	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ **РЕСПУБЛИКИ САХА(ЯКУТИЯ)**
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) **«Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»**

РАССМОТРЕНО **На заседании Совета колледжа** **«26»февраля 2019 г.**	**УТВЕРЖДАЮ** **Директор ГАПОУ РС(Я) ЯПК** **Н.П.Мурукучаева** **«7» марта 2019 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Введено приказом от «07» марта 2019 г. № 01-08/36

Внесены изменения приказом от «17» декабря 2021 г. № 01-08/231-1

Якутск, 2021

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- ПриказомМинобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- ПриказомМинпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- с письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 года N АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций»;
- Уставом ГАПОУ РС (Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева».

1.3. 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 Образовательной организации и приказа руководителя организации по согласованию с профсоюзной организацией.

2. 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 Образовательной организации, настоящим положением, локальными актами Образовательной организациипо направлению деятельности.

2.2. Порядок деятельности отдела определяется Уставом Образовательной организациии внутренними локальными актами по направлению деятельности.

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

2.4. Планы деятельности Отдела составляются руководителем, согласовываются с руководителями подразделений и утверждаются руководителем Образовательной организациив структуре общего плана работы учреждения.

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

2.6. 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) и профессионального обучения;

- Организация и координация деятельности по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг в области дополнительного образования детей и взрослых;
2.7. 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;
- по оформлениюбланков документов о квалификации;
- координированию деятельности по разработке ценовой политики и утверждению прейскуранта цен по направлению деятельности;
- координированию работы кураторов дополнительных образовательных программ по разработке учебно - методического обеспечения дополнительных образовательных программ и подготовки к утверждению на НМС;
- составлению и подписанию договоров об образовании по дополнительным образовательным программам со слушателями, с представителями обучающихся;
- изданию приказов по зачислению слушателей на обучение по ДПП курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам для взрослых и детей, выдаче сертификатов и документов о квалификации.
- составлению отчетной документации по оказанным дополнительным платным образовательным услугам, предоставление документов и отчетов в бухгалтерию Образовательной организации (акты выполнения работ по договорам, сметы и приказы).
3. Организация дополнительных образовательных услуг на платной основе:
- Организация курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки для педагогических работников республики;
- организация профессионального обучения для получения профессии рабочего, должности служащего;
- Организация обучающих семинаров, семинаров - практикумов, мастер – классов для педагогических работников республики;
- Организация обучающих семинаров, семинаров - практикумов, лекториев, спецкурсов для взрослого населения;
- Организация обучающих спецкурсов, секций, кружков, студий, предоставление репетиторских услуг для учащихся разного возраста;
- участие в организации летнего отдыха учащихся.
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 реклам по оказываемым дополнительным образовательным услугам.
5. Подготовка отчетных документов:
- Составление отчета по результатам работы отдела в конце учебного года, для Публичного отчета, Федеральных статистических отчетов ПК-1 и ПО-1, мониторинга образовательных услуг, сведений о документах квалификации для внесения в ФИС ФРДО ДПО и ФИС ФРДО ПО.

- Составление информационных справок в вышестоящие органы (по запросу).
2.8. 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.

3. Права и обязанности руководителя отдела

3.1. Руководитель отдела имеет право получать ресурсное (материальное, 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 имеет право привлекать их работников к участию в деятельности отдела.
3.3. Руководитель отдела имеет 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.

4. 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.