

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ  
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ»

ПРИКАЗ

28 мая 2026 г.

№ 138

Москва

**Об утверждении Положения об обособленном подразделении федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» - специализированной школе акварели Сергея Андрияки с музейно-выставочным комплексом**

В соответствии с подпунктом 82.7 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (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 прилагаемое Положение об обособленном подразделении федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» - специализированной школе акварели Сергея Андрияки с музейно-выставочным комплексом (далее – Школа акварели Сергея Андрияки), принятое Ученым советом Академии (протокол № 04 от 25.05.2026 г.)

2. Директору Школы акварели Сергея Андрияки:

2.1. Довести приказ под подпись в листе ознакомления до всех работников Школы акварели Сергея Андрияки.

2.2. Организовать и обеспечить исполнение приказа работниками Школы акварели Сергея Андрияки.

3. Начальнику отдела кадров организовать и обеспечить доведение приказа под подпись в листе ознакомления до граждан, принимаемых на работу в Школу акварели Сергея Андрияки, а также до работников при их перемещении, переводе из другого структурного подразделения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора, курирующего Школу акварели Сергея Андрияки.

И. о. ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves, positioned between the text 'И. о. ректора' and 'С.С. Арустамова-Андрияка'.

С.С. Арустамова-Андрияка

Приложение  
к приказу Академии акварели  
и изящных искусств  
от 28 мая 2026 г. № 134

**Положение  
об обособленном подразделении федерального государственного  
образовательного учреждения высшего образования «Академия  
акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» - специализированной  
школе акварели Сергея Андрияки с музейно-выставочным комплексом**

**I. Общие положения**

1.1. Наименования «обособленное подразделение федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» - специализированная школа акварели Сергея Андрияки с музейно-выставочным комплексом» и «Школа акварели Сергея Андрияки» считаются равнозначными.

1.2. Положение о Школе акварели Сергея Андрияки (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 Школы акварели Сергея Андрияки (далее – Школа), его руководство и подчиненность, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, другие вопросы организации деятельности.

1.3. Школа является структурным подразделением Академии, подчиняющимся непосредственно проректору Академии, осуществляющему кураторство (руководство, координацию и контроль деятельности) Школы (далее – курирующий проректор).

1.4. Место нахождения Школы: г. Москва, Гороховский переулок, д.17.

1.5. Школа 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.

1.6. Работа Школы 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.

Школа решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями и подразделениями, входящими в состав структурных подразделений (далее – подразделения).

1.7. Школу возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии по представлению курирующего проректора или начальника отдела кадров.

Работники Школы назначаются на должности и освобождаются от должностей ректором Академии по представлению директора Школы и по согласованию с курирующим проректором.

1.8. Структура (состав) и численность работников Школы определяются ректором Академии по представлению директора Школы, согласованным с курирующим проректором и начальником 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.

1.9. Школа для осуществления своей деятельности имеет: печать, штампы и бланк.

1.10. Во внутреннем документообороте Академии допускается использование краткого наименования структурного подразделения: Школа.

## **II. Задачи**

2.1. Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства и дополнительных общеразвивающих программ в области изобразительного искусства для детей и взрослых.

2.2. Культурно-просветительская и рекламная деятельность в целях дополнительного привлечения учащихся в Школу, в том числе организация и проведение пробных уроков (включая выездные), методических и просветительских выставок работ преподавателей и учащихся Школы.

2.3. Осуществление нравственно-эстетического, гражданско-

патриотического, культурно-творческого воспитания обучающихся, направленное на сохранение и укрепление традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

2.4. Формирование учебно-методического фонда из работ преподавателей и учащихся Школы для дальнейшего экспонирования и хранения.

2.5. Руководство, координацию и контроль деятельности подчиненных в соответствии с утверждаемой структурой Академии подразделений.

### **III. Функции**

3.1. Обеспечение нормативного, организационно-методического и информационного сопровождения деятельности Школы акварели по реализуемым образовательным программам.

3.2. Осуществление приема документов от законных представителей поступающих на обучение.

3.3. Организация проведения вступительных испытаний и конкурсного отбора поступающих на предпрофессиональную программу.

3.4. Организация ведения личных дел обучающихся, их пополнение и оформление для сдачи в архив.

3.5. Инициирование процесса изготовления (закупки) и получение бланков ученической документации (свидетельств об освоении программы, сертификатов, ученических билетов).

3.6. Организация заполнения и выдачи ученической документации для обучающихся (ученического билета, справки об обучении, сертификата, свидетельства об освоении программы).

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

3.8. Формирование и регистрация приказов по составу и движению обучающихся согласно установленному в Академии порядку.

3.9. Организация контроля за текущей успеваемостью обучающихся, посещаемостью учебных занятий, обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной и итоговой аттестации.

3.10. Осуществление анализа распределения учебной нагрузки преподавательского состава, штатной расстановки преподавателей, осуществление её коррекции, определение потребности в совместителях и почасовом фонде.

3.11. Организация нормативно-методического обеспечения мероприятий по учёту и распределению аудиторного фонда Школы

для проведения учебного процесса, осуществление анализа и контроля использования аудиторного фонда.

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

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

3.14. Обеспечение условий для подготовки приема и выпуска обучающихся.

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

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

3.17. Осуществление контроля за ходом выполнения расписания учебных занятий и мероприятий промежуточных аттестаций.

3.18. Осуществление учёта выполнения учебной нагрузки преподавателями Школы (штатными, а также привлечёнными на условиях совместительства или почасовой оплаты труда).

3.19. Организация контроля соблюдения участниками учебного процесса учебного распорядка, инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме.

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

3.21. Осуществление планирования, организации, проведения и контроля пленэров в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса.

3.22. Организация и координация нравственно-эстетического, гражданско-патриотического, культурно-творческого воспитания обучающихся, направленного на сохранение и укрепление традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

3.23. Формирование учебно-методического фонда из отобранных на просмотрах работ учащихся для дальнейшего хранения, экспонирования в рамках методических выставок и участия в конкурсах и фестивалях.

3.24. Организация и проведение методических выставок.

3.25. Организация и проведение тематических экскурсий по экспозициям выставок в музейно-выставочном комплексе.

3.26. Организация проведения мероприятий культурно-досугового,

просветительского, образовательного и творческого характера.

3.27. Обеспечение подготовки отчётных и информационных материалов по запросам в рамках компетенции Школы (статистическая отчётность, мониторинг, рейтинги и пр.).

3.28. Представление информационно-справочной информации о деятельности Школы, об обучении в Школе и Академии, о графике работы музейно-выставочного комплекса Школы и Академии, проводимых выставках, концертах, пробных уроках.

3.29. Осуществление контроля за сроками исполнения документов, поручений и заданий вышестоящего руководства, оперативное выполнение мер, направленных на своевременное и качественное исполнение документов, выполнение поручений и заданий.

3.30. Обеспечение эффективного коммуникативного взаимодействия между подразделениями Академии и Школы.

3.31. Участие в информационном наполнении официального сайта Академии и Школы.

3.32. Выявление художественно одаренных детей, а также обеспечение соответствующих условий для их образования, творческого развития, профессионального самоопределения.

3.33. Привитие обучающимся профессиональных знаний, умений и навыков в сфере художественного образования, основ академического рисунка и классической многослойной акварельной живописи (на базе таких жанров, как наброски, цветы, колористический букет, колористический натюрморт, портрет).

3.34. Обеспечение освоения обучающимися разнообразных техник и приемов работы в различных жанрах и видах изобразительного искусства (офорт, живопись по фарфору, керамика и анималистическая скульптура).

3.35. Обеспечение единства воспитания и обучения в творческом развитии личности ребенка.

3.36. Развитие у обучающихся образного и ассоциативного мышления, внимания, зрительной памяти, умения схватывать и передавать пропорции, воображения и гармоничного восприятия мира, ознакомление обучающихся с техническими приемами старых мастеров, проведение тематических экскурсий по экспозициям выставок в музейно-выставочном комплексе Академии.

3.37. Обеспечение эстетического воспитания подрастающего поколения, развития их художественного вкуса и индивидуальных творческих способностей в целях профессионального самоопределения и выбора будущей профессии.

3.38. Организация пропаганды художественного творчества

обучающихся и преподавателей Школы.

3.39. Обеспечение расширения профессионального кругозора учащихся в рамках проводимых методических выставок.

3.40. Организация участия обучающихся в выставках, конкурсах, фестивалях, других школьных мероприятиях в целях стимулирования к самостоятельной работе, являющейся необходимым условием овладения профессиональными навыками.

3.41. Организация развития методических проектов «В начале пути» и «Мастер и ученик» - персональных выставок лучших учащихся старших классов для стимулирования поиска собственных тем художественного творчества у младших классов.

3.42. Реализация мероприятий по повышению культурного уровня среди учащихся и населения посредством популяризации и пропаганды лучших образцов отечественного искусства; организация и проведение мероприятий культурно-досугового, просветительского, образовательного и творческого характера.

3.43. Осуществление удовлетворения эстетических запросов и потребностей населения.

3.44. Осуществление других функции, возложенных на Школу 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 Школой осуществляет директор Школы, который является прямым руководителем для всех работников Школы.

4.2. Должность директора Школы относится к профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений 5 квалификационного уровня (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

4.3. На должность директора Школы 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. Директор Школы 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 Школы; 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 и Школы;

- требования образовательных стандартов;

- основные принципы государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования;

- основные технологические процессы и приёмы работы по профилю деятельности Школы;

- методы анализа, планирования и прогнозирования направлений деятельности Школы;

- Устав и локальные нормативные акты Академии, настоящее Положение, иные нормативные и методические документы по направлениям деятельности Школы;

- 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 Школы с учётом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, контролировать выполнение плановых заданий;

- руководить процессами и задачами, закреплёнными за Школой;

- осуществлять координацию деятельности работников Школы;

- организовать работу и взаимодействие Школы 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. Директор Школы при выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно курирующему проректору.

4.6. В период временного отсутствия директора Школы (отпуск, нетрудоспособность, командировка и другие причины отсутствия) его обязанности временно исполняет заместитель директора Школы по культурно-воспитательной и просветительской работе (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 Школу Положением задач и функций директор Школы имеет право:

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

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

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

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

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 Школы.

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

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

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

5.1.11. Привлекать к решению возложенных на Школы 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.

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

5.1.14. Знакомиться с проектами приказов и распоряжений, участвовать в обсуждении проектов решений, а также других вопросов, касающихся деятельности Школы.

5.2. Директор Школы 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. Директор Школы обязан:

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

5.3.2. Обеспечивать планирование, организацию и контроль деятельности Школы, ее 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 Школы своих должностных обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины.

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

5.3.5. Принимать меры реагирования к работникам Школы, 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 Школы акварели.

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

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

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

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

5.4. Директор Школы 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 и трудовым договором.

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

- на горизонтальном уровне со всеми структурными подразделениями и подразделениями Академии;
- на вертикальном уровне с курирующим проректором;
- в пределах своих полномочий с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

## **VII. Ответственность**

7.1. Директор Школы несет ответственность за:

7.1.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных Положением на Школу 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 Школы.

7.1.7. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Школе.

7.1.8. Соблюдение антикоррупционного законодательства.

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

7.3. Директор Школы 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 Школы устанавливается законодательством Российской Федерации, их трудовым договором и должностной инструкцией.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности директора Школы:

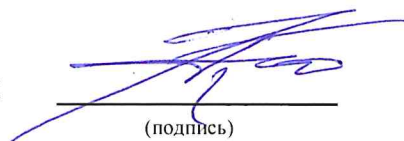
- выполняемый объём работы Школой;
- интенсивность труда;
- соблюдение в Школе правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдение в Школе правил внутреннего трудового распорядка Академии, отсутствие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий;
- соблюдение в Школе исполнительской дисциплины, своевременность и оперативность выполнения заданий и поручений;
- качество выполненной Школой работы;
- получение грантов и победы в конкурсах;
- 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 Школы.

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

8.3. Школа обеспечивается материальными и техническими средствами, необходимыми для своевременной и качественной реализации возложенных на нее 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.

Директор  
Школы акварели Сергея Андрияки



(подпись)

А.Ю. Кравченко



