



Департамент образования и науки  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Белоярский политехнический колледж»

**Положение об отделе дополнительного профессионального образования**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 14.10.2024 № 244

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
БУ «БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Белоярский  
2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заместитель директора по ООД</i>	<i>Тиунова Т.И.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Сулова А.Ю.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Председатель профсоюзного комитета</i>	<i>Савосько И.Н.</i>	

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	НАЗНАЧЕНИЕ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	4
6	ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ	5
7	ПРАВА	6
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
9	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ	7

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения дополнительного образования, которая направлена на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан.

1.2 Ответственность за оформление документации на отделении дополнительного образования несут специалист и секретарь отделения дополнительного образования.

1.3 Контроль за деятельностью отдела дополнительного профессионального образования осуществляет директор.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, принятый Государственной Думой 21.12.2012 г.;

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г.

№ 499н «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 № 2300-1;

- Устав Колледжа.

## 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

**Дополнительные профессиональные программы** - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

**Платные образовательные услуги** - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

**Колледж** – определение, используемое для обозначения бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»;

**Заказчик** – организация или граждане, заказывающие образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан;

**Исполнитель** - бюджетное учреждение профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж»

**Недостаток платных образовательных услуг** - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

**Существенный недостаток платных образовательных услуг** - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отдел дополнительного профессионального образования является структурным подразделением Колледжа.

4.2 Отдел дополнительного образования создано на основании приказа от 15.05.2009г. № 70.

4.3 Отдел дополнительного профессионального образования возглавляется специалист по дополнительному образованию.

4.4 Специалист по дополнительному образованию в своей работе непосредственно подчиняется директору Колледжа.

4.5 Специалист по дополнительному образованию назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа, при условии, что имеет высшее педагогическое образование и стаж работы не менее пяти на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях соответствующих профилю работы учреждения образования.

4.6 Специалист по дополнительному образованию в своей работе руководствуется

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- действующими нормативными и технологическими документами органов управления Колледжа;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией специалиста по дополнительному профессиональному образованию

- настоящим положением.

4.7 На работников отдела дополнительного образования распространяются действующие в Колледже системы оплаты труда.

4.8 Отдел дополнительного профессионального образования не имеет самостоятельных печатей и штампов.

4.9 В пользовании сотрудников отдела дополнительного образования имеются рабочие места, оборудованные персональным компьютером, принтером, копировальной оргтехникой, телефоном.

## 5 НАЗНАЧЕНИЕ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

5.1 Отдел дополнительного профессионального образования обеспечивает проведение повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки специалистов, высвободенных работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

5.2 Основные задачи:

- удовлетворение потребностей слушателей в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте.

5.3 Для решения основных задач, отдел дополнительного образования выполняет следующие основные функции:

- сбор заявок и формирование групп слушателей;

- заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров, а также заключение индивидуальных договоров с гражданами;

- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств слушателями;

- ведет документацию в соответствии номенклатурой дел;

- осуществляет методическое обеспечение дополнительного образования;

- разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности отдела дополнительного образования;

- контролирует выполнение преподавательским составом учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, программами;
- ведет табель учета рабочего времени преподавателей;
- заключает договора с преподавателями;
- ведет выдачу документов установленного образца о прохождении профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- соблюдает санитарно-гигиенические требования, правила и нормы охраны труда и техники безопасности противопожарной защиты в помещении Колледжа;

5.4 Специалист по дополнительному профессиональному образованию должен выполнять основные обязанности:

- руководит деятельностью отдела дополнительного образования;
- обеспечивает общее руководство за организацией и осуществлением профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела дополнительного образования;
- обеспечивает выполнение учебного плана и учебных программ;
- координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности отдела дополнительного образования;
- принимает меры по методическому обеспечению дополнительного образования;
- организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров, а также заключение индивидуальных договоров с гражданами;
- осуществляет комплектование образовательного учреждения слушателями по профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств слушателями;
- ведет учет по выдаче удостоверений и свидетельств о прохождении профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- составляет расписание занятий слушателей по профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации;
- контролирует выполнение преподавательским составом учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, программами;
- заключает договора с преподавателями;
- ведет табель учета рабочего времени преподавателей;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- работает в контакте с библиотечной и бухгалтерской службой Колледжа;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря;
- ведет табель учета рабочего времени сотрудников отдела дополнительного образования;
- соблюдает санитарно-гигиенические требования, правила и нормы охраны труда и техники безопасности противопожарной защиты в помещении Колледжа;
- выполняет отдельные поручения директора колледжа.

## 6 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ

Результаты деятельности отдела дополнительного профессионального образования оцениваются с помощью системы следующих показателей:

6.1. Показатели качества образовательной деятельности:

- положительная динамика текущей успеваемости и посещаемости слушателей;
- своевременность и полнота заполнения документации.

6.2. Показатели удовлетворенности внешних и внутренних потребителей:

- удовлетворение образовательных потребностей слушателей;

- своевременность и полнота оплаты за обучение слушателями;
- отсутствие жалоб на работу отдела.

## 7 ПРАВА

7.1. Специалист по дополнительному профессиональному образованию имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению деятельности;
- требовать надлежащего выполнения должностных обязанностей, норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка от работников отдела дополнительного образования;
- запрашивать от других работников Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- пользоваться услугами библиотеки, компьютерной и вычислительной техники Колледжа;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ожидать объективной оценки своей работы на основе следующих критериев: соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям; ответственность за качественное выполнение задач и обязанностей; творческий подход в организации деятельности;
- повышать свою квалификацию.

7.2. Сотрудники отдела дополнительного профессионального образования имеют право:

- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделение приоритетных направлений в определенный период;
- требовать от администрации учебного заведения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей;
- отказываться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда эти распоряжения противоречат профессиональным этическим принципам или задачам их работы;
- знакомиться с документацией Колледжа;
- выступать с обобщением опыта своей работы на научно-практических конференциях, в научных и научно-популярных журналах, газетах.
- обращаться за консультацией в научно-методические и психолого-педагогические службы;
- условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет специалист по дополнительному профессиональному образованию.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается

- должностной инструкцией секретаря учебной части (отдел дополнительного образования);
- должностной инструкцией преподавателя;
- должностной инструкцией мастера производственного обучения.

8.3. Специалист по дополнительному образованию несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, установленных действующим

трудовым законодательством РФ;

- за ненадлежащее ведение документации, не обеспечение сохранности принятой документации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

- за причинение материального ущерба – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## 9 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором Колледжа.

