

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРИНЯТО

Советом учреждения протокол  
№ 4 от «31» августа 2023 г.

Секретарь Совета

Агашина В.А. Агашина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Ярославского  
колледжа управления и

профессиональных технологий

М.В. Цветаева



августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении дополнительного образования «ПРОФИЦЕНТР»**

**ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и**

**профессиональных технологий**

г. Ярославль, 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении - Отделении дополнительного образования «ПРОФИЦЕНТР» (далее-ОДО) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 №1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации в области государственной политики в области образования и науки»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах инвалидов, принятой резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13.12.2006 №61/106;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмом Минпросвещения России от 01.08.2019 № ТС-1780/07 «О направлении эффективных моделей дополнительного образования для обучающихся с ОВЗ»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Устав Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий.

1.3. Заведующий ОДО, назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа. Курирует работу ОДО заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Основными задачами ОДО являются:

– организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам, в том числе и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов;

– совершенствование форм и методов профориентационной деятельности, организация и проведение профориентационной работы;

– повышение конкурентоспособности колледжа в регионе и за его пределами путем взаимодействия со СМИ;

– изучение и прогнозирование перспектив формирования студенческого контингента;

– укрепление постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего, профессионального и высшего образования, Центрами занятости, организациями и предприятиями;

– обеспечение организационно-методического, информационного, нормативного сопровождения и документационного обеспечения дополнительного образования колледжа;

– организации и контроль образовательного процесса ОДО в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, квалификационных требований;

– осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности, направленной на популяризацию и поддержку позитивного имиджа колледжа.

1.5. Целью деятельности ОДО является:



- изучение потребностей рынка труда с целью обучения по востребованным профессиям;
- достижение лидирующих позиций в профориентационной работе в регионе, всестороннее удовлетворение образовательных потребностей обучающихся колледжа и других лиц в профессиональном совершенствовании для обеспечения соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- создание специальных условий в образовательном процессе по дополнительным программам ОДО с учетом особенностей психофизического развития обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

## **2. Функции ОДО**

2.1. Отделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- контроль за качеством преподавания курсов, выполнением учебных планов, выдачей часов преподавателей;
- планирование работы. Проведение мероприятий по продвижению деятельности ОДО в средствах массовой информации;
- организация учебно-методического обеспечения;
- создание условий для социально-педагогической поддержки детей с ОВЗ, детей-инвалидов средствами дополнительного образования;
- заключение договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами и контролирование оплаты за обучение;
- организация, осуществление и укрепление постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего, профессионального и высшего образования, Центрами занятости населения, организациями и предприятиями региона.

2.2. Организация и проведение профориентационной работы с обучающимися общеобразовательных организаций:

- Дни открытых дверей;
- экскурсии;
- профессиональные пробы;
- Дни профессионального обучения;
- индивидуальные консультации по телефону, e-mail.

2.3. Размещение информационно-рекламных материалов о колледже в СМИ (газетах, журналах, сборниках, справочниках для абитуриентов, в телевизионных выпусках), специализированных сайтах для абитуриентов (Учеба.ру и т.д.).

2.4. Осуществление информационного освещения профориентационных мероприятий, проводимых колледжем (размещение информации на стендах, сайте, интернет - ресурсах, в средствах массовой информации - радио, телевидении, печатных изданиях).

2.5. Участие в разработке макетов рекламных материалов о колледже (баннеры, мобильные стенды, буклеты, визитки, раздаточный материал, презентации, видеоролики).

2.6. Привлечение студентов, волонтеров к совместному проведению профориентационных мероприятий в колледже и регионе.

2.7. Консультация абитуриентов и родителей, законных представителей (о специальностях и профессиях колледжа, формах и сроках приема, дополнительных внутренних экзаменах) и другой необходимой информации для поступления в колледж.

2.8. Организация работы приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов (проведение приёмной кампании, формирование рейтингов, зачисление абитуриентов на обучение, занесение информации в ФИС ГИА, работа с порталом ГОСУСЛУГ, АСИОУ, формировании отчётов).

2.9. Осуществление документационного обеспечения ОДО, занесение сведений об обучающихся в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (ФИС ФРДО).

### **3. Полномочия ОДО**

Отделение дополнительного образования «ПРОФИЦЕНТР» наделён полномочиями:

3.1. Вносит на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию профориентационной деятельности в колледже.

3.2. Запрашивает у руководителей структурных подразделений колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ОДО;

3.3. Осуществляет контроль (в рамках своей деятельности) за сроками исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления колледжа, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

3.4. Осуществляет контроль за соблюдением в отделения и приёмной комиссии инструкций по охране труда, технике безопасности

3.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами и иными локальными актами колледжа.

3.6. Привлекает, с согласия руководителей структурных подразделений колледжа, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделением.



3.7. Участвует в совещаниях, круглых столах, семинарах по вопросам, имеющим отношение к работе по профориентационной деятельности и дополнительному образованию.

#### **4. Обязанности ОДО**

4.1. Отделение дополнительного образования «ПРОФИЦЕНТР» обязано:

4.2. Своевременно предоставлять отчёты о работе руководству колледжа, а также в случае необходимости, в Министерство просвещения РФ и другие организации.

4.3. Использовать научную, информационную, материально - техническую, производственную базу колледжа для совершенствования профориентационной работы и дополнительного образования.

4.4. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности.

4.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах поступающих и обучающихся на курсах.

4.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности.

#### **5. Права и обязанности работников ОДО**

5.1. Заведующий ОДО имеет право:

– получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для ОДО;

– вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

– представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

– вносить на рассмотрение директору, совету колледжа и в иные органы колледжа предложения по совершенствованию работы отделения;

– в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов колледжа и сторонних организаций.

5.2. На заведующего ОДО возлагается персональная ответственность в случае:

– несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений директора колледжа, касающихся деятельности отделения;

- необеспечения или некачественного обеспечения директора колледжа информацией о работе отделения;
- несоблюдение Устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа и должностной инструкции;
- несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- заведующий несет ответственность за ведение и сохранность документации отделения, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив колледжа.

5.3. Ответственность заведующего устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.4. Преподаватели ОДО осуществляют свою деятельность на основе почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**


6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий после рассмотрения и согласования на Совете учреждения.

6.2. Изменение, дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся приказом по колледжу по представлению заведующий отделения дополнительного образования «ПРОФИЦЕНТР».

СОГЛАСОВАНО:

Студенческим советом колледжа

« 31 » 08 2023 г.

Председатель  С.А. Ищенко