

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

(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

П Р И К А З

04 апреля 2022 года

№ 161

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

В соответствии с приказом СПб ГБПОУ «АУГСГиП» от 01.02.2022г. № 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 положение о Центре дополнительного профессионального образования СПб ГБПОУ «АУГСГиП» в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на Басовского Д.А., начальника Центра дополнительного профессионального образования.

Директор



А.М. Кривоносов

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 04.04.2022г. № 161

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре дополнительного профессионального образования
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

1. Общие положения

1.1. Центр дополнительного профессионального образования СПб ГБПОУ «АУГСГиП» (далее – ЦДПО) является самостоятельным структурным подразделением.

Целью ЦДПО является осуществление образовательной деятельности посредством реализации программ профессионального обучения: дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ, программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации специалистов организаций, учреждений, обучающихся образовательных организаций и иных категорий работников по направлениям образовательной деятельности СПб ГБПОУ «АУГСГиП» (далее – Академия).

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

1.3. В своей деятельности ЦДПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «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 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Академии;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Академии и настоящим Положением.

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

2. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями

2.1 ЦДПО подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

2.2. ЦДПО в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на юридический отдел.

3. Организация деятельности подразделения

3.1. Руководство ЦДПО:

3.1.1. Руководство ЦДПО осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от работы директором Академии и непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебно-методической работе.

Права и обязанности начальника ЦДПО устанавливаются его должностной инструкцией.

3.1.2. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, и стаж работы соответствующий профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

3.1.3. На должность начальника ЦДПО в соответствии с требованиями ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации назначается лицо:

- с отсутствием ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- с обязанностью прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров).

3.1.4. Начальник ЦДПО должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;

– основы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

– гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

– основы менеджмента, управления персоналом;

– основы управления проектами;

– правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Академии;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования устанавливаются в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

3.1.5. Начальник ЦДПО осуществляет оперативное распределение функций и служебных заданий между сотрудниками.

3.1.6. Сотрудники ЦДПО назначаются и освобождаются от работы директором Академии.

Должностные обязанности сотрудников ЦДПО определяются должностными инструкциями.

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

3.2. Права и обязанности сотрудников:

3.2.1. Права:

3.2.1.1. Представлять интересы Академии в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.2.1.2. Принимать участие в работе Академии, заседаниях комиссий и других учебных подразделений по вопросам, касающихся учебной деятельности и деятельности ЦДПО.

3.2.1.3. Запрашивать от подразделений Академии материалы (справки, информацию) необходимые для осуществления работы, входящей в его компетенцию.

3.2.1.4. Привлекать руководителей структурных подразделений, заведующих отделами и других сотрудников Академии к консультациям в процессе работы по улучшению качества образовательной деятельности.

3.2.1.5. Реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы, разработанные, протоколно рассмотренные и утвержденные директором Академии.

3.2.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов Академии, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Академии.

3.2.1.7. В связи с производственной необходимостью сотрудники могут направляться в служебные командировки и на курсы повышения квалификации.

3.2.1.8. Вносить руководству Академии предложения по совершенствованию качества дополнительного образования.

3.2.2. Обязанности:

3.2.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

3.2.2.2. Организовывать и проводить мероприятия (семинары, конференции и др.), способствующие эффективному осуществлению деятельности ЦДПО.

3.2.2.3. По требованию директора Академии или просьбе руководителей структурных подразделений Академии предоставлять сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.2.4. Вести в установленном порядке документацию по организации дополнительного образования в Академии, подготавливать информацию для издания приказов директора.

3.2.2.5. Удовлетворять потребности слушателей в получении новых знаний о достижениях в соответствующих основных профессиональных образовательных программах Академии.

3.3. Задачи и функции ЦДПО:

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

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

3.3.1.2. Организация повышения квалификации / профессиональной переподготовки лиц, получающих среднее профессиональное образование.

3.3.1.3. Организация повышения квалификации / профессиональной переподготовки работников организаций различных форм собственности.

3.3.1.4. Организация повышения квалификации / профессиональной переподготовки граждан и физических лиц.

3.3.1.5. Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

3.3.1.6. Организация занятий по основным программам профессионального обучения.

3.3.1.7. Проведение конференций по всем направлениям подготовки специалистов Академии.

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

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

3.3.1.10. Осуществление рекламной и информационной деятельности в области дополнительного профессионального образования.

3.3.2. Для решения поставленных задач ЦДПО осуществляет следующие функции:

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. Разработка комплекса мер по обеспечению развития системы ДО и ПО в Академии.

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

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

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

3.3.2.6. Методическое сопровождение преподавателей в разработке и актуализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ детей и взрослых, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также программы профессионального обучения.

3.4. Планирование деятельности подразделения:

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

3.5. 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.

4. Документация и отчетность

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

4.2. К документации ЦДПО относятся:

- нормативные локальные документы, регламентирующие деятельность ЦДПО;
 - планы работы ЦДПО;
 - отчеты о работе 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;
 - отчеты о работе итоговых аттестационных комиссий по проведению итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки;
 - 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
- выпускные квалификационные работы по программам профессиональной переподготовки;
- ведомости выдачи / регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, сертификатов и справок о прохождении обучения

4.3. 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-ДОП «Сведения об осуществлении деятельности по направлениям дополнительных общеобразовательных программ» (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).

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

5. Печати, штампы и средства идентификации

5.1. ЦДПО не имеет печати, штампы,

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

6. Ответственность

6.1. 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.

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

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

Лист согласования

Приказа СПб ГБПОУ «АУГСГиП» от 04.04.2022 г. № 161
«Об утверждении Положения о Центре дополнительного
профессионального образования
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»»

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Начальник ЦДПО	Басовский Д.А.		04.04.22	
Руководитель управления учебно- административной и инновационной деятельности	Федорков А.И.			
Юрисконсульт	Игнатъева А.С.			

Лист согласования

Приказа СПб ГБПОУ «АУГСГиП» от 04.04.2022 г. № 161
«Об утверждении Положения о Центре дополнительного
профессионального образования
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»»

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Начальник ЦДПО	Басовский Д.А.		04.04.22	
Руководитель управления учебно- административной и инновационной деятельности	Федорков А.И.		04.04.22	1. Отображено решение 2. Внести редакционные правки
Юрисконсульт	Игнатъева А.С.			