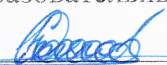




УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «Центр профессиональных
образовательных технологий»

 Ю.И. Стягов

« 08 » 09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе дополнительного образования ООО «Центр профессиональных образовательных технологий» (далее – Положение) определяет порядок и общие требования к деятельности Отдела дополнительного образования (далее – Отдел) по организации образовательного процесса с целью реализации дополнительных образовательных программ в ООО «Центр профессиональных образовательных технологий» (далее – Центр).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Центра;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами;
- локальными нормативными актами;
- решениями органов управления Центра;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел оказывает услуги в сфере дополнительного образования на основании договоров, заключенных с физическими и юридическими лицами за плату (согласно прейскурантам или на договорной основе с «Заказчиком») и на одинаковых, при оказании одних и тех же услуг, условиях.

1.4. Прейскурант на оказание образовательных услуг утверждается генеральным директором Центра.

1.5. Структуру и штатную численность сотрудников утверждает генеральный директор Центра с учетом объемов и особенностей работы Отдела.

1.6. Допускается привлечение работников, не состоящих в трудовых отношениях с Центром, на основании заключения с ними договоров в соответствии с трудовым законодательством.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Дополнительные образовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки; дополнительные профессиональные программы.

Дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

Дополнительные профессиональные программы – дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

Документ об обучении - свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, иные документы.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Результаты обучения – совокупность освоенных знаний, умений, навыков и профессиональных компетенций.

Обучающиеся (слушатели) - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Видами деятельности Отдела являются:

3.1. Оказание образовательных услуг по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.2. Оказание образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Целями Отдела являются:

4.1.1. Обеспечение непрерывного повышения профессиональных компетенций граждан в течение всей жизни, в том числе с целью удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей, адаптации к меняющимся условиям профессиональной

деятельности и социальной среды и подготовке к выполнению новых видов профессиональной деятельности.

4.1.2 Содействие повышению квалификации работников Центра.

4.1.3. Удовлетворение потребностей сторонних лиц и организаций в услугах дополнительного образования.

4.2. Основными задачами Отдела являются:

4.2.1. Ведение приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством РФ и Уставом Центра.

4.2.2. Создание учебно-методической и методической литературы для обеспечения реализуемых через Отдел программ дополнительного образования.

4.2.3. Качественное оказание услуг в сфере дополнительного образования.

5. ФУНКЦИИ

Для эффективного достижения своих целей и решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

5.1. Оказание образовательных услуг по дополнительным образовательным программам: планирование и организация семинаров, мастер-классов, тренингов, повышения квалификации, профессиональной переподготовки слушателей с высшим и/или средним профессиональным образованием, а также лиц, получающих высшее и/или среднее профессиональное образование.

5.2. Разработка и актуализация учебно-программной документации: дополнительные общеразвивающие программы; дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

5.3. Разработка внутренних методических рекомендаций по организации образовательного процесса.

5.4. Подбор специалистов-практиков для участия в образовательном процессе.

5.5. Заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание платных образовательных услуг и различных типов соглашений к ним, регистрация договоров, обеспечение процесса подписания договоров сторонами. Осуществление необходимых корректировок договоров с учетом изменений сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных, установленных нормативными документами изменений.

5.6. Подготовка и оформление приказов по учебной деятельности.

- 5.7. Составление расписания занятий по учебным группам.
- 5.8. Ведение зачетно-экзаменационных ведомостей (ведомостей промежуточной и итоговой аттестации), протоколов итоговой аттестации, отчетов Председателей ИАК.
- 5.9. Формирование и обработка пакета документов обучающихся.
- 5.10. Учет, оформление и заполнение документов об обучении и/или о квалификации.
- 5.11. Работа со слушателями, проведение консультирования, инструктажей и т.д.
- 5.12. Учет посещаемости занятий и успеваемости слушателей.
- 5.13. Организация хранения учебной документации согласно номенклатуре дел.
- 5.14. Ведение регулярной отчетности по учебно-методической работе, заполнение и сдача статистических данных по формам федерального статистического учета и т.д.

6. ОБЯЗАННОСТИ

- 6.1. Отдел обязан своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать указанные функции, определенные настоящим Положением.
- 6.2. Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности Отдела.

7. ПРАВА

Отдел имеет право:

- 7.1. Осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением.
- 7.2. Организовывать заключение договоров по направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами.
- 7.3. По действующему законодательству Отдел не имеет права оказывать на платной основе услуги, которые не предусмотрены настоящим Положением и Уставом Центра.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- 8.1. Качество выполняемых работ в соответствии с должностными инструкциями.
- 8.2. Неисполнение профессиональных обязанностей, предусмотренных законодательством, Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка.
- 8.3. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение федеральных нормативных документов, а также приказов и распоряжений генерального директора.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав, оно взаимодействует с другими подразделениями Центра на основании организационно-правовых документов, исходя из производственной необходимости.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает генеральный директор Центра в установленном порядке.