

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 4

от «18» февраля, 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении дополнительного образования
(новая редакция)**

г. Курск

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении дополнительного образования (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим организационные аспекты деятельности отделения дополнительного образования областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский монтажный техникум» (далее – ОБПОУ «КМТ»).

12. Нормативно-правовая база разработки настоящего Положения:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762);
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 02.07.2013 №513 (ред. от 27.06.2014) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 № 2932);
- локальные нормативные акты ОБПОУ «КМТ», регламентирующие управление ОБПОУ «КМТ».

1.2. Отделение дополнительного образования (далее – отделение) является структурным подразделением техникума.

1.3. На отделении оказываются в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности следующие платные образовательные услуги:

- обучение по основным образовательным программам – программам профессионального обучения;
- обучение по основным образовательным программам – программам профессионального обучения, осуществляемое по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- дополнительное образование детей спортивной и художественной направленности.

1.4. Работа отделения проводится по планам, разработанным на учебный год, утвержденным директором ОБПОУ «КМТ».

1.5. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным приказом директора техникума из числа работников, имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.6. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором ОБПОУ «КМТ» или его заместителями по вопросам их компетенции.

1.7. Отделение ОБПОУ «КМТ» открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом техникума в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

1.8. Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения обучающимися, преподавателями, мастерами производственного обучения, работающими на отделении.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие стандарту качества и отвечающие всевозрастающим требованиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг и расширение их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использование инновационных образовательных программ и технологий.

2.4. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.5. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции.

3.1. На отделении организуется и проводится:

- планирование учебной работы на очередной учебный год, привлечение преподавателей для работы на отделении;
- квалификационные (аттестационные) экзамены для обучающихся и оформление документов, выдаваемых им на основании протоколов заседания квалификационных (аттестационных) комиссий;
- работы по заключению договоров на предоставление платных образовательных услуг;
- учет успеваемости и посещаемости обучающихся;
- работы по сохранению и увеличению контингента обучающихся, отчислению обучающихся в соответствии с договором, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся и работников отделения;
- связь с предприятиями, учреждениями, центрами занятости населения, учебно-производственными подразделениями техникума в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы обучающихся;
- делопроизводство на отделении в соответствии с номенклатурой дел;
- подготовка материалов для педагогического, методического советов;
- разработка учебных планов, участие в разработке рабочих программ профессиональной подготовки;
- издание проектов приказов по образовательной деятельности обучающихся;
- составление расписания учебных занятий на отделении и контроль выполнения расписания.

3.2. На отделении обеспечивается:

- организация заключения договоров на подготовку специалистов по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- наличие необходимых учебно-методических материалов;
- развитие и укрепление материальной и учебно-методической базы отделения, сохранность оборудования, инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.3. На отделении контролируется:

- качество преподавания согласно рабочим программам профессионального обучения;
- выполнение учебных планов и программ;
- разработка учебно-методической документации;
- ведение учебных журналов;
- комплектование групп;
- сохранение контингента обучающихся;
- посещаемость учебных занятий;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом советах.

3.4. Для обеспечения условий по выполнению задач по подготовке востребованных рынком труда специалистов, на отделении работает педагогический, учебно-вспомогательный персонал, специалисты и мастера производственного обучения. Отделение использует учебные кабинеты, лаборатории и производственные мастерские техникума в соответствии с программами профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

4. Обязанности

На отделение техникума возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.
- 4.2. Создание банка данных по направлению деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.
- 4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ профессий отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.4. Разработка индивидуальных учебных планов и индивидуальных учебных графиков для обучающихся отделения и обеспечение их выполнения.

- 4.5. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.
- 4.6. Подготовка приказов по зачислению в группу и выпуску обучающихся по каждой профессиональной программе.
- 4.7. Оформление и выдача свидетельств (удостоверений) слушателям.
- 4.8. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 4.9. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с обучающимися.
- 4.10. Контроль за своевременной оплатой по договору дополнительных образовательных услуг.

5. Права.

Заведующий отделением техникума имеет право:

- 5.1. Посещать все учебные и практические занятия.
- 5.2. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, итоговой аттестации обучающихся.
- 5.3. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы техникума.

6. Ответственность.

Сотрудники отделения техникума несут ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 6.3. Причинение ущерба образовательному учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебно-методической работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения.

7.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми комиссиями) по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышение профессионализма педагогов.

7.2. Отделение техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературы обучающихся.

7.3. Отделение техникума взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение техникума в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе.

7.5. Отделение техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за дополнительные образовательные услуги.

7.6. Отделение техникума взаимодействует с заместителями директора по производственному обучению, воспитательной работе и социализации и руководителями структурных подразделений.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора ОБПОУ «КМТ».

8.2. Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости и подлежат утверждению директором ОБПОУ «КМТ».