



Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Ленинградский социально-педагогический колледж»
Краснодарского края

Рег. № 287

Экз. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор

В.А. Бауэр

01 октября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

О службе дизайна	Версия № 3 Введена взамен версии № 2
Хозяйственный отдел	
ПП 10.6	Количество листов 9



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО - заведующим хозяйственным отделом колледжа Давыдовым В.В.

2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03.05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03.05.

4. СРОК ПЕРЕСМОТРА - по мере необходимости.

5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 – канцелярия.

Экз. № 2 - хозяйственный отдел.



I. Общие положения службы дизайна

1. Служба дизайна является структурным подразделением хозяйственного отдела колледжа.
2. Служба дизайна создаётся и ликвидируется приказом директора колледжа.
3. Служба дизайна непосредственно подчиняется заведующему хозяйственным отделом.
4. Специалисты (один и более) службы дизайна назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего хозяйственным отделом.
5. В своей деятельности служба дизайна руководствуется:
 - 5.1. Уставом предприятия;
 - 5.2. настоящим положением о службе дизайна.

II. Структура

- 2.1 Структуру и штатную численность службы дизайна утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению заведующего хозяйственным отделом и по согласованию с отделом кадров.
- 2.2 В состав службы дизайна входят специалисты (один специалист), отвечающий за всю деятельность службы.
- 2.3 Заведующий хозяйственным отделом распределяет обязанности между работниками службы дизайна и утверждает их должностные инструкции.

III. Задачи

- 3.1 Создание предметной среды аудиторий и рекреаций колледжа, соответствующей требованиям современного дизайна и специализации предприятия.
- 3.2 Применение передового дизайнерского опыта.

IV. Функции

- 4.1 Разработка художественно-конструкторских проектов изделий учебного назначения, обеспечение высокого художественного уровня и эстетических качеств проектируемых изделий, обеспечение соответствия их технико-экономическим требованиям и требованиям эргономики.

- 4.2 Отбор и анализ патентной и другой научно-технической информации, необходимой на различных стадиях (этапах) художественного конструирования.
- 4.3 Заключение договоров со сторонними организациями, на художественно-конструкторские работы.
- 4.4 Изучение требований, предъявляемых заказчиками к проектируемым изделиям, и анализ технических возможностей колледжа для их изготовления.
- 4.5 Сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценка ее эстетического уровня.
- 4.6 Выполнение отдельных стадий (этапов) и направлений научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с решением художественно-конструкторских задач.
- 4.7 Разработка художественно-конструкторских предложений.
- 4.8 Поиск (с использованием новейших информационных технологий) наиболее рациональных вариантов решений, конструкционно-отделочных материалов и деталей внешнего оформления.
- 4.9 Применение объемно-пространственного и графического проектирования.
- 4.10 Разработка компоновочных и композиционных решений.
- 4.11 Подготовка данных для расчетов экономического обоснования предлагаемой конструкции.
- 4.12 Участие в подготовке пояснительных записок к проектам, их рассмотрении и защите.
- 4.13 Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области художественного конструирования с целью использования его в практической деятельности.
- 4.14 Организация и ведение картотеки внедренных проектов, образцов применяемых материалов.

V. Права

5.1 Служба дизайна имеет право:

- 5.1.1 Координировать работу структурных подразделений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы дизайна и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 5.1.2 Получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для осуществления деятельности службы
- 5.1.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы дизайна и не требующим решения руководителя предприятия.



- 5.1.4 Привлекать экспертов и специалистов в области дизайна для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 5.1.5 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- 5.2 Заведующий хозяйственным отделом подписывает все документы, связанные с деятельностью службы (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).
- 5.2.1 Заведующий хозяйственным отделом вносит предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников службы дизайна, их поощрении за успешную работу и наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав служба дизайна взаимодействует:

6.1-С заведующими подразделений колледжа по вопросам:

- получения заявок на выполнение художественно-оформительских работ;
- предоставления рабочих эскизов по оформлению продукции.

6.2 -С ресурсным центром по вопросам:

- получения сведений о внедрении современного программного обеспечения и информации, связанной с изменениями в нормативно-правовой базе колледжа.

6.3 -Со службой маркетинга по вопросам:

- получения предложений по оформлению продукции, информации о несоответствии заявленного качества;
- предоставления сведений о дизайнерских изменениях продукции, о мероприятиях по повышению качества продукции.

VII. Ответственность

7.1 Дизайнер несёт ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций службы;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства предприятия;
- соблюдение трудового распорядка;

7.2 Ответственность работников бюро дизайна устанавливается должностными инструкциями.



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заведующий хозяйственным отделом	Зам. директора по УПР
В.В. Давыдов	Г.В. Бауэр
Подпись 01 октября 2013 г. Дата	Подпись 01 октября 2013 г. Дата
	Заведующий отделом кадрового обеспечения, делопроизводства и юридического сопровождения
	В.В. Дудко
	Подпись 01 октября 2013 г. Дата
	Должность
	Подпись « » 20 г. Дата
	Должность
	Подпись « » 20 г. Дата
	Должность

Лист регистрации проверок

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]