

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский - на - Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение  
к приказу

№ 235 от «31» декабря 2020г.



**Положение  
об отделении дополнительного образования  
ГБПОУ РО «РСК»**

г. Ростов-на-Дону  
2020 г.



## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее «Положение об отделении дополнительного образования» (далее Положение) определяет порядок работы, назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отделения дополнительного образования (далее – отделение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом от 07.03.1992 г. № 2300 -1 «О защите прав потребителей»,
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 №1441,
- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

- Уставом колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и дополнительных образовательных услуг, другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

1.3 Отделение дополнительного образования осуществляет профессиональное обучение, переподготовку, повышение квалификации кадров, а так же организует обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

1.4 Отделение дополнительного образования является структурным подразделением колледжа. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.5 Оперативное руководство деятельностью отделения дополнительного образования осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом директора колледжа.

1.6 Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7 Деятельность работников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется заведующим отделением на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Должностные инструкции подписываются заведующим отделением, визируются юристом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором колледжа. Должностные инструкции подлежат изменению в случае изменений задач отделения или содержания обязанностей его работников.

1.8 Для обеспечения повседневной деятельности отделение имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к ГБПОУ РО «РСК» (на правах одного из ее структурных подразделений).

## **II. Задачи отделения**

Основными задачами отделения являются:

2.1 Организация работы с социальными партнерами (социальные службы занятости, предприятия и т.д.) и населением с целью предоставления услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения незанятого населения и безработных граждан, работников предприятий.

2.2 Организация учебного процесса в рамках дополнительных общеобразовательных программ.

2.3 Совершенствование системы обучения по дополнительным образовательным программам путем внедрения современных инновационных образовательных технологий.

2.4 Организация и проведение профориентационной, консультационной работы.

2.5 В зависимости от изменений в направленности и содержании политики колледжа могут уточняться цели и задачи, решаемые отделением дополнительного образования.

### **III. Функции отделения**

3.1 Организация учебной деятельности по дополнительным образовательным программам.

3.2 Организация работы по заключению с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг и различных типов соглашений к ним.

3.3 Подготовка предложений по повышению качества и конкурентоспособности услуг.

3.4 Участие в составлении перспективных и текущих планов развития колледжа.

3.5 Контроль за своевременным устранением недостатков, указанных в поступающих от потребителей претензиях.

3.6 Организация проведения рекламных мероприятий.

3.7 Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).

3.8 Организация изучения мнения потребителей о качестве предоставляемых услуг на рынке труда.

3.9 Обеспечение соблюдения требований нормативных документов по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг.

3.10 Организация тиражирования материалов (договоры, профориентационные материалы, учебно-методические материалы и т.д.) по разделам деятельности, входящим в компетенцию отдела.

3.11 Организация работы совместно с бухгалтерией по контролю своевременности платы за обучение.

3.12 Организация ведения делопроизводства отделения.

3.13 Проведение консультаций по вопросам, входящим в компетенцию отделения дополнительного образования.

3.14 Участие в проведении процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации колледжа.

3.15 Участие в проведении дня открытых дверей, участие в профориентационных мероприятиях городского, районного, областного уровней.

3.16 Ведение отчетности по установленной форме.

### **IV. Перечень дополнительных платных образовательных услуг.**

4.1 Осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

4.2 Осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

4.3 Осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

## **V. Порядок получения и расходования финансовых средств**

5.1 Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основе сметы расходов на оказание образовательных услуг. Смета составляется как в целом на группу получателей одного вида услуги, так и индивидуально для получателя услуги. Смета утверждается директором колледжа или лицом, уполномоченным на ее утверждение.

5.2 Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, поступают на расчетный счет колледжа.

5.3 Полученные финансовые средства являются собственностью колледжа и расходуются им самостоятельно. В соответствии с действующим законодательством, колледж самостоятельно определяет порядок использования всех средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.4 Доходы от оказания дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- не более 50% - оплата труда исполнителей услуг
- 50% централизованный фонд ГБПОУ РО «РСК», в т.ч. материально-техническое развитие колледжа;

5.4.1 Доходы от оказания дополнительных образовательных услуг студентам колледжа по дополнительным общеобразовательным программам распределяются следующим образом: не более 70% - фонд оплаты труда исполнителей услуг, остальная часть - централизованный фонд ГБПОУ РО «РСК»

## **VI. Ценообразование дополнительных образовательных услуг в отделении**

6.1 Модель цены дополнительных образовательных услуг включает себестоимость услуги, накладные расходы и норму прибыли и устанавливается колледжем самостоятельно.

6.2 Цены действуют на основании текущего курса рубля, системы и политики налогообложения, а также стоимости услуг ЖКХ.

6.3 Предусматривается, в связи с общим ростом уровня цен, инфляцией изменять цены на дополнительные образовательные услуги в зависимости от коэффициента инфляции.

6.4 При определении тарифов и цен на дополнительные образовательные услуги колледж самостоятельно выбирает виды цен (прейскурантные или договорные), в соответствии с конъюнктурой спроса и предложений.

6.5 Колледж вправе снижать цены на оказание дополнительных образовательных услуг отдельным категориям потребителей данных услуг в соответствии с «Положением об основаниях и порядке снижения стоимости платных образовательных услуг»

## **VII. Полномочия отделения**

Отделение в рамках выполняемых им функций вправе:

7.1 Осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок промежуточной аттестации, создавать экзаменационные комиссии,

применять меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом колледжа, устанавливать режим занятий;

7.2 Устанавливать численность набора обучаемых в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг;

7.3 Требовать от подразделений колледжа предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления деятельности, входящей в компетенцию отдела;

7.4 Осуществлять контакты по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с соответствующими подразделениями колледжа, предприятиями, организациями, министерством, научными и образовательными учреждениями;

7.5 Определять основные направления деятельности отделения, устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям работников, характер работ, их ответственность, принимать участие в разработке должностных инструкции для работников отделения;

7.6 Вносить предложения руководству колледжа, учитывающие пожелания потребителей, по повышению качества и конкурентоспособности оказываемых услуг, а также о прекращении производства услуг, не имеющих сбыта и по изменению организационно- управленческой структуры отделения;

7.7 Привлекать в установленном порядке работников колледжа, иных учреждений, предприятий и организаций для проведения исследований по изучению рынка, освоению новых рынков, организации выставок, конференций, рекламных мероприятий и иных мероприятий в рамках поставленных перед отделом задач;

7.8 Пользоваться площадями и техническими средствами колледжа для выполнения поставленных перед отделением задач;

7.9 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7.10 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

7.11 Инициировать проведение и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

7.12 Участвовать в мероприятиях, необходимых для повышения квалификации работников отделения;

7.13 Согласовывать и подписывать документы в пределах компетенции работников отдела.

### **VIII. Организация взаимодействия отделения**

8.1 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по дополнительной образовательной деятельности колледжа.

8.2 Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения образовательных мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

8.3 Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

8.4 Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

8.4.1 С учебной частью очного отделения

- по вопросам получения информации о распределении аудиторного фонда и занятости преподавателей учебной нагрузкой по основной деятельности.

#### 8.4.2 С бухгалтерией

- по вопросам получения: информации о финансовых условиях осуществления деятельности отдела, штатного расписания отдела, сведения о внебюджетных доходах, полученных в результате деятельности отделения;

- по вопросам предоставления: договоров, копии рекламных материалов, размещенных в средствах массовой информации;

- по вопросам оформления бухгалтерских документов: о предоставлении платных образовательных услуг.

#### 8.4.3 С отделом административно-хозяйственного персонала

- по вопросам получения: графиков проведения ремонтных работ и поставки товаров, обеспечивающих деятельность отдела;

- по вопросам предоставления: заявок на проведение ремонтных работ используемых помещений, установленного оборудования, приобретение хозяйственных, канцелярских и иных товаров;

8.4.4 С информационно-вычислительным центром - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

#### 8.4.5 С отделом кадров:

- по вопросам получения: копий документов, приказов, распоряжений по организации деятельности отделения;

- по вопросам оформления кадровых оснований для издания распорядительных документов, обеспечивающих деятельность отдела.

#### 8.4.6 С юрисконсультом:

- по вопросам согласования проектов распорядительных документов, локальных нормативных актов, и других документов правового характера;

- по вопросам предложений об устранении выявленных при проверке нарушений законодательства; материалов для предъявления претензий и исков к потребителям и (или) заказчикам по поводу нарушения ими договорных обязательств

- по вопросам предоставления консультаций правового характера.

### **IX. Ответственность заведующего отделением.**

#### 9.1 Заведующий отделением несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы организации дополнительного образования;

- выполнение плана работ отделения в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями) сроки;

- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

- соблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками отделения;

- повышение профессионального уровня сотрудников отделения путем использования различных методов обучения: курсы, обучение на рабочих местах;

- развитие системы платных дополнительных образовательных услуг;

- обеспечение роста объема платных дополнительных образовательных услуг в колледже;

- выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа и вышестоящих организаций.

9.2 Индивидуальная ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

## **Х. Заключительные положения**

10.1 Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующей отделением дополнительного образования согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются директору колледжа на рассмотрение и утверждение.

Разработчик:

Заведующая ОДО

Дорошенкова Н.А.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Краснова О.И.

Юрисконсульт

Ярцев В.Л.