

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Арустамова-Андрьяка Софья Сергеевна  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 28.05.2026 17:48:56  
Уникальный программный ключ:  
431668b095b8734b535d0632d57dce14be51574

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ  
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ»

## ПРИКАЗ

28 мая 2026г.

№ 140

Москва

### Об утверждении Положения об отделении художественного образования

В соответствии с подпунктом 82.7 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрьяки» (далее — Академия), утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.11.2021 № 1985, и Инструкцией о порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях, утвержденной приказом Академии от 27.02.2025 № 47, в целях надлежащей организации совместной деятельности структурных подразделений и рационального распределения между ними задач и функций

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение об отделении художественного образования, принятое Ученым советом Академии (протокол № 04 от 25.05.2026).
2. Декану факультета дополнительного образования:
  - 2.1. Довести приказ под подпись в листе ознакомления до всех работников отделения художественного образования.
  - 2.2. Организовать и обеспечить исполнение приказа работниками отделения художественного образования.
3. Начальнику отдела кадров организовать и обеспечить доведение приказа под подпись в листе ознакомления до граждан, принимаемых на работу в отделение художественного образования, а также до работников при их перемещении, переводе из другого структурного подразделения.

3.1. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора, осуществляющего кураторство (руководство, координацию и контроль деятельности) факультета дополнительного образования.

И. о. ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters and flourishes.

С.С. Арустамова-Андрияка

Рассылка: проректорам, всем структурным подразделениям  
Исп. Рязанцева О.А., т. 302

Приложение  
к приказу Академии акварели  
и изящных искусств  
от 28 мая 2025 г. № 140

**Положение  
об отделении художественного образования**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделении художественного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия), утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.11.2021 № 1985 (далее – Устав), Инструкцией о порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях, утвержденной приказом Академии от 27.02.2025 № 47, и определяет правовой статус отделения художественного образования, его руководство и подчиненность, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, другие вопросы организации деятельности.

1.2. Отделение художественного образования является подразделением Академии, входящим в состав и подчиняющимся непосредственно факультету дополнительного образования.

1.3. Отделение художественного образования в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением.

1.4. Работа отделения художественного образования организуется на основе планирования (текущего и перспективного), а также в соответствии с поручениями прямых руководителей, сочетания единоначалия в решении вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений.

Отделение художественного образования решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями и подразделениями, входящими в состав структурных подразделений (далее –

подразделения).

1.5. Непосредственное руководство отделением художественного образования осуществляет первый заместитель декана факультета дополнительного образования (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии по представлению декана факультета дополнительного образования, согласованному с проректором, осуществляющим кураторство (руководство, координацию и контроль деятельности) факультета дополнительного образования (далее – курирующий проректор), или начальника отдела кадров.

Работники отделения художественного образования назначаются на должности и освобождаются от должности ректором Академии по представлению Руководителя, согласованному с деканом факультета дополнительного образования и курирующим проректором, или начальника отдела кадров.

1.6. Структура (состав) и численность работников отделения художественного образования определяются ректором Академии по представлению декана факультета дополнительного образования, согласованному с курирующим проректором, или начальника отдела кадров в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда и установленной Министерством культуры Российской Федерации предельной численности работников, и утверждаются приказом Академии в штатном расписании.

1.7. Во внутреннем документообороте Академии допускается использование краткого наименования отделения художественного образования: ОХО.

## **II. Задачи**

2.1. Реализация общеразвивающих программ дополнительного образования для детей и взрослых.

2.2. Реализация дополнительных профессиональных программ.

2.3. Обучение методике преподавания акварельной живописи и академического рисунка Сергея Андрияки «мастер-ученик» как способа мотивации развития творческого потенциала и нравственно-эстетического воспитания обучающихся, направленного на сохранение и укрепление традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

2.4. Расширение видов творческой деятельности в системе дополнительного образования детей и взрослых для наиболее полного удовлетворения их интересов и потребностей.

### III. Функции

3.1. Проведение занятий с обучающимися в соответствии с реализуемыми образовательными программами, развитие их творческой деятельности.

3.2. Участие в комплектовании состава обучающихся и принятие мер по сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения.

3.3. Определение и обеспечение педагогически обоснованного выбора форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, использование современных образовательных технологий.

3.4. Проведение учебных занятий с учетом достижений в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, современных технологий. Осуществление нравственно-эстетического, гражданско-патриотического, культурно-творческого воспитания обучающихся, направленное на сохранение и укрепление традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

3.5. Обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся, охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса.

3.6. Участие в разработке и реализации образовательных программ.

3.7. Составление планов, программ занятий и обеспечение их выполнения.

3.8. Обеспечение и анализ достижений обучающихся, выявление творческих способностей, способствование их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

3.9. Организация деятельности обучающихся с ориентацией на их личности, осуществление развития мотивации их познавательных интересов, способностей.

3.10. Организация самостоятельной деятельности обучающихся, формирование их нравственных качеств, творческой и социальной активности, осуществление связи обучения с практикой, включение в учебный процесс проблемного обучения.

3.11. Проведение оценки эффективности обучения с учетом овладения умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса.

3.12. Оказание особой поддержки одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающимся, имеющим отклонения в развитии.

3.13. Организация участия обучающихся в культурно-массовых мероприятиях.

3.14. Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной

программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям.

3.15. Активизация взаимодействия родителей и педагогов в художественном образовании и воспитании ребенка.

3.16. Обеспечение при проведении занятий соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.17. Ведение и совершенствование методической работы, образовательного процесса, форм и методов обучения, обобщение передового педагогического опыта, повышение уровня квалификации и педагогического мастерства работников, развитие творческих инициатив.

3.18. Участие в проведении мероприятий общей, адресной и индивидуальной профилактики, а также информационно-пропагандистской и культурно-просветительской работе, направленной на противодействие идеологии экстремизма, терроризма и идей неонацизма.

3.19. Осуществление других функций, возложенных на отделение художественного образования локальными актами Академии в целях реализации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства культуры Российской Федерации, Устава Академии.

#### **IV. Руководство**

4.1. Непосредственное руководство отделением художественного образования осуществляет Руководитель, который является прямым руководителем для всех работников отделения художественного образования.

4.2. Квалификационные требования к образованию и обучению, уровню и характеру знаний и навыков, опыту практической работы и другие условия, предъявляемые к Руководителю для его допуска к работе в занимаемой должности, трудовые функции, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, взаимозаменяемость в период временного отсутствия (отпуск, нетрудоспособность, командировка и другие причины отсутствия) определяются его должностной инструкцией.

#### **V. Права и обязанности**

5.1. Для решения возложенных на отделение художественного образования Положением задач и функций Руководитель имеет право:

5.1.1. Распределять обязанности между работниками отделения

художественного образования и осуществлять координацию их деятельности и контроль за их исполнением.

5.1.2. Давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками отделения художественного образования и контролировать их исполнение.

5.1.3. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками отделения художественного образования возложенных на них обязанностей, поручений и указаний руководителей.

5.1.4. Вносить предложения о назначении на должности, включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, увольнении, аттестации, направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников отделения художественного образования, о награждении их государственными и ведомственными наградами, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении в состав рабочих групп, комиссий, о направлении в служебные командировки.

5.1.5. Согласовывать и визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями, подразделениями, и работниками Академии, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отделения художественного образования, подписывать документы в пределах своих полномочий.

5.1.6. Обеспечивать подготовку и согласование проектов локальных актов и других документов Академии, относящихся к компетенции отделения художественного образования.

5.1.7. Запрашивать и получать от других структурных подразделений, подразделений и работников Академии справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отделения художественного образования.

5.1.8. Проводить в отделении художественного образования совещания и иные организационно-методические мероприятия.

5.1.9. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции отделения художественного образования.

5.1.10. Подписывать (утверждать) документы (письма, гражданско-правовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, акты выполнения работ, приема-передачи, приложения и иные документы, необходимые для их заключения, изменения и расторжения, товарные накладные, счета, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, универсальные передаточные документы и другие) по направлениям деятельности отделения художественного образования в

пределах полномочий, определяемых локальными актами Академии, доверенностью ректора.

5.1.11. Вносить в установленном порядке предложения, направленные на совершенствование работы отделения художественного образования, в том числе об изменении штатного расписания отдела дополнительного образования и Академии.

5.1.12. Привлекать к решению возложенных на отделение художественного образования задач и функций работников других структурных подразделений и подразделений с согласия соответствующих руководителей, а также в установленном порядке на договорной основе работников сторонних организаций.

5.1.13. Требовать от подчиненных работников представления письменных объяснений, связанных с нарушением финансовой и трудовой дисциплины, требований антитеррористической защищенности и правил противопожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности, охраны труда и санитарно-противоэпидемического режима.

5.1.14. Доступа к персональным данным подчиненных работников и другой информации ограниченного распространения, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

5.1.15. Знакомиться с проектами приказов и распоряжений, участвовать в обсуждении проектов решений, а также других вопросов, касающихся деятельности отделения художественного образования.

5.2. Руководитель имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии, доверенностью, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.3. Руководитель обязан:

5.3.1. Организовать и обеспечить своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение художественного образования задач и функций.

5.3.2. Обеспечивать планирование, организацию и контроль деятельности отделения художественного образования, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями, подразделениями и работниками Академии, подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций, с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5.3.3. Осуществлять рациональное использование трудовых,

материальных и финансовых ресурсов.

5.3.4. Обеспечивать и контролировать исполнение работниками отделения художественного образования своих должностных обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины.

5.3.5. Обеспечивать подбор, расстановку, перемещение и профессиональную подготовку работников отделения художественного образования, в установленном порядке направлять их на переподготовку и повышение квалификации.

5.3.6. Принимать меры реагирования к работникам отделения художественного образования, нарушающим трудовую дисциплину.

5.3.7. Обеспечить в пределах своей компетенции соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайн, сохранности имущества Академии.

5.3.8. Обеспечивать условия труда для работников отделения художественного образования, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Академии.

5.3.9. Обеспечивать в пределах своей компетенции в отделении художественного образования соблюдение требований антитеррористической защищенности, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.3.10. Обеспечивать в рамках должностных обязанностей необходимой информацией и поддержку взаимодействия ректора с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций.

5.3.11. Обеспечивать контроль выполнения поручений ректора Академии по курируемым направлениям деятельности.

5.4. Руководитель исполняет другие обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Права и обязанности других работников отделения художественного образования устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии, их трудовым договором и должностной инструкцией.

## **VI. Взаимоотношения и связи**

6.1. Отделение художественного образования при реализации задач и функций в пределах предоставленных полномочий взаимодействует:

- на горизонтальном уровне со всеми структурными подразделениями и подразделениями Академии;
- на вертикальном уровне с вышестоящим непосредственным руководителем, а также с подразделениями, входящими в состав факультета дополнительного образования;
- со структурными подразделениями и подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций;
- в пределах своих полномочий с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

## **VII. Ответственность**

7.1. Руководитель несет ответственность за:

7.1.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных Положением на отделение художественного образования задач и функций.

7.1.2. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

7.1.3. Организацию своей работы, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений прямых и непосредственных руководителей, нормативных правовых актов и локальных актов Академии по направлениям своей деятельности.

7.1.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.1.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии, санитарно-противоэпидемического режима, антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.1.6. Ведение документации по направлениям деятельности отделения художественного образования.

7.1.7. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделении художественного образования.

7.1.8. Соблюдение антикоррупционного законодательства.

7.2. За правонарушение в зависимости от вида и тяжести деяния Руководитель может привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной

и уголовной ответственности.

7.3. Руководитель привлекается к ответственности:

7.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых и должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, трудовым договором, локальными актами и Уставом - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.2. За совершенные правонарушения - в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. За причинение ущерба Академии - в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

7.4. Ответственность других работников отделения художественного образования устанавливается законодательством Российской Федерации, их трудовым договором и должностной инструкцией.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Критерии оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности устанавливаются положением об оплате труда работников Академии.

8.2. Отделение художественного образования обеспечивается материальными и техническими средствами, необходимыми для своевременной и качественной реализации возложенных на него задач и функций, а также доступом к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

8.3. Настоящее Положение действует со дня его утверждения приказом Академии. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом Академии.

Первый заместитель декана  
факультета дополнительного образования



(подпись)

И.В. Веялко

**Лист ознакомления  
с Положением об отделении художественного образования**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Дата ознакомления	Подпись об ознакомлении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			