САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»

(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

П Р И К А З

19.03. 2026 **№ 142/4**

Об утверждении
Положения о Центре дополнительного
профессионального образования
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

В соответствии с Приказом от 01.02.2022 г. № 51 «Об утверждении требований к структуре и содержанию положения о структурном подразделении СПб ГБПОУ «АУГСГиП»».

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего Приказа Положение о Центре дополнительного профессионального образования СПб ГБПОУ «АУГСГиП» в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Светличному В.И., начальнику Управления информационных технологий и безопасности, разместить Положение на официальном сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **А.М. Кривоносов**

Приложение №1

к приказу от 19.03.2026 г. № 142/4

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ» (СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 19.03.2026 № 142/4

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре дополнительного профессионального образования СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции Центра дополнительного профессионального образования (далее – ЦДПО), а также основные направления взаимодействия ЦДПО с другими структурными подразделениями в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – СПб ГБПОУ «АУГСГиП», Академия).

1.2. ЦДПО является самостоятельным структурным подразделением Академии.

Целью ЦДПО является осуществление образовательной деятельности посредством реализации программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ (программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации специалистов организаций, учреждений, обучающихся образовательных организаций и иных категорий работников по направлениям образовательной деятельности Академии).

1.3. ЦДПО создается решением администрации и приказом директора. Реорганизация или ликвидация ЦДПО осуществляется приказом директора.

1.4. В своей деятельности ЦДПО руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Академии, в т.ч., актами Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга (далее – КНВШ, Учредитель);

– Уставом Академии;

– Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.5. Для эффективной работы ЦДПО в его штат включаются: начальник центра, специалисты центра.

2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. ЦДПО подчиняется начальнику Управления по образовательному маркетингу и внешним коммуникациям.

Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании ЦДПО утверждается директором Академии в соответствии с задачами и функциями, стоящими перед ЦДПО.

Задачи и функции ЦДПО определяются настоящим Положением, обязанности специалистов ЦДПО – должностными инструкциями.

2.2. ЦДПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии:

– с отделом по учебно-методической работе – по вопросам использования аудиторного фонда, а также по вопросам подбора кадрового состава и методического обеспечения образовательного процесса;

– с отделом кадров – по вопросам получения необходимой для деятельности отдела информации;

– с отделом хозяйственного обеспечения по вопросам материально-технического обеспечения деятельности и вопросам подготовки аудиторий для занятий;

– с бухгалтерией – по вопросам оплаты работы преподавателей;

– с юридическим отделом по вопросам заключения договоров на обучение с юридическими и физическими лицами;

- с иными структурными подразделениями.

3. Организация деятельности подразделения

3.1. Руководство подразделением

3.1.1. Руководство ЦДПО осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от работы приказом директора Академии в установленном законодательном порядке.

Права и обязанности начальника ЦДПО устанавливаются его должностной инструкцией.

3.1.2. Распределение обязанностей между работниками ЦДПО осуществляется должностными инструкциями, а также непосредственно начальником ЦДПО, который осуществляет оперативное распределение функций и служебных заданий между сотрудниками.

3.1.3. Сотрудники ЦДПО назначаются и освобождаются от работы приказом директора Академии по предоставлению начальника ЦДПО.

Должностные обязанности сотрудников ЦДПО определяются должностными инструкциями.

3.1.4. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения, трудовые отношения работников ЦДПО определяются законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами Академии и правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

5. Задачи и функции подразделения

5.1. Главной целью ЦДПО является организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, а также по дополнительным общеразвивающим программам.

5.2. В рамках основной цели, ЦДПО выполняет следующие задачи.

5.2.1. Планирование и организация повышения квалификации/профессиональной переподготовки работников Академии.

5.2.2. Организация повышения квалификации/профессиональной переподготовки лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.2.3. Организация повышения квалификации/профессиональной переподготовки кадров организаций различных форм собственности.

5.2.4. Организация повышения квалификации/профессиональной переподготовки высвобождаемых работников, безработных граждан и физических лиц.

5.2.5. Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

5.2.6. Организация занятий по основным программам профессионального обучения.

5.2.7. Осуществление маркетинговой стратегии Академии в области дополнительного профессионального образования на рынке образовательных услуг.

5.2.8. Разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования.

5.2.9. Осуществление информационной деятельности в области дополнительного профессионального образования, а также организация рекламных мероприятий по продвижению дополнительных образовательных программ на рынок образовательных услуг.

5.3. Для решения поставленных задач ЦДПО осуществляет следующие функции:

5.3.1. Организация, координация и планирование учебного процесса по реализации дополнительных образовательных программ.

5.3.2. Учет контингента обучающихся по дополнительным образовательным программам.

5.3.3. Методическое сопровождение преподавателей в разработке, актуализации и реализации дополнительных образовательных программ.

5.3.4. Координация работы по экспертизе новых дополнительных образовательных программ, планирующихся к реализации в Академии.

5.3.5. Подбор и расстановка привлекаемых преподавателей и специалистов в зависимости от реализуемых образовательных программ.

5.3.6. Внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» о выдаваемых документах об образовании.

5.3.7. Сбор и анализ статистических данных, подготовка отчетов о деятельности в системе дополнительного образования, профессионального обучения (далее ДО и ПО соответственно) в пределах полномочий и ответственности ЦДПО.

5.3.8. Разработка комплекса мер, планов работы по обеспечению развития системы ДО и ПО в Академии и контроль за их выполнением.

5.3.9. Разработка и внесение предложений, проектов приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля процессов в пределах полномочий и ответственности ЦДПО.

5.3.10. Осуществление переписки с организациями по вопросам, относящимся к компетенции ЦДПО.

5.3.11. Размещение информации и ведение страницы на официальном сайте Академии.

6. Планирование деятельности подразделения

Ежегодно начальник ЦДПО формирует план работы центра на учебный год и передает на рассмотрение и утверждение директору Академии.

7. Критерии качества работы

Основными критериями качества работы ЦДПО являются:

– соответствие реализуемых программ актуальным и перспективным потребностям рынка труда Санкт-Петербурга;

– востребованность знаний и навыков выпускников дополнительных образовательных программ;

– количество обученных в течение учебного года, в т. ч. по договорам с организациями и предприятиями различных форм собственности;

– эффективность использования имеющихся ресурсов (материально-технического и кадрового обеспечения);

– увеличение внебюджетных доходов Академии;

- качественное и в срок выполнение задач и поручений, возложенных на ЦДПО.

8. Документация и отчетность

8.1. Документация ЦДПО оформляется в соответствии номенклатурой дел, утвержденной в Академии:

8.2. К документации ЦДПО относятся:

–локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность ЦДПО;

– учебные планы и программы дополнительного образования и профессионального обучения;

– протоколы заседания итоговых аттестационных комиссий по проведению итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;

– расчет стоимости образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования и программа профессионального обучения;

– договоры об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения;

– договоры с юридическими лицами об оказании образовательных услуг. Копии;

– заявления о приеме на обучение;

– приказы о зачислении на обучение. Копии;

– приказы о движении контингента обучающихся. Копии;

– приказы об окончании обучения и выдаче документов. Копии

– приказы в части деятельности ЦДПО. Копии

– ведомости выдачи / регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, сертификатов и справок о прохождении обучения

8.3. К внешним отчетам ЦДПО относятся:

– отчет в КВНШ о фактической реализации программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (формируется ежеквартально);

– отчеты по формам федерального статистического наблюдения в установленном порядке:

№ 1-ДОД «Сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей» (формируется ежегодно);

№1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» (формируется ежегодно);

№1-ПО «Сведения о деятельности образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения» (формируется ежегодно).

8.3. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в Академии.

9. Печати, штампы и средства идентификации

9.1. ЦДПО не имеет печати, штампы.

9.2. ЦДПО имеет электронную подпись для регистрирования выданных документов об образовании в информационной системе ФИС ФРДО (Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении).

10. Ответственность

10.1. Сотрудники ЦДПО несут ответственность:

– за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

– соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

– своевременное и качественное выполнение поручений руководства Академии;

– соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

10.2. Начальник ЦДПО несет ответственность за деятельность подразделения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, локальными актами Академии, настоящим Положением и должностной инструкцией.

10.3. Несоблюдение должностных обязанностей сотрудников ЦДПО может являться основанием для наложения дисциплинарных взысканий.

Лист согласования

Приказа СПб ГБПОУ «АУГСГиП» от 19.03.2026 г. № 142/4
«Об утверждении Положения о Центре дополнительного
профессионального образования
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»»

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Юрисконсульт	Сидоренко А.С.			

Приказ вносит

Начальник Центра дополнительного

Профессионального образования

19.03.2026		Т.В. Липис
дата	подпись	расшифровка