



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 687

Экз. № 2



Бауэр Г.В.  
Приказ № 185-ОБ от 01 ноября 2023 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Об отделении дополнительного образования	Версия № 4 Введено взамен версии № 3
ПП 05.2	Количество листов 26

2023 г.



## Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебно-методической работе Кужаровой Е.И.

2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03, 05.

4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

### 7. СПИСОК РАССЫЛКИ

- Экз. № 1 - Канцелярия
- Экз. № 2 - Заместитель директора по учебно-методической работе
- Экз. № 3 - Отделение дополнительного образования
- Экз. № 4 - Методист отделения дополнительного образования



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отделение дополнительного образования (далее сокращенное название - ОДО) создано на базе ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» (далее – Колледж). Является структурным подразделением колледжа. ОДО не является юридическим лицом.
- 1.2. ОДО расположено по адресу: 353740, Краснодарский край, ст. Ленинградская, ул. Красная, д.152. Рабочий телефон: (886145)71087. Электронная почта: [opk-lpk@mail.ru](mailto:opk-lpk@mail.ru)
- 1.3. ОДО создано на базе ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» для оказания платных образовательных услуг по реализации образовательных программ, предусмотренных ФЗ «Законом об образовании в РФ»:
  - дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки);
  - основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих, программ переподготовки рабочих и служащих);
  - дополнительных общеобразовательных программ;
  - иных платных услуг.
- 1.4. Основными заказчиками и потребителями платных образовательных услуг, связанных с реализацией образовательных программ, указанных в п.1.3, являются различные категории граждан, в том числе студенты колледжа.
- 1.5. Отношения с заказчиками и потребителями платных образовательных услуг определяются договорами о платных образовательных услугах.
- 1.6. ОДО осуществляет свою деятельность в соответствии с:
  - Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;



- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
  - Приказом Министерства образования и науки РФ №499 от 01.07.13 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776)
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
  - Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность отделения дополнительного образования;
  - Лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 1.7. Настоящее положение устанавливает правила осуществления деятельности по реализации основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ в ОДО на базе Колледжа.
- 1.8. ОДО использует печать, бланки, штампы Колледжа.
- 1.9. ОДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



- 2.7. Удовлетворение потребностей различных категорий граждан в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передового отечественного и зарубежного опыта.
- 2.8. Профессиональная подготовка и переподготовка граждан в соответствии с потребностями региона, запросами работодателей и социальных партнеров.
- 2.9. Организация профессионального обучения (профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) для граждан, имеющих рабочую профессию и/или должность служащего или получающих ее впервые.
- 2.10. Организация дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) различных категорий граждан, имеющих или получающих среднее профессиональное или высшее образование.
- 2.11. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей колледжа как на базе Колледжа в ОДО, так и в иных организациях, реализующих дополнительные профессиональные программы.
- 2.12. Оказание иных платных услуг, связанных с информационной, просветительской, досуговой и иными видами деятельности.

### **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

#### **3.7. Учебная работа:**

- организация учебных занятий и практики по различным видам программ:

*Основные программы профессионального обучения:* программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программы переподготовки рабочих, служащих; программы повышения квалификации рабочих, служащих.

*Дополнительные общеобразовательные программы:* дополнительные общеразвивающие программы; дополнительные предпрофессиональные программы;



*Дополнительные профессиональные программы:* программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки;

- проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации по реализуемым программам;
- ведение всех видов учебной документации: журналов учебных занятий, ведомостей промежуточной и итоговой аттестации и др.

### 3.8. Методическая работа:

- разработка, экспертиза и утверждение основных профессиональных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ;
- разработка дидактических материалов, пособий, электронных образовательных ресурсов по реализуемым программам;
- организация методической помощи и сопровождения педагогов, реализующих основные профессиональные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы.

### 3.9. Проектно-исследовательская работа:

- участие в реализации федеральных, региональных и муниципальных проектах, связанных с организацией профессионального обучения различных категорий граждан;
- проведение исследований в сфере рынка труда, запросов работодателей, потребностей целевой аудитории и др.

### 3.10. Аналитическая работа:

- проведение внутреннего мониторинга качества предоставляемых платных услуг, связанных с деятельностью по реализации образовательных программ;
- изучение уровня удовлетворенности потребителей качеством платных услуг, связанных с деятельностью по реализации образовательных программ;



- подготовка статистических отчетов по платным услуг, связанных с деятельностью по реализации образовательных программ.

### 3.11. Маркетинговая и рекламная деятельность:

- информирование работодателей, социальных партнеров и всех заинтересованных лиц о реализуемых программах;
- рассылка электронных писем в образовательные организации;
- изучение спроса на дополнительные профессиональные программы;
- освещение работы ОДО на страницах в социальных сетях.

### 3.12. Участие в реализации национальных и федеральных проектов, предусматривающих организацию обучения различных категорий граждан.

### 3.13. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников колледжа.

## **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

4.1. Общее руководство деятельностью ОДО осуществляет директор колледжа. Непосредственное руководство – заместитель директора по учебно-методической работе.

### 4.2. Структура и штатная численность ОДО:

- методист отделения дополнительного образования (1 шт. единица) – курирующий реализацию платных образовательных услуг для всех категорий граждан, в том числе по направлениям работодателей, Центров занятости населения и др.;
- методист отделения дополнительного образования (1 шт. единица) – курирующий реализацию платных образовательных услуг для студентов колледжа, получающих ДПО одновременно с освоением специальности СПО);
- преподаватель (1 штатная единица);



- преподаватели на условиях внутреннего совместительства.
- 4.3. К работе ОДО могут привлекаться штатные педагогические работники колледжа, участвующие в проведении учебных занятий и практики по основным профессиональным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, в обслуживании сайта дистанционного обучения, в организации сопровождения слушателей на основании дополнительного соглашения к трудовому договору или на основании заключенного договора гражданско-правового характера.
- 4.4. Наряду со штатными преподавателями колледжа учебный процесс могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти, имеющие соответствующее образование и опыт работы по направлению деятельности на условиях совместительства или по договору гражданско-правового характера с почасовой оплатой труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.5. С целью обеспечения функционирования ОДО, для осуществления организационной, рекламной, технической, оформительской и иных видов деятельности (кроме педагогической), могут привлекаться граждане на основании договора гражданско-правового характера.
- 4.6. Форма договора гражданско-правового характера составляется по форме, утвержденной приказом директора колледжа.
- 4.7. Трудовые отношения со всеми категориями граждан, указанными в п.4,3, 4.4., 4.5., заключаются в соответствии с Законодательством Российской Федерации, после предоставления необходимых копий документов:
- паспорта,
  - диплома об образовании (если граждане привлекаются к педагогической деятельности),
  - свидетельства о браке (если фамилии в паспорте и дипломе не совпадают)
  - СНИЛС,





- ИНН,
- справка об отсутствии судимости;
- реквизиты расчетного счета для оплаты.

4.8. Выбор кандидатов для заключения трудовых отношений по реализации основных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования осуществляется на добровольной основе по согласию двух сторон (Колледжа и гражданина) с учетом требований к кадрам конкретной программы и критериев:

- наличия соответствующего образования;
- наличия практического опыта по направлению;
- участие в разработке образовательной программы;
- статусы в профессиональном сообществе;
- другие критерии, отражающие специфику программы, контингент обучающихся и другие условия реализации программы.

4.9. При заключении трудового договора или договора гражданско-правового характера с гражданами, являющимися государственными служащими, необходимо в обязательном порядке уведомить работодателя данного гражданина о заключении договора.

## **5. СЛУШАТЕЛИ И РАБОТНИКИ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Слушателями отделения дополнительного образования являются различные категории граждан, в том числе по направлению от Центра занятости населения, зачисленные приказом директора колледжа на обучение с учетом требований к имеющемуся образованию:

- по общеобразовательным программам – любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не предусмотрено спецификой реализуемой образовательной программы;



- по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих - лица, ранее не имевшие профессии рабочего или служащего;
- по программам повышения квалификации и переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих - лица, имеющие профессию рабочего или служащего;
- по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации) -лица, имеющие или получающие среднее и/или высшее образование.

5.2. Слушателями отделения дополнительного образования на основании личного заявления могут стать студенты колледжа, осваивающие одновременно с программой среднего профессионального образования дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки.

## **6. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ И СРОКИ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Основные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные образовательные программы могут реализовываться:

- 6.1. в очной, заочной и очно-заочной форме;
- 6.2. как единовременно и непрерывно, так и поэтапно(дискретно);
- 6.3. дополнительные профессиональные программы - полностью или частично в форме стажировки;
- 6.4. программы профессионального обучения - на производстве;
- 6.5. путем сетевых форм взаимодействия с иными образовательными учреждениями при реализации совместных программ;
- 6.6. полностью или частично с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (за исключением профессий и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не до-

пускается с применением исключительно электронного обучения и дистанционных технологий);

- 7.5. формы обучения и сроки освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и договором. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

## 7. ВЫДАВАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

- 7.1. Лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы, по которым не предусмотрена итоговая аттестация, получают *свидетельство об обучении* установленного образца.
- 7.2. Лица, успешно освоившие программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и прошедшие итоговую аттестацию, получают *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего* установленного образца.
- 7.3. Лица, успешно освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшие итоговую аттестацию, получают *удостоверение о повышении квалификации* установленного образца.
- 7.4. Лица, успешно освоившие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают *диплом о профессиональной переподготовке* установленного образца.
- 7.5. Документы о квалификации, выданные по итогам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в обязательном порядке вносятся в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- 7.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и/или высшего образования удо-

ствоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации или позже, при условии подтверждения наличия завершеного среднего профессионального или высшего образования.

- 7.7. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию (по дополнительным профессиональным программам или по основным программам профессионального обучения) и/или расторгнувшие договор досрочно отчисляются без выдачи документа о квалификации. По запросу этим гражданам может быть выдана справка об обучении с указанием наименования программы и периода обучения.

## **8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

- 8.1. Прием на обучение по всем видам реализуемых программ может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые колледжем самостоятельно по мере комплектования групп.
- 8.2. Зачисление на обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе личного заявления, документов, подтверждающих наличие среднего профессионального или высшего образования и договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.
- 8.3. Зачисление на обучение по дополнительной профессиональной программе может осуществляться на основе вступительных испытаний (если они предусмотрены программой ДПО).
- 8.4. Зачисление на обучение по основной программе профессионального обучения осуществляется на основе личного заявления, договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.
- 8.5. Зачисление оформляется приказом директора колледжа о зачислении слушателей на программу.

- 8.6. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом». Законодательно права иностранных граждан на получение образования в России закреплено в статье 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 8.7. Прием иностранных граждан на обучение по программам ДПО проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.
- 8.8. Лица, зачисленные на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки являются слушателями.
- 8.9. По требованию слушателя на время обучения в колледже по всем видам программ ему выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе.
- 8.10. При зачислении на дополнительные профессиональные программы каждый слушатель предоставляет следующие документы:
- заявление + личная карточка, в которых указаны реквизиты паспорта и СНИЛС,
  - договор,
  - согласие на обработку персональных данных,
  - копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании (для имеющих образование) или справка, подтверждающая обучение по программам СПО или ВО (для получающих образование),
  - согласие на обработку персональных данных;
  - акт выполненных работ;

8.10. При зачислении на основные программы профессионального обучения каждый слушатель предоставляет следующие документы:

- заявление + личная карточка, в которых указаны реквизиты паспорта и СНИЛС,
- договор,
- согласие на обработку персональных данных;
- акт выполненных работ;

8.11. Слушатели дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, выполнившие условия договора и успешно прошедшие итоговую аттестацию отчисляются приказом директора с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации.

8.12. Слушатели дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, выполнившие условия договора и успешно прошедшие итоговую аттестацию отчисляются приказом директора с последующей выдачей диплома о профессиональной переподготовке.

8.13. Слушатели основных программ профессионального обучения, выполнившие условия договора и успешно прошедшие итоговую аттестацию отчисляются приказом директора с последующей выдачей свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

8.14. Слушателей, осваивающих одновременно программы среднего профессионального или высшего образования, выполнивших условия договора и успешно прошедших итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе отчисляют приказом (без выдачи документа), в котором указано, что документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о переподготовке будет выдан одновременно или после получения диплома о среднем профессиональном или высшем образовании<sup>1</sup>.

8.15. До завершения обучения отчисляются слушатели, с которыми расторгнут договор об оказании платных образовательных услуг. В этом случае оформляется приказ об отчислении без выдачи документа о квалификации.

<sup>1</sup> Ст.76, п.16 ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;



- 8.16. Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному при расторжении договора об образовании, выдается справка об обучении или о периоде обучения<sup>2</sup>.
- 8.17. Отчисление слушателей, являющихся одновременно студентами ГАПОУ КК ЛСПК, с основных образовательных программ СПО, влечет за собой расторжение договора об оказании платных образовательных услуг и отчисление с дополнительных профессиональных программ, так как при отчислении с основной программы СПО такой слушатель теряет статус «лицо, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование», дающий ему право осваивать параллельно дополнительную профессиональную программу.
- 8.18. Студентов ГАПОУ КК ЛСПК, оформивших приказом академический отпуск по основной профессиональной программе СПО, считать находящимся в академическом отпуске и по программе профессиональной переподготовки.
- 8.19. Студентов ГАПОУ КК ЛСПК, оформивших приказом переход с очной формы обучения на заочную по основной профессиональной программе СПО, считать переведенными на заочную форму обучения и по дополнительной профессиональной программе с досдачей (при необходимости) зачетов и экзаменов по дисциплинам и профессиональным модулям, в соответствии с учебным планом группы в которую слушатель переведен.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- 9.1. Организация приема, перевода и отчисления слушателей осуществляется в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг, связанных с деятельностью по реализации образовательных программ.
- 9.2. Организация процесса обучения и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам осуществляется в соответствии с Порядком реализации дополнительных профессиональных программ.

<sup>2</sup> Ст.60, п.12 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".



- 9.3. Организация процесса обучения и итоговой аттестации по программам профессионального обучения осуществляется в соответствии с Порядком реализации программ профессионального обучения.
- 9.4. Сроки, формы обучения и график учебного процесса по каждой программе определяются в соответствии с программой, планом работы и графиком учебного процесса.
- 9.5. Учебные группы формируются в соответствии с поданными личными заявлениями слушателей, сроками обучения и тематикой программ.
- 9.6. Обучение осуществляется по программам, которые разрабатываются ОДО самостоятельно и/или совместно с работодателями или заказчиками платной услуги с учетом требований профессиональных стандартов, государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности) и утверждаются директором колледжа.
- 9.7. Учебные планы, графики учебного процесса и расписания утверждаются директором колледжа для каждой группы отдельно.
- 9.8. Учебный процесс может осуществляться ОДО в течение всего календарного года, в том числе в каникулярное время.
- 9.9. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, консультации, курсовые, аттестационные, дипломные и другие работы.
- 9.10. При реализации всех видов программ могут быть использованы современные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.
- 9.11. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Учебные занятия могут объединяться в «пару» с обязательным перерывом продолжительностью 5 минут между занятиями и 10 минут между «парами».





- 9.12. В расписании предусматривается обязательный обеденный перерыв длительностью не менее 30 минут после 4 академических часов учебных занятий.
- 9.13. Учебные занятия по дополнительным профессиональным программам для студентов колледжа организуются в соответствии с расписанием, в свободное от основных занятий время. Начало учебного семестра и начало освоения учебных дисциплин для каждой группы различны, они определяются календарным графиком и расписанием.
- 9.14. Учебные занятия по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, осуществляется в рабочие дни. В исключительных случаях при необходимости, могут проводиться в выходные и праздничные дни.
- 9.15. ОДО выполняет научно-методическую (методическую) работу, организует в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску методических пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для слушателей.
- 9.16. ОДО может вести научно-исследовательскую работу, тематику которой утверждает научно-методический совет по дополнительным профессиональным программам.

## **10. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

10.1. Финансирование отделения осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам (контрактам) с заказчиками-юридическими лицами;
- средств, поступающих за обучение по прямым договорам (контрактам) с заказчиками-физическими лицами;
- бюджетных ассигнований (в виде субсидий из краевого бюджета на выполнение госзадания);
- средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок;

- других источников, предусмотренных законодательством и Уставом колледжа.
- 9.2. Финансирование отделения может осуществляться за счет грантов в форме субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках национального проекта "Демография" и других.

## 10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Права и обязанности слушателей Отделения определяются Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка колледжа, договором и настоящим Положением.

10.1. Слушатели отделения дополнительного образования имеют право:

- осваивать программу в соответствии с учебным планом, расписанием и графиком учебного процесса;
- на основании личного заявления пройти обучение по индивидуальному учебному плану и индивидуальному учебному графику, в том числе с сокращением срока обучения;
- пользоваться в порядке, установленном Уставом колледжа, нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях колледжа свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Сотрудники отделения по установленному распределению полномочий имеют право.



- Принимать участие в разработке стратегии развития колледжа, в создании соответствующих стратегических документов.
- Вносить предложения по изменению деятельности Отделения, о поощрении работников подразделения.

#### 10.3. Сотрудники отделения обязаны:

- Осуществлять свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.
- Непрерывно повышать свою квалификацию.
- Информировать коллектив о ходе и результатах работы Отделения.

### **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

- 11.1. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на ОДО задач и функций несет заместитель директора по учебной работе и дополнительному образованию в порядке, установленном должностной инструкцией.
- 11.2. Ответственность за организацию деятельности Отделения несут сотрудники, указанные в п.4. настоящего положения в порядке, установленном должностными инструкциями.
- 11.3. Степень ответственности педагогических работников, участвующих в реализации программ устанавливается должностными инструкциями.
- 11.4. Общая организация работы отделения и контроль за его работой возлагается на заместителя директора по УМР.

### **12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧРЕЖДЕНИЯМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОЛЛЕДЖА**

- 12.1. ОДО взаимодействует с Центром опережающей профессиональной подготовки, муниципальными управлениями образованием, Центрами развития

образованием, образовательными учреждениями, службами занятости и иными государственными и общественными институтами, учреждениями здравоохранения, общественными организациями, занимающимися проблемами образования инвалидов с целью обмена информацией и опытом работы по развитию дистанционных форм образования указанной категории лиц.

12.2. В колледже ОДО взаимодействует со структурными подразделениями:

С учебным отделом согласует:

- список преподавателей, нуждающихся в повышении квалификации или профессиональной переподготовке;
- занятость (педагогическая нагрузка) преподавателей;
- занятость учебных кабинетов;
- движение контингента студентов, осваивающих специальность СПО.

С бухгалтерией:

- согласует калькуляции и сметы на платных услуги, связанных с деятельностью по реализации образовательных программ;
- оформляют платежные документы;
- предоставляет акты приемки-сдачи выполненных услуг педагогическими работниками, работающими на отделении;
- согласуют тарификационную нагрузку преподавателей колледжа, работающих на отделении.

С заместителем директора по АХЧ:

- контролирует санитарно-техническое состояние учебных аудиторий.

С секретарем директора:

- представляет на подпись документы (приказы, справки, таблицы успеваемости, письма);

- получает подписанные документы (приказы, справки, табели успеваемости, письма, факсы).

### **13. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

#### 13.1. Документация отделения дополнительного образования:

- Разработанные и утвержденные образовательные программы, включающие все необходимые компоненты.
- Приказы о зачислении, отчислении слушателей и выдаче документов о квалификации.
- Приказ о допуске к итоговой аттестации.
- Приказы о назначении преподавателей, о составе аттестационных комиссий.
- Расписания учебных занятий.
- Журналы учебных занятий (при необходимости).
- Протоколы итоговой аттестации.
- Ведомости промежуточной и итоговой аттестации.
- Журнал регистрации договоров.
- Журнал регистрации выданных документов о квалификации

#### 13.2. Документация по обучающимся формируется в «Дела» по видам документов с учетом сроков хранения:

- заявления;
- договоры;
- согласия на обработку персональных данных;
- копии дипломов (при необходимости);



– копии выданных документов о квалификации;

13.3. Оформление и хранение документов отделения дополнительного образования осуществляется в соответствии номенклатурой и требованиями документооборота.

#### **14. ОТЧЕТНОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

14.1. Подготовка ежегодной и ежеквартальной статистической отчетности по форме государственного статистического наблюдения N 1-ПК "Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов"

14.2. Подготовка ежегодной и ежеквартальной статистической отчетности по форме государственного статистического наблюдения ПО "Сведения о профессиональном обучении".



14.3. Отчет в МОНиМП КК «Платные образовательные услуги».

14.4. Подготовка ежегодного отчета в МОНиМП КК «Мониторинг.Кадры» по повышению квалификации и переподготовки педагогических кадров колледжа.

14.5. Отчет о работе отделения дополнительного образования (ежегодно)



### Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по учебно-методической работе  Кужарова Е.И.	Заместитель директора по УВР  Гамаюнова Е.И.
Подпись _____ «01» ноября 2023 г.	Подпись _____ «01» ноября 2023 г.
Дата _____	Дата _____
	Методист отделения дополнительного образования  Супрунова Д.А. Подпись _____ «01» ноября 2023 г. Дата _____







