СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол № 10 от 30.11.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.12.2021 № 310

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУ «БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Белоярский
2021

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 отделения дополнительного образования осуществляет заместитель директора учебно-методической работе.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» 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 образования является структурным подразделением Колледжа.

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

4.3 Отдел дополнительного 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 образованию
- настоящим положением.

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

4.8 Отдел дополнительного 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 Отделение дополнительного образования обеспечивает проведение повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки специалистов, высвобожденных 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 так же 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 иною 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 образованию должен выполнять основные обязанности:

- руководит деятельность 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 так же 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 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 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 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 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 так же изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором Колледжа.