

Утверждаю

Директор
Псковского областного колледжа искусств
имени Н.А. Римского-Корсакова

 З.Н. Иванова

(приказ № 548 от 30.12.2015 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе социального развития

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности социального развития (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет управление маркетинговой и проектной деятельностью колледжа в сфере музыкального искусства и социокультуры, коммуникации колледжа с общественностью.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется начальнику отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по планированию и организации маркетинговой и проектной деятельности, организации и регулирования связей с общественностью, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела колледжа осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора колледжа.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.8. Отдел колледжа возглавляет начальник отдела.

1.9. Начальник отдела:

- Руководит всей деятельностью отдела колледжа, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

- Распределяет отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

- Вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы отдела.

- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела колледжа, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций.

- Принимает необходимые меры по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда.

- Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела на направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

- Совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела.

- Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам маркетинга, проектной деятельности колледжа.

2.2. Планирование и организация концертно-просветительской и проектной деятельности колледжа.

2.3. Разработка концепций внешней и внутренней политики колледжа в области связей с общественностью, повышение имиджа колледжа путем проведения мероприятий в области организации связей с общественностью.

2.4. Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в выпускниках колледжа и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с будущими работодателями и службами занятости, контактов с учреждениями аналогичного профиля.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития маркетинга и проектной деятельности, а также связей организации с общественностью.

2.5. Решение иных задач в соответствии с Уставом колледжа.

3. Основные функции отдела

3.1. Обеспечение постоянной и эффективной двусторонней связи руководства колледжа с различными группами общественности, средствами массовой информации, юридическими лицами, организациями и учреждениями.

3.2. Осуществление правовой, финансово-экономической и структурной проработки договоров и соглашений по взаимодействию с юридическими, физическими лицами и арендаторами.

3.3. Осуществление мониторинга выполнения условий договоров и соглашений с арендаторами и сторонними организациями.

3.4. Разработка маркетинговой политики колледжа в сфере музыкального искусства и социокультурной деятельности на основе анализа потребительских свойств оказываемых услуг и прогнозирования потребительского спроса.

3.5. Изучение рынка труда, взаимодействие с потенциальными работодателями с целью создания необходимых условий для молодого специалиста.

3.6. Обеспечение заключения трудовых договоров студентов-выпускников, обучающихся по целевой контрактной подготовке, с работодателями.

3.7. Перспективное и текущее планирование концертной и социокультурной деятельности, направленной на повышение имиджа колледжа, как областного учреждения культуры и искусства.

3.8. Взаимодействие и координация деятельности всех функциональных подразделений колледжа по сбору и анализу коммерческо-экономической информации, созданию банка данных по маркетингу и проектной деятельности.

3.9. Создание условий для творческой самореализации преподавателей, студентов и творческих коллективов колледжа.

3.10. Формирование концертного репертуара, ориентируемого на разновозрастную аудиторию слушателей.

3.11. Осуществление мониторинга потребности слушательской аудитории.

3.12. Налаживание системы абонементного обслуживания.

3.13. Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам деятельности организации в области связей с общественностью.

3.14. Распространение информационно-рекламных материалов о концертно-просветительской, социокультурной и образовательной деятельности колледжа.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Начальник отдела имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю;

- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел колледжа функций и задач;

- организацию работы отдела колледжа, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- практическую реализацию договоров и соглашений, принятых к исполнению;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе колледжа, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела колледжа Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА