в своей деятельности):

- законодательные и нормативные акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством;
- организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности Центра;
- перспективы технического развития Центра, а также потенциала образовательной и приносящей доход деятельности;
- номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ и образовательных услуг;
- технические требования, предъявляемые к продукции, технологию ее производства;
- производственные мощности Центра и его производственную базу;
- оборудование и правила его технической эксплуатации;
- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности Центра;

- действующее положение по оплате труда и формы материального стимулирования;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области аддитивных технологий и производства аналогичной продукции;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- основы трудового законодательства;

- Устав и локальные нормативные акты Академии, настоящее Положение, иные нормативные и методические документы по направлениям деятельности Центра;

- основы ведения делопроизводства;

- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- программное, в том числе специализированное, обеспечение, необходимое для осуществления возложенных полномочий;

- правила и нормы охраны труда, антитеррористической защищенности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- основы этики и культуры делового общения;

- иные акты и документы, непосредственно связанные с его трудовой функцией.

4.4.2. Уметь (иметь навыки):

- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;

- осуществлять руководство деятельностью Центра;

- организовывать обеспеченность персоналом и его рациональную расстановку с учетом уровня квалификации и опыта;

- контролировать процесс и стадии проведения образовательных модулей, состояние и комплектность незавершенной разработки прототипа или инновационного продукта;

- контролировать соблюдение трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины работниками;

- работать со служебными документами;

- работать с компьютерной и другой оргтехникой, информационными системами (программными продуктами), в том числе специализированным программным обеспечением, необходимыми для осуществления возложенных полномочий;

- систематизировать и анализировать поступающую информацию;

- использовать в практической деятельности инновационные технологии;

- планировать свою работу и рабочее время, расставлять приоритеты;

- учитывать мнение коллег;

- конструктивно реагировать на замечания и критику;

- не допускать личностных конфликтов.

4.5. Руководитель Центра при выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно начальнику управления доходной деятельности и инновационного развития.

4.6. В период временного отсутствия руководителя Центра (отпуск, нетрудоспособность, командировка и другие причины отсутствия) его обязанности временно исполняет ведущий специалист Центра (или иной назначенный приказом Академии работник), который в этот период приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее временное исполнение обязанностей.

V. Права и обязанности

5.1. Для решения возложенных на Центр Положением задач и функций руководитель Центра имеет право:

5.1.1. Распределять обязанности между работниками Центра и осуществлять координацию их деятельности и контроль за их исполнением.

5.1.2. Давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра и контролировать их исполнение.

5.1.3. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками Центра возложенных на них обязанностей, поручений и указаний руководителей.

5.1.4. Вносить предложения о назначении на должности, включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, увольнении, аттестации, направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Центра, о награждении их государственными и ведомственными наградами, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении в состав рабочих групп, комиссий, о направлении в служебные командировки.

5.1.5. Согласовывать и визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями, подразделениями и работниками Академии, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Центра, подписывать документы в пределах своих полномочий.

5.1.6. Обеспечивать подготовку и согласование проектов локальных актов и других документов Академии, относящихся к компетенции Центра.

5.1.7. Запрашивать и получать от других структурных подразделений, подразделений и работников Академии справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.1.8. Проводить в Центре совещания и иные организационно-методические мероприятия.

5.1.9. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

5.1.10. Вносить в установленном порядке предложения, направленные на совершенствование работы Центра, в том числе об изменении штатного расписания Центра и Академии.

5.1.11. Привлекать к решению возложенных на Центр задач и функций работников других структурных подразделений и подразделений с согласия соответствующих руководителей, а также в установленном порядке на договорной основе работников сторонних организаций.

5.1.12. Требовать от подчиненных работников представления письменных объяснений, связанных с нарушением финансовой и трудовой дисциплины, требований антитеррористической защищенности и правил противопожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности, охраны труда и санитарно-противоэпидемического режима.

5.1.13. Доступа к персональным данным подчиненных работников и другой информации ограниченного распространения, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

5.1.14. Знакомиться с проектами приказов и распоряжений, участвовать в обсуждении проектов решений, а также других вопросов, касающихся деятельности Центра.

5.1.15. Подписывать (утверждать) документы (письма, гражданско-правовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, акты выполнения работ, приема-передачи, приложения и иные документы, необходимые для их заключения, изменения и расторжения, товарные накладные, счета, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, универсальные передаточные документы и другие) по направлениям деятельности Центра в пределах полномочий, определяемых локальными актами Академии, доверенностью ректора.

5.2. Руководитель Центра имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка

Академии, локальными актами Академии, доверенностью и трудовым договором.

5.3. Руководитель Центра обязан:

5.3.1. Организовать и обеспечить своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций.

5.3.2. Обеспечивать планирование, организацию и контроль деятельности Центра, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями, подразделениями и работниками Академии, подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций, с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5.3.3. Обеспечивать и контролировать исполнение работниками Центра своих должностных обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины и требований охраны труда.

5.3.4. Обеспечивать подбор, расстановку, перемещение и профессиональную подготовку работников Центра, в установленном порядке направлять их на переподготовку и повышение квалификации.

5.3.5. Принимать меры реагирования к работникам Центра, нарушающим трудовую дисциплину.

5.3.6. Обеспечить в пределах своей компетенции соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайн, сохранности имущества Академии.

5.3.7. Обеспечивать условия труда для работников Центра, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Академии.

5.3.8. Обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение в Центре требований антитеррористической защищенности, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.3.9. Обеспечивать в рамках должностных обязанностей необходимой информацией и поддержку взаимодействия ректора и курирующего проректора с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций.

5.3.10. Обеспечивать контроль выполнения поручений ректора Академии и других прямых руководителей по направлениям деятельности Центра.

5.4. Руководитель Центра исполняет другие обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации,

приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии и трудовым договором.

5.5. Права и обязанности других работников Центра устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии, их трудовым договором и должностной инструкцией.

VI. Взаимоотношения и связи

Центр при исполнении должностных обязанностей в пределах предоставленных полномочий взаимодействует:

- на горизонтальном уровне со всеми структурными подразделениями и подразделениями Академии;
- на вертикальном уровне с вышестоящим непосредственным руководителем;
- со структурными подразделениями и подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций;
- в пределах своих полномочий с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

VII. Ответственность

7.1. Руководитель Центра несет ответственность за:

7.1.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных на Центр задач и функций.

7.1.2. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

7.1.3. Организацию своей работы, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений прямых и непосредственных руководителей, нормативных правовых актов и локальных актов Академии по направлениям своей деятельности.

7.1.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.1.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии, санитарно-противоэпидемического режима,

антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.1.6. Ведение документации по направлениям деятельности Центра.

7.1.7. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Центре.

7.1.8. Соблюдение антикоррупционного законодательства.

7.2. За правонарушение в зависимости от вида и тяжести деяния руководитель Центра может привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7.3. Руководитель Центра привлекается к ответственности:

7.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых и должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором, локальными актами и Уставом – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.2. За совершенные правонарушения – в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. За причинение ущерба Академии – в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Ответственность других работников Центра устанавливается законодательством Российской Федерации, их трудовым договором и должностной инструкцией.

VIII. Заключительные положения

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности руководителя Центра:

- выполняемый объем работы Центром;
- интенсивность труда;
- соблюдение в Центре правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдение в Центре правил внутреннего трудового распорядка Академии, отсутствие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий;
- соблюдение в Центре исполнительской дисциплины, своевременность и оперативность выполнения заданий и поручений;
- качество выполненной Центром работы;
- получение грантов и победы в конкурсах;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении и внедрении инновационных методов работы;

- оптимальное использование организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в распоряжении Центра.

8.2. Критерии оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности устанавливаются положением об оплате труда и премировании работников Академии.

8.3. Центр обеспечивается материальными и техническими средствами, необходимыми для своевременной и качественной реализации возложенных на него задач и функций, а также доступом к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

8.4. Настоящее Положение действует со дня его утверждения приказом Академии. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом Академии.

Руководитель центра прототипирования

_____ В.В. Веневитинов