

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2023 10:35:05
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce76b8a23e6ba035e6e39

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

от 01.09.2023 № 10-01-02/251



М.В. Усынин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЕ ПАРИКМАХЕРСКОГО ИСКУССТВА**

ПСП-5.3-42

Дата введения 01 сентября 2023 г.

Положение о школе парикмахерского искусства рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 28.08.2023

ЧОУВО МИДиС	
Положение о школе парикмахерского искусства	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.3-42

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Школа парикмахерского искусства, далее по тексту – ШПИ является структурной единицей кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, создается и ликвидируется приказом ректора по решению ученого совета образовательной организации.

1.2. ШПИ осуществляет реализацию основных и дополнительных образовательных программ в тесной интеграции с другими структурными подразделениями образовательной организации.

1.3. Официальное наименование ШПИ устанавливается при ее создании или реорганизации ученым советом образовательной организации.

1.4. ШПИ возглавляет руководитель, назначаемый приказом ректора, по представлению заведующего кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций.

1.5. На должность руководителя ШПИ принимается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. На должность руководителя ШПИ назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.

1.7. Руководитель ШПИ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы среднего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- основы педагогики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящее Положение.

1.8. Руководитель ШПИ непосредственно подчиняется заведующему кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций.

1.9. На время отсутствия руководителя ШПИ (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 2 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о школе парикмахерского искусства	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.3-42

ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. В своей деятельности ШПИ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- регламентирующими документами, касающиеся чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- профессиональными стандартами;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора, распоряжениями первого проректора и проректоров по направлениям деятельности;
- решениями ученого совета образовательной организации;
- теорией и методами управления образовательными системами;
- Целями образовательной организации;
- документацией системы менеджмента качества образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего распорядка
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.11. Право на реализацию основных и дополнительных образовательных программ ШПИ получает в составе образовательной организации с момента выдачи лицензии на реализацию соответствующих образовательных программ.

1.12. За ШПИ, в целях обеспечения образовательной деятельности, закрепляются помещения, компьютеры, оборудование и оргтехника, средства связи и коммуникации.

1.13. ШПИ оснащена современной материально-технической базой по компетенциям, закрепленным за ШПИ.

1.14. Содержание и регламентацию работы ШПИ определяют годовые планы работы. Контроль и ревизия деятельности ШПИ осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 3 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о школе парикмахерского искусства	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.3-42

1.15. Изменения и дополнения в Положение о ШПИ вносятся руководителем ШПИ, согласуются с заведующим кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций, рассматриваются на ученом совете образовательной организации и утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения квалификации в области парикмахерского искусства и макияжа.

2.2. Проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям: 43.02.17 Технологии индустрии красоты в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, передовыми технологиями и требованиям современной экономики, и запросам рынка труда.

2.3. Осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) на уровне, соответствующем профессиональным стандартам, лучшему отечественному и международному опыту.

2.4. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.5. Сохранение нравственности, культурных и научных ценностей общества.

2.6. Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

3. Функции

3.1. Обеспечивает условия для осуществления реализации основных и дополнительных образовательных программ ШПИ.

3.2. Обеспечивает условия для повышения квалификации парикмахеров и специалистов предприятий индустрии красоты.

3.3. Осуществляет организацию и проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и передовыми технологиями.

3.4. Реализует программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, современной экономики и запросов рынка труда.

3.5. Участвует в прохождении аккредитации центра проведения демонстрационного экзамена.

3.6. Обеспечивает проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с использованием механизма демонстрационного экзамена.

3.7. Обеспечивает подготовку обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах, чемпионатном движении по профессиональному мастерству.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 4 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о школе парикмахерского искусства	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.3-42

- 3.8. Контролирует состояние учебных, производственных и служебных помещений, учебного оборудования и инвентаря, закрепленных за ШПИ.
- 3.9. Участвует в организации профориентационной работы на выставках, в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях и обеспечивает поддержание связи с выпускниками ШПИ.
- 3.10. Координирует методическую работу ШПИ.
- 3.11. Обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию ШПИ.
- 3.12. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за ШПИ помещениях.
- 3.13. Участвует в текущих проверках, осуществляемых руководством образовательной организации, анализирует и обобщает их результаты.
- 3.14. Отвечает за материально-техническое обеспечение образовательной деятельности по дисциплинам ШПИ. Организует поставки и приобретение учебных принадлежностей и расходных материалов. Поддерживает непосредственную связь с поставщиками расходных материалов и учебных принадлежностей.
- 3.15. Обеспечивает сохранность имущества, оформление первичных документов по приходу и расходу материальных ценностей.
- 3.16. Обеспечивает выдачу и прием оборудования, учебных принадлежностей при проведении занятий.
- 3.17. Оформляет заказы на поставку учебных принадлежностей, распределение и выдачу компонентов наборов студента.
- 3.18. Предоставлять отчетную информацию субдистрибьютеру (ежегодно в срок до 15 декабря календарного года предоставлять субдистрибьютеру расписание занятий, а также предполагаемый объем закупок на календарный год; ежегодно на начало учебного года представлять информацию о преподавательском составе – ФИО, квалификация, стаж, преподаваемые предметы, какое обучение они прошли в течение года, контакты; ежегодно на конец учебного года формировать фактические показатели по количеству студентов на каждом курсе).

4. Перечень документов, записей и данных по качеству ШПИ

- 4.1. Отчетная документация.
- 4.2. Инструкции по охране труда.
- 4.3. Журнал проведения инструктажей.
- 4.4. Договор о материальной ответственности.
- 4.5. Документы по приходу и расходу материальных ценностей.
- 4.6. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.7. Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования.

5. Взаимоотношения. Связи

- 5.1. ШПИ принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по образовательной организации.
- 5.2. ШПИ принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 5 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о школе парикмахерского искусства	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.3-42

5.3. ШПИ принимает к исполнению все распоряжения заведующего кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций.

5.4. ШПИ взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.

5.5. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ШПИ взаимодействует с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами образовательной организации.

6. Должностные обязанности руководителя ШПИ

6.1. Руководит работой ШПИ.

6.2. Обеспечивает условия реализации основных и дополнительных образовательных программ, учебных планов.

6.3. Обеспечивает организацию и проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

6.4. Обеспечивает процедуру закупок оборудования и принадлежностей для реализации дополнительных образовательных программ.

6.5. Осуществляет оформление первичных документов по закупкам оборудования, инструментов, принадлежностей.

6.6. Проводит инструктажи по технике безопасности с обучающимися.

6.7. Контролирует заполнение журнала проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда.

6.8. Проводит вводный инструктаж с преподавателями ШПИ.

6.9. Обеспечивает контроль за проверками состояния оборудования и учебных принадлежностей.

6.10. Участвует в подготовке документов для прохождения аккредитации центра проведения демонстрационного экзамена.

6.11. Организует проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с использованием механизма демонстрационного экзамена.

6.12. Подготавливает обучающихся к прохождению аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования с использованием механизма демонстрационного экзамена.

6.13. Организует и контролирует подготовку обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах, чемпионатном движении по профессиональному мастерству, в том числе «Абилимпикс».

6.14. Контролирует и регулирует проведение занятий в помещениях, закрепленных за ШПИ.

6.15. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических требований, порядка и чистоты при проведении занятий в ШПИ.

6.16. Осуществляет контроль за выполнением обучающимися ШПИ правил внутреннего распорядка образовательной организации.

6.17. Осуществляет разработку плана работы соблюдение санитарно-гигиенических требований, порядка и чистоты при проведении занятий в ШПИ (как составной части плана

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 6 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о школе парикмахерского искусства	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	ПСП-5.3-42

отделения дополнительного образования).

6.18. Осуществляет подготовку плана и отчета о работе ШПИ за год.

6.19. Повышает свою профессиональную квалификацию: изучает литературу, опыт исследовательской деятельности; посещает занятия других преподавателей; участвует в семинарах, конференциях; проходит стажировки, проходит повышения квалификации, в том числе повышение квалификации, с целью получения достаточного уровня экспертных знаний.

6.20. Участвует в изучение качества профессиональной подготовки выпускников.

6.21. Обеспечивает выполнение Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.

6.22. Обеспечивает ведение документации в рамках своей деятельности.

7. Права руководителя ШПИ

7.1. Требовать от преподавателей и обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических требований, порядка при проведении занятий в ШПИ.

7.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ШПИ.

7.3. Представлять для согласования расписание учебных занятий в ШПИ.

7.4. Контролировать выполнение расписания учебных занятий, проводимых в ШПИ.

7.5. Требовать и получать от всех преподавателей и сотрудников сведения, необходимые для выполнения возложенных на руководителя ШПИ функций.

7.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию руководителя ШПИ.

7.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых образовательной организации, по вопросам, входящим в компетенцию руководителя ШПИ.

7.8. Присутствовать на всех видах учебных занятий ШПИ, а также при проведении зачетов и экзаменов.

7.9. Выносить на рассмотрение кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций вопросы, связанные с совершенствованием образовательной деятельности и повышением качества подготовки обучающихся.

7.10. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации, информационным фондом учебных и научных подразделений образовательной организации.

7.11. Требовать от администрации образовательной организации организационного, организационно-правового и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.12. Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в установленном законодательством порядке.

8. Ответственность

8.1. Руководитель ШПИ несет ответственность за:

- недобросовестное выполнение возложенных на него должностных обязанностей.
 - необъективность информации, представляемой руководству образовательной организации.
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским

Разработчики:	Попова Н.А.	стр. 7 из 8
Дата разработки:	25.08.2023	

ЧОУВО МИДиС**Положение о школе парикмахерского искусства***Положение о структурном подразделении***ПСП-5.3-42**

законодательством Российской Федерации.

- сохранность и грамотную эксплуатацию переданного в ШПИ оборудования и другого имущества для обеспечения образовательной деятельности, и научной деятельности;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- безопасность жизни и здоровья обучающихся и сотрудников в ШПИ во время проведения учебных занятий по программам в ШПИ и во время выполнения сотрудниками своих обязанностей.

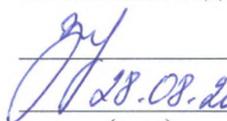
8.2. Ответственность сотрудников руководителя в ШПИ определяется их должностными инструкциями.

Согласовано

Проректор по учебно-проектной работе


Н.А. Попова
28.08.2023
(дата)

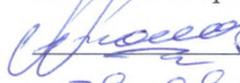
Начальник отдела кадров


Т.Г. Зыкова
28.08.2023
(дата)

Заведующий кафедрой гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций


М.В. Василиженко
28.08.2023
(дата)

Начальник юридического отдела


А.А. Аполовников
28.08.2023
(дата)

Разработчики:

Попова Н.А.

Дата разработки:

25.08.2023

стр. 8 из 8