

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.11.2023 10:30:59  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c34e7108e8e8b0011e23

**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 МАСТЕРСКОЙ ДИЗАЙНА ИНТЕРЬЕРА**

---

ПСП-5.3-18  
Дата введения 01 сентября 2023 г.

Положение о мастерский дизайна интерьера рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 01 от 28.08.2023

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о мастерской дизайна интерьера</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-18</b>

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. Мастерская дизайна интерьера (далее МДИ), является структурным подразделением кафедры дизайна, рисунка и живописи, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. МДИ подчиняется непосредственно заведующему кафедрой дизайна, рисунка и живописи.

1.3. МГД возглавляет заведующий. Заведующий МДИ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению заведующего кафедрой дизайна, рисунка и живописи.

1.4. На должность заведующего МДИ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности мастерской, не менее 3 лет.

1.5. На время отсутствия заведующего МДИ (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 ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность заведующего МДИ назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ.

1.7. Заведующий МДИ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования и среднего профессионального образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательной организации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- специфику проектирования жилых и общественных интерьеров;
- организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся деятельности мастерской;
- оборудование мастерской и правила его технической эксплуатации;
- основы гражданского, административного, трудового законодательства;

Разработчики:	Одношвина Ю.В., Попова Н.А.	<b>стр. 2 из 8</b>
Дата разработки:	25.08.2023	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о мастерской дизайна интерьера</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-18</b>

- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности;
- Настоящее Положение.

1.8. МДИ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым заведующим кафедрой дизайна, рисунка и живописи.

1.9. В своей деятельности МДИ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями, письмами Главного санитарного врача РФ;
- регламентирующими документами, касающиеся чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 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 в области качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего распорядка;
- санитарными правилами и нормативами;
- Стандартом организации «Инструкция по делопроизводству. Требования к оформлению документов»;
- настоящим Положением.

1.10. МДИ участвует в обеспечении практической подготовки обучающихся, а также в профессиональной переподготовке и повышении квалификации специалистов в тесной интеграции с другими структурными подразделениями образовательной организации.

1.11. За МДИ, в целях обеспечения образовательной деятельности, закрепляются помещения, оборудование, средства связи и коммуникации.

Разработчики:	Одношвина Ю.В., Попова Н.А.	<b>стр. 3 из 8</b>
Дата разработки:	25.08.2023	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о мастерской дизайна интерьера</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-18</b>

1.12. Структуру и штатное расписание МДИ утверждает ректор. Решения об изменении структуры МДИ, связанные с созданием или ликвидацией мастерской принимаются ректором и утверждаются приказом.

1.13. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками МДИ осуществляется заведующим МДИ и оформляется должностными инструкциями.

1.14. Контроль и ревизия деятельности МДИ осуществляется в порядке, установленном действующими локальными нормативными актами.

1.15. МДИ оснащена современной материально-технической базой по компетенциям, закрепленным за МДИ.

1.16. Изменения и дополнения в Положение об МДИ вносятся его заведующим, согласуются с заведующим кафедрой дизайна, рисунка и живописи, рассматриваются на ученом совете образовательной организации и утверждаются приказом ректора.

## **2. Основные задачи**

2.1. Проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и образовательным программам высшего образования по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, передовыми технологиями и требованиям современной экономики, и запросам рынка труда.

2.2. 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.

2.3. Обеспечение условий для оценки компетенций и квалификации.

2.4. Ведение учета и отчетности о деятельности МДИ.

2.5. Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных практических занятий в закрепленных за МДИ учебно-производственных помещениях.

2.6. Обеспечение соблюдения требований по охране труда и санитарно-технического состояния учебно-производственных помещений.

## **3. Функции**

3.1. Обеспечивает составление заявок на закупку материалов и оборудования для образовательной деятельности.

3.2. 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.

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

3.4. Участвует в прохождении аккредитации центра проведения демонстрационного экзамена.

Разработчики:	Одношвина Ю.В., Попова Н.А.	<b>стр. 4 из 8</b>
Дата разработки:	25.08.2023	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о мастерской дизайна интерьера</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-18</b>

- 3.5. Обеспечивает проведение аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с использованием механизма демонстрационного экзамена.
- 3.6. Обеспечивает подготовку обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах чемпионатном движении по профессиональному мастерству.
- 3.7. Выполняет по заявкам руководителей структурных подразделений работу по реализации проектов ЧОУВО МИДиС и внешних заказчиков.
- 3.8. Контролирует состояние учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за МДИ.
- 3.9. Обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию мастерской.
- 3.10. Обеспечивает ведение учета и своевременное представление отчетности о деятельности мастерской.
- 3.11. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в МДИ.
- 3.12. Контролирует выполнение инструкций по использованию оборудования, соблюдение требований охраны труда, состояние учебной и технологической дисциплины, санитарно-техническое состояние учебно-производственных помещений.
- 3.13. Обеспечивает подготовку и заключение договоров на обслуживание и ремонт оборудования МДИ и контролирует их выполнение.
- 3.14. Участвует в текущих проверках, осуществляемых ректоратом, анализирует и обобщает их результаты.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

- 4.1. Отчетная документация МДИ.
- 4.2. Журнал регистрации проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда.
- 4.3. Журнал учета заявок и выполненных работ.
- 4.4. Технические документы на оборудование.
- 4.5. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.6. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования.

#### **5. Взаимоотношения. Связи**

- 5.1. МДИ принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по образовательной организации.
- 5.2. МДИ 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.
- 5.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, МДИ взаимодействует с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами образовательной организации.

#### **6. Должностные обязанности заведующего мастерской дизайн интерьера**

- 6.1. Руководит работой обучающихся в мастерской дизайна интерьера.

Разработчики:	Одношвина Ю.В., Попова Н.А.	<b>стр. 5 из 8</b>
Дата разработки:	25.08.2023	

<b>ЧОУВО МИДиС</b>	
<b>Положение о мастерской дизайна интерьера</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-18</b>

- 6.2. Изучает потребность и составляет заявки на расходные материалы, инструменты и оборудование, необходимые для планомерной работы мастерской, обеспечивает их своевременный закуп.
- 6.3. Обеспечивает организацию и проведение практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.
- 6.4. Обеспечивает сохранность имущества, переданного ему в пользование для исполнения должностных обязанностей.
- 6.5. Участвует в формировании образовательных программ.
- 6.6. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о деятельности мастерской.
- 6.7. Контролирует правильность эксплуатации оборудования и других основных средств, организацию своевременного их ремонта.
- 6.8. Проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности перед началом работы в мастерской дизайна интерьера.
- 6.9. Контролирует соблюдение обучающимися, преподавателями и обслуживающим персоналом правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка в мастерской дизайна интерьера.
- 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. Организует обеспечение практических занятий и исследовательских работ учебно-методическими материалами, техническими средствами обучения.
- 6.15. Контролирует организацию творческого процесса, исследований, проводимых обучающимися и преподавателями в мастерской дизайна интерьера.
- 6.16. В соответствии с индивидуальным планом на текущий учебный год организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, подготовку конкурсных работ, исследовательской части курсовых и выпускных квалификационных работ.
- 6.17. Обеспечивает выполнение работ по реализации проектов ЧОУВО МИДиС и внешних заказчиков в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений.
- 6.18. 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.
- 6.19. Участвует в НИР и НИОКР в соответствии с планом работы кафедры или института.
- 6.20. Участвует в научных семинарах и конференциях, готовит статьи в периодические издания.

Разработчики:	Одношвина Ю.В., Попова Н.А.	<b>стр. 6 из 8</b>
Дата разработки:	25.08.2023	

<b>ЧОУВО МИДИС</b>	
<b>Положение о мастерской дизайна интерьера</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-18</b>

6.21. Обеспечивает выполнение Целей института в области качества в рамках своей деятельности.

6.22. Обеспечивает ведение документации в рамках своей деятельности.

### **7. Права заведующего мастерской дизайна интерьера**

7.1. Согласовывать расписания учебных занятий, проводимых в закрепленных за МДИ помещениях.

7.2. Вносить предложения заведующему кафедрой дизайна, рисунка и живописи о наложении взыскания на обучающихся.

7.3. Избирать и быть избранным на должности заведующего кафедрой в порядке, установленном Уставом института.

7.4. Выбирать методы и средства подготовки обучающихся, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательной деятельности.

7.5. Выносить на рассмотрение кафедры дизайна, рисунка и живописи вопросы, связанные с совершенствованием образовательной деятельности и повышением качества подготовки обучающихся.

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

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

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

### **8. Ответственность**

8.1. Заведующий МДИ 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 законодательством Российской Федерации;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного МДИ оборудования и другого имущества для обеспечения образовательной деятельности;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и преподавателей в ходе учебных занятий;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников МДИ во время выполнения ими своих обязанностей;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Ответственность сотрудников МДИ определяется их должностными инструкциями.

Разработчики:	Одношвина Ю.В., Попова Н.А.	<b>стр. 7 из 8</b>
Дата разработки:	25.08.2023	



ЧОУВО МИДиС

Положение о мастерской дизайна  
интерьера

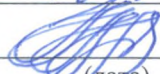
Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-18

Согласовано


Проректор по учебно-проектной работе

28.08.2023 Н.А. Попова

  
(дата)


Заведующий кафедрой дизайна, рисунка и живописи

28.08.2023 Ю.В. Одношовина

  
(дата)

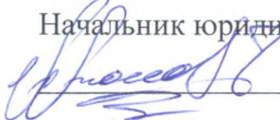
Начальник отдела кадров

28.08.2023 Т.Г. Зыкова

  
(дата)

Начальник юридического отдела

28.08.2023 А.А. Аполовников

  
(дата)

Разработчики:

Одношовина Ю.В., Попова Н.А.

Дата разработки:

25.08.2023

стр. 8 из 8