	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»
СОГЛАСОВАНО Председатель Совета колледжа, «26» февраля 2019 г.	**УТВЕРЖДАЮ** Директор ГАПОУ РС (Я) ЯПК Н.П. Мурукучаева «7» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Введено приказом от «7» марта 2019 г. № 01-08/36

Якутск, 2019

I. Общие положения

I.1. Настоящее Положение предусматривает регламент деятельности отдела дополнительных образовательных услуг ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»- (далее – отдел).

I.2. Настоящее Положение разработано на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии со статьями 28 (ч. 3 п.13, 15 – часть I), 75 и 76 , 101 (часть II) ; с приказом Министерства РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; с Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», на основании подпункта 24 пункта 2 статьи 32 Федерального закона от 8 ноября 2010 г. N 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования», Положением о лицензировании образовательной деятельности (Постановлением правительства РФ № 966 от 28 октября 2013 г.), с письмом Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. № АК – 316/ 06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации», Уставом ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева».

I.3. Отдел по дополнительных образовательных услуг как самостоятельное структурное подразделение колледжа подчиняется директору колледжа.

1.4. Отдел возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.5. Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании решения Совета учреждения и приказа руководителя организации по согласованию с профсоюзной организацией.

II. Организация работы отдела

2.1. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Законом об образовании в РФ, Законом об образовании в РС (Я), нормативными документами и законодательными актами МО РФ и РС (Я), регламентирующими реализацию процедур организации дополнительного образования, Уставом, миссией учреждения, настоящим положением, локальными актами учреждения по направлению деятельности.

2.2. Порядок деятельности отдела определяется Уставом учреждения и внутренними локальными актами по направлению деятельности.

2.3. Под руководством руководителя в отделе может работать от одного до двух специалистов – старшего методиста и инструктора методиста в зависимости от объема работ отдела, наличия ставок.

2.4. Старший методист, старший инструктор - методист назначаются приказом директора.

2.5. Каждый специалист отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

2.6. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации, научно-методическим советом в соответствии с утвержденным планом работы.

2.7. Планы деятельности Отдела составляются руководителем, согласовываются с руководителями подразделений и утверждаются руководителем организации в структуре общего плана работы учреждения.

2.8. Отдел устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями по вопросам организации дополнительных образовательных услуг .

2.9. В отделе работа проводится по следующим направлениям деятельности:

- Организация и координация деятельности по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг: в области дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка).

- Организация и координация деятельности по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг в области дополнительного образования детей и взрослых.

- Организация отдыха детей и молодежи.

2.10. К задачам отдела относятся:

1. Перспективное и текущее планирование дополнительных образовательных услуг:

- Изучение спроса образовательных услуг у населения и работников образования для разработки и продвижения новых дополнительных услуг, связанных с социальным заказом.

- Работа с коллективом учреждения по прогнозированию, планированию предоставления платных образовательных услуг подразделениями учреждения.

- Ведение переписки и переговоров по сотрудничеству с внешними социальными партнерами и представителями организации по направлению деятельности отдела.

- Разработка ежегодного плана работы отдела, разработка перспективного плана предоставления платных образовательных услуг.

2. Разработка и подготовка пакета документов по организации дополнительных образовательных услуг к утверждению, лицензированию:

- Разработка и утверждение форм бланков документов о квалификации .

- Координирование деятельности по разработке ценовой политики и утверждению прейскуранта цен по направлению деятельности совместно.

- Координирование работы кураторов дополнительных образовательных программ по разработке учебно - методического обеспечения дополнительных образовательных программ и подготовки к утверждению на НМС.

- Составление и подписание договоров об образовании по дополнительным образовательным программам со слушателями, с представителями обучающихся.

- Подготовка приказов по зачислению слушателей на обучение по курсам повышения квалификации и дополнительным образовательным программам , получение сертификатов и удостоверений .

- Составление отчетной документации по оказанным дополнительным образовательным услугам, предоставление отчетов в бухгалтерию учреждения (акты выполнения работ по договорам, реестры, приказы).

3. Организация дополнительных образовательных услуг на платной основе:

- Организация курсов повышения квалификации для педагогических работников республики на платной основе .

- Организация обучающих семинаров, семинаров - практикумов, мастер – классов для педагогических работников республики на платной основе .

- Организация обучающих семинаров, семинаров - практикумов, лекториев, спецкурсов для взрослого населения на платной основе .

- Организация репетиторства, обучающих спецкурсов, секций, кружков, студий для учащихся разного возраста на платной основе .

- Координация проектов по организации летнего отдыха учащихся на платной основе.

4. Продвижение дополнительных услуг на образовательном рынке республики:

-Разработка содержания материалов к изданию в средствах массовой информации по продвижению дополнительных образовательных услуг.

- Представление информации о работе отдела на официальном сайте учреждения.

- Разработка информационных писем и бюллетеней по оказываемым дополнительным образовательным услугам.

5. Подготовка отчетных документов:

- Составление отчета по результатам работы отдела в конце года.
- Составление информационных справок в вышестоящие органы (по запросу).

2.10. Основными функциями отдела являются:

- Взаимодействие с внешней средой в сфере заказчиков и потребителей платных дополнительных образовательных услуг.
- Планирование, организация, координация деятельности по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг.

III. Права и обязанности специалистов отдела

3.1. Специалисты отдела имеют право получать ресурсное (материально, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей, запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений , принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела, принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности отдела.

3.2. По согласованию с руководством соответствующих подразделений имеют право привлекать их работников к участию в деятельности отдела.

3.3. Специалисты отдела имеют право на повышение квалификации в соответствии с ТК РФ, имеют иные права, предусмотренные Уставом учреждения.

3.4. При осуществлении своей деятельности отдел обязан:

- в повседневной деятельности руководствоваться трудовым законодательством, соблюдать действующий Устав учреждения, правила внутреннего распорядка и локальные акты организации;
- согласовывать планы работы отдела с другими подразделениями, представлять планы перспективных мероприятий;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность;
- организовывать и вести переписку с внешними организациями в рамках деятельности отдела.

3.5. Отдел несет ответственность за:

- подготовку документации, предусмотренной деятельностью отдела;
- достоверность представляемых данных по деятельности отдела.

IY. Порядок внесений изменений и дополнений в Положение

4.1. В настоящее Положение при необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

4.2. Внесенные изменения и дополнения вносятся путем издания приказа руководителя учреждения.

4.3. Изменения и дополнения вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение.