



Комплэнт

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**Положение об отделе
дополнительного образования**

01-01

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Комп Лэнт»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнт»

И.А. Сивашинская

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ОТДЕЛ № 1)**



Москва, 2017



Комплэнг
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**Положение об отделе
дополнительного образования**

01-01

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Основные задачи	4
3	Структура отдела	4
4	Функции отдела	5
5	Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	6
6	Права и обязанности	6
7	Ответственность	7
8	Изменение, пересмотр и отмена положения об отделе	8



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе дополнительного образования является внутренним организационным документом Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг» (далее – Учебный центр), определяет правовой статус отдела, его основные задачи, структуру, функции, взаимоотношения с другими подразделениями Учебного центра, права, обязанности и ответственность.

1.2 Положение об отделе дополнительного образования разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учебного центра, его локальными актами и должностными инструкциями.

1.3 Отдел дополнительного образования (далее – Отдел № 1) является основным структурным подразделением Учебного центра, осуществляющим реализацию дополнительных образовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ по иностранным языкам для детей и взрослых, обеспечивающим проведение учебной и методической работы по программам и дисциплинам, отраженным полностью или частично в его названии. Отдел № 1 действует в соответствии с Уставом Учебного центра и настоящим положением.

1.4 Отдел № 1 подчиняется директора Учебного центра в части его компетенций. Отдел № 1 организуется по решению Учредителя Учебного центра. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Отдела № 1 осуществляются на основании решения Учредителя Учебного центра и утверждения приказом директора Учебного центра.

1.5 Отдел № 1 не является юридическим лицом.

1.6 Образовательная деятельность в Отделе № 1 ведется в соответствии с указанными в лицензии, выданной Учебному центру уполномоченным органом, видами подготовки.

1.7 Право на реализацию дополнительных образовательных программ Отдел № 1 получает с момента выдачи Учебному центру лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

1.8 Содержание и регламентацию работы Отдела № 1 определяют поквартальные планы работы отдела и документы Учебного центра.



2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Главной задачей Отдела № 1 является организация и проведение на качественном уровне образовательной деятельности по программам, реализуемым в отделе в соответствии с требованиями нормативных документов РФ, а также учебных планов и учебно-методических комплексов, одобренных Педагогическим советом и утвержденным директором Учебного центра.

2.2 К основным задачам относятся:

- обеспечение условий организации и проведения обучения по программам, закрепленным за отделом;
- разработка программ подготовки, учебных планов, учебно-методических материалов, учебных пособий;
- организация и обеспечение деятельности педагогов и старших педагогов дополнительного образования;
- планирование и контроль вопросов повышения квалификации педагогического состава отдела;
- осуществление контроля над деятельностью всех сотрудников отдела, направленной на совершенствование учебной и учебно-методической работы;
- организация информирования обучающихся и/или их законных представителей по вопросам организации и проведения обучения;
- обеспечение формирования и ведения базы данных об обучающихся и о результатах обучения;
- организация оформления и выдачи документов о прохождении обучения;
- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел отдела.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1 Состав и структура Отдела № 1 зависят от объема и характера учебно-методической нагрузки и иных причин, предусмотренных организационно-распорядительными документами Учебного центра. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор Учебного центра.

3.2 В состав Отдела № 1 входят: заведующий отделом, старшие педагоги дополнительного образования и педагоги дополнительного образования.

3.3 Непосредственное руководство деятельностью Отдела № 1 осуществляет заведующий отделом. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учебного центра. Заведующий отделом имеет статус руководителя основного структурного подразделения Учебного центра.

3.4 В отсутствие заведующего отделом или в случае невозможности исполнения им/ею своих обязанностей, обязанности заведующего отделом исполняет назначенное по



приказу директора Учебного центра лицо из числа сотрудников Учебного центра по представлению заведующего.

3.5 Заведующий отделом осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Отдела № 1. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел № 1 задач, реализацию плана работы Отдела № 1 по всем направлениям деятельности.

3.6 Заведующий отделом отчитывается в своей деятельности перед Педагогическим советом Учебного центра и директором.

3.7 Назначение на должность педагога или старшего педагога дополнительного образования и освобождение от должности проводится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учебного центра.

3.8 Сотрудники Отдела № 1 регулярно повышают квалификацию в соответствии с Положением о квалификации педагогических работников Учебного центра.

3.9 Содержание и регламентацию работы сотрудников Отдела № 1 определяют должностные инструкции, трудовые договоры, настоящее положение, локальные акты Учебного центра.

3.10 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Отдел № 1 ведет и хранит в соответствии с принятой в Учебном центре номенклатурой дел.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1 Для достижения поставленных задач на Отдел № 1 возлагаются следующие функции:

- разработка учебных планов по дополнительным образовательным программам, закрепленным за отделом;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке дополнительные образовательные программы, реализуемые в отделе;
- подготовка учебно-методических комплексов по программам отдела;
- определение потребности в учебно-методической литературе по программам отдела для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация фонда учебно-методической литературы и других информационных ресурсов отдела;
- организация и осуществление работы приёмной комиссии в начале каждого учебного года, а также ведение дополнительного набора обучающихся в течение учебного года в не полностью укомплектованные группы;
- обеспечение безопасных условий труда в ходе учебного процесса;



- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами, а также промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- информирование обучающихся и/или их законных представителей по вопросам организации и проведения обучения;
- формирование и ведение базы данных об обучающихся и о результатах обучения;
- оформление и выдача документов о прохождении обучения;
- представление ежегодной отчетности о деятельности отдела в соответствии с требованиями документов Учебного центра;
- систематическое обновление информации, связанной с деятельностью Отдела, на официальном сайте Учебного центра.

4.2 Перечень функций по кадровой работе:

- планирование повышения квалификации сотрудников Отдела № 1;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих педагогов;
- оказание помощи начинающим педагогам;
- формирование и поддержание баз данных отдела, представление ежегодной отчетности о кадровой работе отдела в соответствии с требованиями документов Учебного центра.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1 Отдел № 1 принимает к исполнению все приказы директора Учебного центра, касающиеся его деятельности.

5.2 Отдел № 1 принимает к исполнению все решения Педагогического совета Учебного центра.

5.3 Отдел № 1 взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Учебного центра и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Учебного центра, процедурами управления, определенными в документах Учебного центра, организационно-распорядительными и нормативными документами Учебного центра, Уставом Учебного центра.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Отдел № 1 имеет право:

- разрабатывать рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения тем, видов промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных программами, по видам учебных занятий;
- использовать закрепленные за отделом помещения для проведения учебных занятий с обучающимися по дополнительным образовательным программам, закрепленным за отделом;



- проводить анализ содержания и качества преподавания дисциплин отдела совместно с другими заинтересованными отделами и педагогическими работниками;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности отдела, Педагогического совета, Учебного центра;
- привлекать по согласованию с руководством Учебного центра сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела;
- представлять руководству Учебного центра предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении и наказании;
- проводить презентации Учебного центра во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.

6.2 Сотрудники Отдела № 1 имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом Учебного центра и должностными инструкциями.

6.3 Отдел № 1 обязан:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

6.4 Сотрудники Отдела № 1 обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности и поручения заведующего отделом;
- участвовать в общих мероприятиях отдела и Учебного центра.

6.5 Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- отказ (мотивированным решением Педагогического совета, утвержденным директором Учебного центра) от услуг отдельного педагога;
- пересмотр (решением Педагогического совета) права отдела на участие в реализации образовательных программ, либо наложение временного запрета на отдельные виды ее деятельности;
- расформирование отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Отдела № 1, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников несет заведующий отделом.

7.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом № 1 требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.3 На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:



- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4 Ответственность сотрудников Отдела № 1 устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, ПЕРЕСМОТР И ОТМЕНА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ

8.1 Изменения в положение вносит заведующий отделом в следующих случаях:

- при плановом пересмотре положения;
- при реорганизации, переименовании отдела и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников отдела с целью улучшения деятельности.

8.2 При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию положения.

8.3 Плановый пересмотр положения осуществляет заведующий отделом не реже одного раза в пять лет.

8.4 Отмену действующего положения осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации отдела. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно-управленческие документы Учебного центра.