

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Арустамова-Андряка Софья Сергеевна
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 26.01.2026 12:55:58
Уникальный программный ключ:
431668b095b8734b535d0632d57dcce14be51574

Приложение
к приказу Академии акварели
и изящных искусств
от «21» января 20 26 г. № 5

Положение об отделении предпрофессионального обучения

I. Общие положения.

1.1. Положение об отделении предпрофессионального обучения (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андряки» (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 предпрофессионального обучения, (далее – Отделение), его руководство и подчиненность, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, другие вопросы организации деятельности.

1.2. Отделение является структурным подразделением Академии, подчиняющимся непосредственно ректору Академии.

1.3. Отделение 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 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 решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями и подразделениями, входящими в

состав структурных подразделений (далее – подразделения).

1.5. Отделение возглавляет заведующий Отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

Работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей ректором Академии по представлению заведующего Отделением.

1.6. Структура (состав) и численность работников Отделения определяются ректором Академии по представлению заведующего Отделением, с согласованием 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. Отделение для осуществления своей деятельности имеет печати и штампы.

1.8. Во внутреннем документообороте Академии допускается использование краткого наименования структурного подразделения: отделение ППО.

II. Задачи.

2.1. Осуществление в Академии функций по реализации государственной политики в сфере предпрофессионального обучения и обеспечение соответствующих условий для реализации следующих программ дополнительного образования:

2.1.1. Дополнительная предпрофессиональная программа в области изобразительного искусства «Акварельная живопись» (далее - Предпрофессиональная программа).

2.1.2. Общеразвивающие программы дополнительного образования по подготовке детей для поступления на Предпрофессиональную программу (далее - Программы подготовки).

2.2. Обеспечение нормативного, организационно-методического и информационного сопровождения деятельности Академии по Предпрофессиональной программе и Программам подготовки (далее - Образовательные программы).

2.3. Управление приемом и контингентом обучающихся.

2.4. Ведение учетной и отчетной документации. Обеспечение систематического мониторинга и совершенствования качества учебного процесса.

2.5. Осуществление нравственно-эстетического воспитания обучающихся, направленного на сохранение и укрепление традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

III. Функции.

3.1. Обеспечение нормативного, организационно-методического и информационного сопровождения деятельности Академии по курируемым Образовательным программам.

3.1.1. Обеспечение своевременного анализа и проверки соответствия разработанных Образовательных программ установленным требованиям.

3.1.2. Организация процессов разработки, согласования и утверждения проектов нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс.

3.1.3. Учёт, систематизация и изучение нормативной, организационно-распорядительной и методической документации вышестоящих органов регламентирующих образовательную деятельность по общеобразовательным программам дополнительного образования.

3.1.4. Публикация документации в установленном порядке.

3.2. В области организации приемных кампаний:

3.2.1. Разработка нормативной, организационно-распорядительной документации в области приемной кампании, информационное сопровождение официального сайта Академии.

3.2.2. Прием документов от законных представителей поступающих. Организация проведения вступительных испытаний и конкурсного отбора поступающих на Предпрофессиональную программу.

3.2.3. Консультирование поступающих и их родителей по вопросам поступления в Академию на обучение по Предпрофессиональной программе.

3.3. В области учета и управления контингентом обучающихся по курируемым Образовательным программам:

3.3.1. Ведение личных дел обучающихся, их пополнение и оформление для сдачи в архив Академии.

3.3.2. Электронная обработка всех приказов по ученическому составу, выдача из базы данных справочной информации по ученическому составу.

3.3.3. Инициация процесса изготовления (закупки) и получение бланков ученической документации (свидетельство об освоении программы, ученический билет).

3.3.4. Заполнение и выдача ученической документации для обучающихся (ученический билет, справка об обучении, свидетельство об

освоении программы).

3.3.5. Оформление и выдача дубликатов ученических документов (ученический билет и свидетельство).

3.3.6. Составление для руководства Академии и вышестоящих органов отчетов по контингенту обучающихся, регулярной статистической и других видов отчетности о количественном составе обучающихся.

3.3.7. Подготовка приказов, и проектов отдельных видов приказов по составу обучающихся согласно установленному в Академии порядку.

3.3.8. Контроль за текущей успеваемостью обучающихся, посещаемостью учебных занятий и мероприятия Академии, обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной и итоговой аттестации.

3.4. Планирование, организация и контроль учебного процесса при реализации Образовательных программ.

3.4.1. Анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава, штатной расстановки преподавателей Отделения, осуществление её коррекции, определение потребности в совместителях и почасовом фонде.

3.4.2. Организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по учёту и распределению аудиторного фонда Академии для проведения учебного процесса. Анализ и контроль использования аудиторного фонда.

3.4.3. Организация и проведение совещаний, художественно-педагогических советов по вопросам организации и ведения образовательной деятельности.

3.4.4. Организационное и нормативно-методическое обеспечение работы по составлению расписаний учебных занятий и мероприятий промежуточной аттестации.

3.4.5. Ведение учётной и отчетной документации по вопросам реализации Образовательных программ.

3.4.6. Обеспечение своевременного заполнения журналов учебных групп, ведомостей, протоколов и т.п.

3.4.7. Обеспечение условий для подготовки приема и выпуска обучающихся.

3.4.8. Организация и реализация мероприятий по информационно-методической и консультационной поддержке по вопросам промежуточной и итоговой аттестации.

3.4.9. Организация и контроль мероприятий по формированию состава экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, утверждению их председателей и проведению итоговой аттестации обучающихся.

3.4.10. Осуществление контроля за ходом выполнения расписания

учебных занятий и мероприятий промежуточных аттестаций.

3.4.11. Ведение учёта выполнения учебной нагрузки преподавателями Отделения (штатными, а также привлечёнными на условиях совместительства или почасовой оплаты труда).

3.4.12. Информационно-методическое и организационное сопровождение Отделения по формированию, ведению, учёту и хранению документации в соответствии с номенклатурой дел.

3.5. В области систематического мониторинга и совершенствования учебного процесса:

3.5.1. Организация связи Отделения с ведомствами и организациями, осуществляющими процедуры и отдельные виды работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ.

3.5.2. Организация мероприятий Отделения по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности предпрофессионального обучения.

3.5.3. Организация контроля соблюдения участниками учебного процесса учебного распорядка.

3.5.4. Сбор и анализ данных о состоянии успеваемости обучающихся, анализ итогов промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся.

3.5.5. Организация и осуществление контроля за соблюдением учебной дисциплины обучающимися и осуществлением учебной работы преподавателями.

3.5.6. Организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по проведению социологических исследований в части, касающейся качества обучения.

3.5.7. Организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по изучению опыта, сбору и анализу предложений, направленных на совершенствование процессов образовательной деятельности и обеспечение её качества.

3.5.8. Использование информационных систем в текущей работе Отделения в соответствии с установленными правилами и регламентами.

3.5.9. Участие в информационном наполнении официального сайта Академии в части, относящейся к компетенции Отделения.

3.5.10. Выполнение работ по администрированию информационных систем Академии в части справочников и баз данных, закрепленных за Отделением.

3.5.11. Мониторинг показателей основных процессов Отделения, организация, координация и выполнение работ по информационно-

аналитическому обеспечению системы внешней отчетности Отделения в области реализуемых Образовательных программ.

3.5.12. Работа в информационных системах Министерства образования и науки Российской Федерации и прочих системах мониторинга данных о деятельности образовательных организаций, и федеральных информационных системах.

3.5.13. Подготовка отчетных и информационных материалов по внешним запросам в рамках компетенции Отделения (статистическая отчетность, мониторинг, рейтинги и пр.).

3.5.14. Участие Отделения в рамках своей компетенции в ежегодном самообследовании Академии.

3.6. В области организации пленэрных занятий обучающихся по Предпрофессиональной программе (далее Пленэр).

3.6.1. Общее руководство по планированию, организации, проведению и контролю Пленэра в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса.

3.6.2. Планирование расходов Академии на организацию и проведение Пленэра.

3.6.3. Организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров на проживание с организациями на время проведения Пленэра.

3.6.4. Организация работы по оформлению документации и заключению договоров с законными представителями обучающихся.

3.6.5. Систематический анализ качества организации и проведения Пленэра, формирование отчетов о выполненной работе и (или) отдельным ее этапам.

3.6.6. Курирование расселения обучающихся и руководителей Пленэра на местах проведения Пленэра.

3.7. Организация и координация нравственно-эстетической воспитательной работы с обучающимися по Образовательным программам, направленной на сохранение и укрепление традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

3.8. В области вспомогательной работы по обеспечению учебного процесса необходимыми предметами и материалами для художественных постановок (натюрмортный фонд):

3.8.1. Обеспечение учебных постановок необходимыми предметами и материалами.

3.8.2. Поддержание предметов натюрмортного фонда в надлежащем состоянии.

3.8.3. Контроль за движением предметов натюрмортного фонда, их бережным использованием и своевременным возвратом.

3.9. Осуществление других функций, возложенных на Отделение 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 осуществляет заведующий Отделением, который является прямым руководителем для всех работников этого структурного подразделения.

4.2. Должность заведующего Отделением относится к профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений 1 квалификационного уровня (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

4.3. На должность заведующего Отделением назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в образовательных учреждениях не менее 3 лет;
- не имеющее ограничений, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Заведующий Отделением должен:

4.4.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений, а также правовые акты Российской Федерации, относящиеся к деятельности Отделения; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основы трудового и гражданского законодательства Российской Федерации;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- организационную структуру Академии;
- требования образовательных стандартов;
- основные принципы государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования;

- основные технологические процессы и приёмы работы по профилю деятельности Отделения;
- методы анализа, планирования и прогнозирования направлений деятельности Отделения;
- Устав и локальные нормативные акты Академии, настоящее Положение, иные нормативные и методические документы по направлениям деятельности структурного подразделения;
- основы ведения делопроизводства;
- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- программное, в том числе специализированное, обеспечение, необходимое для осуществления возложенных полномочий;
- правила и нормы охраны труда, антитеррористической защищенности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы этики и культуры делового общения;
- иные акты и документы, непосредственно связанные с его трудовой функцией.

4.4.2. Уметь (иметь навыки):

- осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности Отделения с учётом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, контролировать выполнение плановых заданий;
- руководить процессами и задачами, закреплёнными за Отделением;
- осуществлять координацию деятельности работников Отделения;
- организовать работу и взаимодействие Отделения с другими структурными подразделениями Академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать и обеспечивать выполнение поставленных задач;
- работать со служебными документами;
- работать с компьютерной и другой оргтехникой, информационными системами (программными продуктами), в том числе специализированным программным обеспечением, необходимыми для осуществления возложенных полномочий;
- систематизировать и анализировать поступающую информацию;
- использовать в практической деятельности инновационные технологии;
- планировать свою работу и рабочее время, расставлять приоритеты;
- учитывать мнение коллег;
- конструктивно реагировать на замечания и критику;
- не допускать личностных конфликтов.

4.5. Заведующий Отделением при выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно ректору Академии.

4.6. В период временного отсутствия заведующего Отделением (отпуск, нетрудоспособность, командировка и другие причины отсутствия) его обязанности временно исполняет документовед Отделения (а при его отсутствии специалист по учебной работе Отделения), или иной назначенный приказом Академии работник, который в этот период приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее временное исполнение обязанностей.

V. Права и обязанности.

5.1. Для решения возложенных на Отделение настоящим Положением задач и функций заведующий Отделением имеет право:

5.1.1. Распределять обязанности между работниками Отделения и осуществлять координацию их деятельности и контроль за их исполнением.

5.1.2. Давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отделения и контролировать их исполнение.

5.1.3. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками Отделения 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, 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, подписывать документы в пределах своих полномочий.

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

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.

5.1.8. Проводить в Отделении совещания и иные организационно-методические мероприятия.

5.1.9. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

5.1.10. Вносить в установленном порядке предложения, направленные на совершенствование работы Отделения, в том числе об изменении штатного расписания Отделения и Академии.

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

5.1.12. 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.

5.2. Заведующий Отделением 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, трудовым договором, а также доверенностью ректора Академии.

5.3. Заведующий Отделением обязан:

5.3.1. Организовать и обеспечить своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций.

5.3.2. Обеспечивать планирование, организацию и контроль деятельности Отделения, 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. Обеспечивать и контролировать исполнение работниками Отделения своих должностных обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины.

5.3.4. Обеспечивать подбор, расстановку, перемещение и профессиональную подготовку работников Отделения, в установленном порядке направлять их на переподготовку и повышение квалификации.

5.3.5. Принимать меры реагирования к работникам Отделения, нарушающим трудовую дисциплину.

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

5.3.7. Обеспечивать условия труда для работников Отделения, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Академии.

5.3.8. Обеспечивать в пределах своей компетенции в Отделении соблюдение требований антитеррористической защищенности, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.4. Заведующий Отделением 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, трудовым договором, а также доверенностью ректора Академии.

5.5. Права и обязанности других работников Отделения 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 при исполнении должностных обязанностей в пределах предоставленных полномочий взаимодействует:

- на горизонтальном уровне со всеми структурными подразделениями и подразделениями Академии;

- на вертикальном уровне с ректором Академии;

- 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. Заведующий Отделением несет ответственность за:

7.1.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных Положением на Отделение 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.

7.1.7. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Отделении.

7.1.8. Соблюдение антикоррупционного законодательства.

7.2. За правонарушение в зависимости от вида и тяжести деяния заведующего Отделением может привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7.3. Заведующий Отделением привлекается к ответственности:

7.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых и должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, 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 устанавливается законодательством Российской Федерации, их трудовым договором и должностной инструкцией.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности заведующего Отделением:

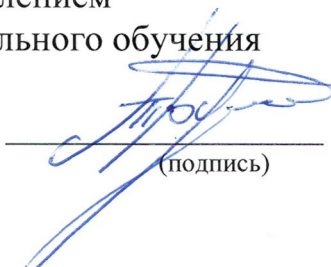
- выполняемый объём работы;
- интенсивность труда;
- соблюдение в Отделении правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдение в Отделении правил внутреннего трудового распорядка Академии, отсутствие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий;
- соблюдение в Отделении исполнительской дисциплины, своевременность и оперативность выполнения заданий и поручений;
- качество выполненной Отделением работы;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении и внедрении инновационных методов работы;
- оптимальное использование организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в распоряжении Отделения.

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

8.3. Отделение 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.

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

Заведующий отделением
предпрофессионального обучения



(подпись)

С.Н. Труханов.