

Утверждено
приказом ГБПОУ «ОКИ»
от 13.02.2026 № 37-пр

Положение
об административно-управленческом персонале

государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Орский колледж искусств»
(ГБПОУ «ОКИ»)

Орск
2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Состав административно-управленческого персонала.....	3
3. Основные задачи административно-управленческого персонала.....	4
4. Функции административно-управленческого персонала.....	4
5. Права работников административно-управленческого персонала.....	6
6. Ответственность.....	6
7. Взаимодействие.....	7
8. Заключительные положения.....	7

1. Общие положения

1.1. Административно-управленческий персонал (далее- АУП) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орский колледж искусств» (далее- Колледж), обеспечивающим реализацию функций и полномочий единоличного исполнительного органа, координацию деятельности иных структурных подразделений, организацию образовательной, финансово-экономической, административно-хозяйственной и творческой деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Орский колледж искусств»;
- локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. АУП не является обособленным подразделением, действует на основании настоящего Положения, не имеет отдельного баланса, расчетных и иных счетов.

1.4. Структуру и штатную численность АУП утверждает директор Колледжа в соответствии со штатным расписанием, согласованным с Министерством культуры Оренбургской области.

1.5. Непосредственное руководство АУП осуществляет директор Колледжа.

1.6. В своей деятельности работники АУП руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области;
- приказами и распоряжениями Учредителя;
- Уставом Колледжа;
- приказами и распоряжениями директор Колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

2. Состав административно-управленческого персонала

2.1. В состав АУП входят следующие должности в соответствии со штатным расписанием Колледжа:

- директор
- заместители директора
- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- ведущий бухгалтер
- экономист
- специалист по кадрам
- специалист по охране труда
- юрисконсульт
- инженер-программист (программист)
- секретарь руководителя.

2.2. Распределение обязанностей между заместителями директора осуществляется директором Колледжа и закрепляется в должностных инструкциях.

2.3. В период временного отсутствия директора его полномочия исполняет один из заместителей директора на основании приказа директора Колледжа.

3. Основные задачи административно-управленческого персонала

3.1. Основными задачами АУП являются:

- обеспечение реализации целей и видов деятельности Колледжа, определенных Уставом;
- осуществление текущего руководства образовательной, методической, воспитательной, концертной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью;
- организация разработки и реализации образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных программ;
- обеспечение соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- организация контроля качества подготовки обучающихся;
- обеспечение эффективного использования имущества и финансовых средств Образовательного учреждения;
- организация делопроизводства и документооборота;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства, охраны труда и техники безопасности;
- координация деятельности структурных подразделений Колледжа;
- обеспечение взаимодействия с Учредителем, органами государственной власти, работодателями, общественными и иными организациями.

4. Функции административно-управленческого персонала

4.1. Директор Колледжа осуществляет функции в соответствии с пунктом 6.6 Устава:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Колледжа, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции иных органов управления;
- самостоятельно определяет организационную структуру, утверждает штатное расписание;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися;
- организует разработку и утверждает локальные нормативные акты;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками, распределяет должностные обязанности, утверждает должностные инструкции;
- применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- без доверенности действует от имени Колледжа, представляет его интересы, совершает сделки;
- руководит образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью;
- возглавляет Педагогический совет;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности;
- распоряжается средствами и имуществом в пределах своей компетенции;
- открывает лицевые счета, выдает доверенности;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует текущее планирование образовательной деятельности;
- обеспечивает реализацию образовательных программ среднего профессионального образования;

- осуществляет контроль учебного процесса, посещаемости и успеваемости обучающихся;

- организует проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- координирует работу по комплектованию учебных групп;
- осуществляет контроль учебно-методической документации;
- организует работу приемной комиссии.

4.3. Заместитель директора по научно-методической работе:

- организует методическое обеспечение образовательного процесса;
- координирует разработку и обновление основных профессиональных образовательных программ;
- обеспечивает внедрение новых образовательных технологий;
- организует работу предметно-цикловых комиссий;
- координирует повышение квалификации педагогических работников;
- обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- организует проведение самообследования.

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует воспитательную работу с обучающимися;
- координирует деятельность классных руководителей (кураторов);
- обеспечивает реализацию программ воспитания и социализации;
- взаимодействует со Студенческим советом, Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- организует профилактическую работу с обучающимися;
- координирует деятельность по социальной поддержке обучающихся.

4.5. Заместитель директора по концертной работе:

- организует концертную, фестивальную и конкурсную деятельность;
- координирует творческие проекты Образовательного учреждения;
- обеспечивает подготовку и проведение концертных программ;
- взаимодействует с учреждениями культуры и искусства;
- организует внешнеэкономическую деятельность в сфере культуры в соответствии с пунктом 2.7 Устава;
- осуществляет сотрудничество с юридическими и физическими лицами по вопросам творческой деятельности.

4.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;
- обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Колледжем на праве оперативного управления;
- осуществляет контроль технического состояния зданий, сооружений, инженерных систем;
- организует текущий и капитальный ремонт;
- обеспечивает безопасные условия обучения, воспитания и труда;
- организует работу обслуживающего персонала.

4.7. Главный бухгалтер:

- организует ведение бухгалтерского учета;
 - обеспечивает составление и представление бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств;
 - участвует в оформлении плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины.
- 4.8. Иные работники АУП осуществляют функции в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

5. Права работников административно-управленческого персонала

5.1. Работники АУП имеют права, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2. В пределах своей компетенции работники АУП вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и работников Колледжа информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение директору предложения по совершенствованию деятельности Колледжа;
- участвовать в совещаниях, заседаниях коллегиальных органов управления при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции АУП;
- взаимодействовать с Учредителем, органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями в пределах своей компетенции;
- визировать проекты локальных нормативных актов, приказов и распоряжений в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Заместители директора имеют право давать обязательные для исполнения поручения руководителям и работникам структурных подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее выполнение функций, возложенных на АУП, несет директор Колледжа.

6.2. Работники АУП несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей — в порядке, установленном трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в порядке, установленном административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба — в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством.

6.3. Директор Колледжа несет ответственность в соответствии с пунктом 6.10 Устава за руководство образовательной, воспитательной работой в Колледже и организационно-хозяйственную деятельность.

6.4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

7. Взаимодействие

7.1. АУП взаимодействует:

- с Учредителем и иными органами государственной власти — по вопросам, отнесенным к компетенции АУП;
- с коллегиальными органами управления Колледжа (Конференцией, Педагогическим советом, Студенческим советом, Советом родителей) — в порядке, установленном Уставом;
- со структурными подразделениями Колледжа — по вопросам организации образовательной, методической, воспитательной, творческой и административно-хозяйственной деятельности;
- с иными организациями и учреждениями — в пределах компетенции АУП.

7.2. Взаимодействие АУП с коллегиальными органами управления осуществляется в соответствии с разделами 6. и 10. Устава.

7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Студенческого совета в соответствии с пунктом 6.20. Устава.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и издания приказа о введении его в действие.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном разделом 9. Устава, путем утверждения новой редакции Положения либо внесения изменений в отдельные разделы.

8.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, Устава Колледжа, а также при реорганизации или ликвидации Колледжа настоящее Положение подлежит приведению в соответствие с действующими нормативными правовыми актами.

8.4. Настоящее Положение хранится в делах Колледжа постоянно.

8.5. Копии Положения размещаются на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».