

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина»**

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 01
от 17.02.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина»
от 17.02.2025 № 31-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. А.П. БОРОДИНА»**

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-управленческом отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина» (далее - колледж) является локальным нормативным актом Колледжа и определяет порядок создания подразделения в структуре Колледжа, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Административно-управленческий отдел (далее - АУО) является структурным подразделением Колледжа и создается согласно штатному расписанию.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью АУО осуществляется директором колледжа

1.4. В структурное подразделение входят: заместитель директора по образовательной деятельности, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе с учащимися, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по концертной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер.

1.5. Сотрудники АУО принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

1.6. В своей деятельности сотрудники АУО руководствуются: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Министерства культуры Владимирской области и Министерства образования Владимирской области, локальными нормативными актами колледжа, Уставом Колледжа, приказами директора Колледжа, должностными инструкциями, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции подразделения

2.1. Основной задачей АУО является осуществление организационно-методической, практической, контрольной функции организации деятельности колледжа и соблюдение трудового законодательства в деятельности Колледжа.

2.2. В соответствии с возложенной задачей подразделение осуществляет следующие функции:

- общее управление работой структурных подразделений;
- контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;
- составление и предоставление установленной отчетности;
- организация переподготовки и повышения квалификации работников Колледжа;
- непосредственное управление работниками структурных подразделений;
- управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности колледжа;

- создание и реализация инновационных условий образовательного процесса для подготовки квалифицированного специалиста, владеющего общими и профессиональными компетенциями, с учетом запросов работодателей;
- формирование в колледже социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;
- осуществление мер по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Колледжа;
- организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение осмотров технического состояния;
- организация проведения капитального, текущего ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ;
- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- обеспечение Колледжа необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем;
- обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- заключение в установленном действующим законодательством порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности Колледжа.

3. Права и обязанности административно-управленческого персонала

3.1. Для реализации основных задач сотрудники АУО имеют право:

- самостоятельно разрабатывать инновационные программы и проекты;
- запрашивать и получать от руководства сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- присутствовать на мероприятиях, проводимых в колледже;
- разрабатывать и представлять предложения по улучшению своей работы;
- взаимодействовать от имени колледжа с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов, входящей в их компетенцию;
- повышать свой профессиональный уровень;
- пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

Заместитель директора по образовательной деятельности:

- Осуществляет непосредственное руководство:
 - работой методического совета Колледжа и ДМШ, является председателем методического совета Колледжа.
 - работой цикловых методических комиссий Колледжа и ДМШ.
 - Организует текущее и перспективное планирование деятельности Колледжа.
 - Координирует работу преподавателей и концертмейстеров, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой

для деятельности Колледжа.

- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой творческих коллективов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего федеральным государственным стандартам и федеральным государственным требованиям.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Готовит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Колледжа и ДМШ.
- Контролирует составление расписания учебных занятий (по полугодиям) и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-просветительской) деятельности.
- Анализирует состояние учебно-методической, воспитательной работы. Вносит предложения по повышению эффективности работы Колледжа. Ежеквартально представляет на утверждение Директору Колледжа информационно-аналитическую отчетность по направлениям деятельности Колледжа.
- Проводит мониторинг образовательного процесса.
- Контролирует разработку рабочих программ, образовательных программ, реализуемых Колледжем.
- Участвует в разработке учебных планов и учебно-методических материалов.
- Разрабатывает комплексную целевую программу развития Колледжа.
- Планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей и концертмейстеров, разрабатывает тарификацию и готовит проект приказа по тарификации нагрузки.
- Ежеквартально предоставляет Директору Колледжа отчет об объеме педагогической нагрузки (в часах) на педагогических работников Колледжа.
- Участвует в отборочных комиссиях, прослушиваниях, академических и концертных вечерах.
- Устанавливает контакты с общественными и другими организациями в интересах развития Колледжа.
- Осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями и другими организациями. Участвует в подготовке проектов договоров по сотрудничеству.
- Разрабатывает проекты приказов и распоряжений по Колледжу в рамках своей компетенции.
- Разрабатывает и представляет Директору Колледжа на утверждение локальные акты Колледжа.
- Контролирует учет рабочего времени педагогов и концертмейстеров

Колледжа.

- Участвует в работе приемной комиссии, экзаменационных комиссий.
- Контролирует оформление пакета документов для лицензирования образовательной деятельности Колледжа и аккредитации Колледжа.

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- . Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой творческих коллективов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего федеральным государственным стандартам и федеральным государственным требованиям.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента Колледжа.
- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- Осуществляет общий контроль за подготовкой и ходом промежуточных аттестаций, итоговой Государственной аттестацией выпускников.
- Осуществляет контроль за учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной работой.
- Составляет расписания учебных занятий (по полугодиям) и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-просветительской) деятельности.
- Анализирует состояние учебно-методической работы.
- Организует и контролирует разработку рабочих программ, образовательных программ, реализуемых Колледжем.
- Участвует в разработке учебных планов и учебно-методических материалов.
- Участвует в работе по рецензированию, изданию учебно-методической документации, разработке пособий, программ, распространению наиболее результативного опыта педагогов.
- Участвует в работе приемной комиссии, экзаменационных комиссий.

Подготовке материалов: для методических советов, годовых отчетов, советов колледжа по вопросам обеспечения колледжа; по разработке необходимой методической документации; по аттестации сотрудников Колледжа;

- координирует работу преподавателей, по выполнению учебных планов и программ.

-

Заместитель директора по учебно-производственной работе с учащимися:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Детской музыкальной школой (далее-ДМШ);
- - организует текущее и перспективное планирование деятельности ДМШ с

- учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- контролирует выполнение государственного задания ДМШ;
- - координирует работу преподавателей, концертмейстеров и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- - обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, уровнем их подготовки, соответствующего требованиям федеральных государственных требований в ДМШ;
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ ДМШ;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению;
- проводит мониторинг образовательного процесса;
- осуществляет общее руководство и контроль за подготовкой и ходом промежуточных аттестаций, итоговой аттестацией выпускников;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ДМШ.
- - участвует в подборе и расстановке педагогических кадров в ДМШ;
- - разрабатывает учебные планы и учебно-методические материалы;
- - участвует в работе по рецензированию, изданию учебно-методической документации, разработке пособий, программ, распространению наиболее результативного опыта педагогов;
- организует заключение договоров на оказание спонсорской помощи (пожертвований) на осуществление учебного процесса;

Заместитель директора по воспитательной работе:

- Осуществляет подготовку программ развития образовательной организации, нормативных документов, локальных нормативных актов, проектов приказов и протокольных решений организации воспитательного процесса.
- обучающихся в обществе с целью принятия своевременных управленческих решений по корректировке и совершенствованию системы воспитания.
- Анализирует: ход, развитие и проблемы учебно-воспитательного процесса; результаты учебно-воспитательной работы; форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности.
- Планирует и организует: текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, социальных педагогов процесс разработки и реализации учебно-воспитательной программы колледжа.
- Организует и контролирует правильность и своевременность ведения классными руководителями, социальными педагогами, воспитателями

установленной отчетной документации.

- Разрабатывает необходимую методическую документацию по воспитательной работе.
- Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса и других видов воспитательной работы, проводимой работниками колледжа.
- Организует работу по проведению культурно-массовых и досуговых мероприятий; мероприятий по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности обучающихся, по улучшению социально-психологического климата в коллективах обучающихся, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).
- Проводит просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитии.
- Взаимодействует со Студенческим советом и Советом общежития.
- Планирует и организует совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов по профилактике правонарушений.

Заместитель директора по концертной работе:

- Осуществляет разработку новых проектов, концертов.
- Осуществляет техническое, творческое, административное обеспечение проводимых мероприятий.
- Составляет смету мероприятия и осуществляет контроль за её исполнением.
- Привлекает информационных партнеров и спонсоров мероприятий.
- Проводит переговоры с приглашенными артистами и их агентами, представителями концертных площадок, рекламными агентствами, средствами массовой информации.
- Организует информирование населения о проводимых мероприятиях (рекламное обеспечение, в том числе выпуск программ, буклетов, афиш).
- Проводит работу по организации гастролей творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами.
- Организует подготовку площадок для проведения гастролей творческих коллективов, перевозку необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту гастролей и обратно.
- Осуществляет контроль за реализацией билетов по всем каналам и принимает действенные меры для максимизации их продажи.

Заместитель директора административно-хозяйственной работе:

- осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности Колледжа;

- ведет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, прилегающей территории и объектам, расположенным на данной территории, а также учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений, соответствия этих помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществляет их периодический осмотр и организывает текущий ремонт;
- обеспечивает работников учебного заведения предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретает и контролирует рациональное использование расходных материалов, моющих средств и прочее;
- составляет план по совершенствованию и развитию материально-технической базы колледжа с учетом выделенных финансовых средств;
- разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на сокращения потребления топливно-энергетических ресурсов. Контролирует рациональное использование топливно-энергетических ресурсов работниками Колледжа.
- разрабатывает и утверждает по согласованию с директором Колледжа программы и план развития Колледжа в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов и осуществление контроля их реализации;
- принимает меры по созданию условий, направленных на соблюдение обучающимися и работниками Колледжа требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима, а также по оснащению Колледжа средствами антитеррористической защиты;
- разрабатывает локальные акты (документы) по гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда, по предупреждению травматизма и осуществление контроля их исполнения;
- осуществляет контроль создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, медицинских и иных средств и средств индивидуальной защиты, а также резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных (кризисных) ситуаций.

Главный бухгалтер

- обеспечивает представление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;
- формирует учетную политику учреждения в целях бухучета;
- обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
- организует и ведет внутренний контроль бухучета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в учреждении;
- обеспечивает контроль за эффективным расходованием средств фонда оплаты труда;
- обеспечивает проведение инвентаризации, оценку имущества и

обязательств;

- контролирует соблюдение процедур внутреннего контроля;
- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности в учреждении;
- организует исчисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;
- обеспечивает представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;
- контролирует соблюдение налоговой политики в учреждении;

4. Ответственность административно-управленческого персонала

4.1. Директор колледжа несет ответственность за организацию деятельности колледжа.

4.2. Сотрудники АУО несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- за эффективную реализацию своих функций и задач;
- за разглашение сведений о персональных данных работников и студентов колледжа, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- за причинение Колледжу ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.3. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Административно-управленческий отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с учреждениями образования, культуры, спорта, социальной защиты и другими организациями.

печатью
—
gubern
—) листов.

Экземпляр _____


/A.M. Старухин/

