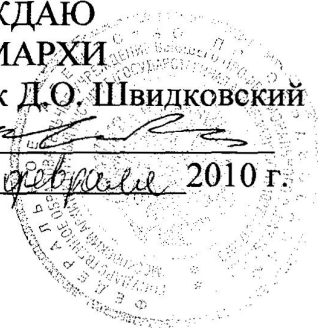


СК-ДП-4.2.3	Положение о Макетной мастерской
Эмблема МАРХИ	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	4.2.3 Управление документацией
СК-ДП-4.2.3	Положение о Макетной мастерской

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАРХИ
академик Д.О. Швидковский

« 05 » февраля 2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Макетной мастерской

ПСП 118-10

Версия 1.0

Москва, 2010

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. мастерской	Брякова Л.А. <i>Л.А. Брякова</i>	03.02.2010
Согласовал	Начальник Управления кадров	Леонова Л.Н. <i>Л.Н. Леонова</i>	04.02.2010
Проверил	Инженер	Коломейцева И.В. <i>И.В. Коломейцева</i>	04.02.2010

Версия 1.0	КЭ		стр. 1 из 11
------------	----	--	--------------

1. Общая часть

1.1. Официальное полное наименование структурного подразделения - Макетная мастерская Московского архитектурного института (государственной академии).

1.2. Официальное сокращенное наименование структурного подразделения - Макетная мастерская МАРХИ. (Далее по тексту настоящего Положения – Мастерская).

1.3. Местонахождение Мастерской: г. Москва, ул. Рождественка, дом 11.

1.4. Для осуществления производственной деятельности Мастерской выделено помещение: комната № 2 в корпусе № 3 МАРХИ.

1.5. Реорганизация и ликвидация Мастерской может быть осуществлена по решению Ученого совета Московского архитектурного института (государственной академии) – МАРХИ.

1.6. Макетная мастерская является самостоятельным структурным подразделением Московского архитектурного института (государственной академии) – МАРХИ. Мастерская находится в административно-организационном подчинении Первого проректора МАРХИ.

1.7. Финансирование Макетной мастерской МАРХИ осуществляется за счет бюджетных средств.

1.8. Мастерская действует на основании настоящего Положения, изменения и дополнения в Положение о Макетной мастерской Московского архитектурного института (государственной академии) вносятся по установленному Уставом МАРХИ порядку.

1.9. Макетную мастерскую Московского архитектурного института (государственной академии) возглавляет заведующий.

1.10. Структуру, численность и штатное расписание Мастерской утверждает Ректор МАРХИ. Проект штатного расписания готовит заведующий Мастерской и согласовывает его с Первым проректором МАРХИ.

1.11. В своей деятельности Мастерская руководствуется законами и подзаконными актами Российской Федерации, Законом об образовании, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном

образовании», Типовым положением о высшем учебном заведении, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и Россобразования, Уставом МАРХИ, локальными нормативными актами МАРХИ (приказами, распоряжениями, положениями, правилами, и т.д.) и настоящим Положением.

2. Функции Макетной мастерской

2.1. Оказание методической и технической помощи студентам Московского архитектурного института (государственной академии) в изготовлении архитектурных макетов.

2.2. Выполнение наглядных и научно-методических пособий и материалов по тематикам кафедр и других подразделений МАРХИ.

2.3. Изготовление макетов для Музея МАРХИ.

2.4. Участие в оформлении экспозиций Московского архитектурного института (государственной академии) на международных, всероссийских и межвузовских и иных выставках.

3. О руководителе Макетной мастерской

3.1. Руководителем настоящего структурного подразделения МАРХИ является заведующий Макетной мастерской (далее-заведующий Мастерской), который находится в непосредственном подчинении у Первого проректора МАРХИ.

3.2. Заведующий Мастерской назначается приказом ректора МАРХИ по представлению Первого проректора. Изданию приказа о назначении предшествует заключение трудового договора.

Должностные обязанности заведующего Мастерской определяются его должностной инструкцией и трудовым договором. Проект должностной инструкции заведующего Мастерской готовит Первый проректор. Должностная инструкция утверждается ректором МАРХИ.

4. Обязанности заведующего Мастерской:

Заведующий Макетной мастерской МАРХИ:

4.1. Организует производственную деятельность Мастерской и выполнение ею задач, установленных настоящим Положением, несет

персональную ответственность за оперативное и качественное исполнение работ и услуг.

4.2. Готовит проекты должностных инструкций работников Мастерской, осуществляет непосредственное руководство их деятельностью, вносит предложения об их перемещении внутри структурного подразделения, о материальном поощрении работников Мастерской и о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

4.3 Отвечает за соблюдение работниками Мастерской правил внутреннего распорядка МАРХИ, правил и инструкций по пожарной безопасности и охране труда.

4.4 Обеспечивает сохранность и надлежащее техническое состояние оборудования, выделенного Мастерской для осуществления ее производственной деятельности, а также сохранность материалов и готовой продукции до момента ее передачи заказчику.

4.5. Разрабатывает перспективные и годовые тематические планы работ мастерской.

4.6 Обеспечивает составление и своевременное предоставление отчетности по Мастерской.

4.7. В установленном порядке своевременно направляет руководству МАРХИ требования (заявки) на материалы и оборудование, необходимые Мастерской для осуществления порученных ей работ и заказов, выполнения услуг.

4.8. Вносит предложения руководству МАРХИ по санитарно-гигиеническому обеспечению производственных помещений Мастерской в целях создания для работников данного структурного подразделения условий труда, отвечающих установленным нормативным требованиям, включая освещение, вентиляцию, регулярную уборку, предоставление материалов, имеющих сертификаты соответствия и т.д.

4.9. В ходе осуществления производственной деятельности Мастерской, по согласованию с Первым проректором МАРХИ и руководителями структурных подразделений, привлекает специалистов других структурных подразделений МАРХИ к проектным работам, необходимым для изготовления макетов и оформления экспозиций.

4.10. Требуя от заказчиков предоставления сертификатов соответствия санитарно-гигиеническим нормам на материалы, используемые при изготовлении наглядной продукции;

4.11. Несет персональную ответственность за предоставление руководству МАРХИ полной и достоверной информации о деятельности Мастерской;

4.12. Обеспечивает ведение в Мастерской текущего делопроизводства и своевременную передачу в архив МАРХИ соответствующих документов;

4.13. Участвует в реализации системы менеджмента качества в МАРХИ.

5. Взаимодействия (служебные связи) Макетной мастерской

5.1. В ходе реализации задач, стоящих перед Макетной мастерской МАРХИ, она взаимодействует:

5.1.1. С кафедрами и другими структурными подразделениями МАРХИ при изготовлении для них наглядных пособий, материалов, макетов и т.д.

5.1.2 Со сторонними организациями и лицами, в рамках полномочий, предоставленный Мастерской руководством МАРХИ, - при выполнении Мастерской работ и услуг по договорам, заключенным с Институтом.

5.2. Макетная мастерская в целях формирования своей производственной базы взаимодействует:

5.2.1. Со службами материально-технического снабжения МАРХИ в части обеспечения Мастерской необходимым оборудованием и материалами.

5.2.2. С ремонтными службами Института, обеспечивающими исправное состояние оборудования Мастерской и ее оргтехники.

5.3. Макетная мастерская также взаимодействует:

5.3.1. С Бухгалтерской службой МАРХИ в части предоставления финансовой и иной документации, связанной с деятельностью Мастерской.

5.3.2. С юристом МАРХИ - при подготовке нормативных документов и иной документации, требующей правовой экспертизы, с ПДО МАРХИ- при подготовке гражданско-правовых договоров и иным вопросам, входящим в компетенцию ПДО.

5.3.3. С Общим отделом и иными информационными службами МАРХИ, обеспечивающими информационную поддержку структурных подразделений академии.

5.4. По всем вопросам производственной деятельности Макетной мастерской заведующий направляет свои предложения в виде служебных, докладных и объяснительных записок, запросов, заявлений и представлений Первому проректору МАРХИ.

6. Перечень документов, записей и данных Мастерской

- Номенклатура дел Мастерской.
- Положение о Мастерской .
- Политика и Цели в области качества.
- Положение об Ученом совете.

- Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

7. Права

Права Мастерской реализуются через заведующего мастерской, который *имеет право* :

- 7.1 Вносить на рассмотрение руководства академии предложения по улучшению деятельности мастерской.
- 7.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений академии.
- 7.3 Избирать и быть избранным в Ученый совет факультета, советы академии.
- 7.4 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 7.5 Вносить корректировки в любые планы работы Мастерской.
- 7.6 Представлять в установленном порядке предложения по приему в штат мастерской работников, увольнению и перемещению в должности работников Мастерской, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.
- 7.7. Отклонять заказы, исполнение которых связано с риском для жизни и здоровья работников Мастерской, письменно уведомив об этом руководство МАРХИ.
- 7.8 Требовать от Первого проректора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8. Ответственность

Мастерская *несет ответственность за:*

8.1 Невыполнение возложенных на Мастерскую задач, функций и обязанностей.

8.2 Нарушение прав и академических свобод студентов и работников Мастерской.

8.3 Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников Мастерской во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

8.4 Необеспечение сохранности и функционирования переданного Мастерской на праве оперативного управления оборудования для обеспечения ее деятельности.