

Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»  
№ 22а от «12» 01 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»  
№ 5 от «12» 01 2021 г.

Санкт-Петербург

2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует организационно-правовые основы создания и деятельности отдела дополнительного образования и профессионального обучения (далее – Отдел) Санкт – Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» (далее – Колледж) и разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 30 декабря 2020 г.);
- ✓ Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- ✓ Приказ Минздрава России от 5 июня 1998 г. № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» (с изменениями и дополнениями от 5 августа 2003 г.);
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 25.09.2000 № 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2013 г.);
- ✓ Приказ Министерства здравоохранения РФ от 3 августа 2012 г. N 66н "Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях";
- ✓ Приказ Минздрава России от 10.09.2013 N 637н "Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование" (с изменениями и дополнениями от 28 сентября 2020 г.);

- ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
  - ✓ Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 г.);
  - ✓ Устав и локальные нормативные акты Колледжа.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение посредством реализации:
- 1.2.1. дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих (для детей и взрослых));
  - 1.2.2. дополнительных профессиональных программ (далее – программ ДПП): программ повышения квалификации (ПК), программ профессиональной переподготовки (ПП);
  - 1.2.3. программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.
- 1.4. Отдел подчиняется директору Колледжа и, непосредственно, заместителю директора по учебной работе, а также иным заместителям директора Колледжа в пределах своей компетенции. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 1.5. На должность заведующего Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт организационно-методической работы не менее 3 лет.
- 1.6. Организационная структура и штат отдела утверждаются приказом директора Колледжа.
- 1.7. На время отсутствия заведующего Отдела его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директором Колледжа.
- 1.8. Обязанности и права работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

- 1.9. По вопросам учебно-методической, финансово-хозяйственной и другой деятельности отдел взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Колледжа.
- 1.10. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1 удовлетворение потребностей специалистов и граждан в получении современных знаний о достижениях в отечественном и зарубежном опыте в здравоохранении и образовании, в получении новых квалификаций или совершенствовании имеющихся компетенций, в т.ч. выполнение плановых показателей повышения квалификации и профессиональной переподготовки медицинских работников среднего звена за счет бюджета Санкт-Петербурга по приказу Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга, заявок руководителей городских и ведомственных учреждений здравоохранения Санкт – Петербурга и пр.:
- 2.1.2 организация и проведение профессиональной подготовки и дополнительного образования граждан, специалистов медицинских организаций, предприятий и учреждений, незанятого населения и безработных специалистов, граждан, направляемых на обучение Службой занятости;
- 2.1.3 организация и проведение консультационной деятельности в рамках компетенции Отдела.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. С целью реализации основных задач Отдел осуществляет:

- 3.1.1 Разработку и предоставление на утверждение локальных нормативных актов, изменений и дополнений к ним, необходимых для регулирования деятельности Отдела;

- 3.1.2 Разработку рабочих программ, учебных планов, смет, расписаний занятий, методических пособий, рекомендаций и учебно-методической документации;
  - 3.1.3 Работу с преподавательским составом, контроль системности и качества проводимых занятий, соблюдения сроков обучения, заполнения учебной документации;
  - 3.1.4 Контроль обеспечения учебного процесса необходимой методической литературой, оснащения учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями;
  - 3.1.5 Анкетирование слушателей по вопросам организации учебного процесса;
  - 3.1.6 Подготовку документации с последующей передачей её в архив Колледжа;
  - 3.1.7 Анализ деятельности, составление отчетности и разработку предложений по совершенствованию деятельности Отдела.
- 3.2 Отдел работает в соответствии с планом работы, который составляется заведующим Отделом в срок до 30 июня и согласовывается заместителем директора по учебной работе.
- 3.3 По окончании учебного года заведующий Отделом составляет отчет, который согласовывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа до 30 июня.
- 3.4 Учебный процесс осуществляется в течение учебного года (с сентября по июль).

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

- 4.1.В ходе выполнения задач и реализации своих функций Отдел устанавливает отношения и осуществляет взаимодействие:
- 4.1.1. С директором Колледжа:
    - предоставляет проекты приказов и распоряжений на рассмотрение и утверждение, докладные записки;
    - получает приказы, инструктивные документы.
  - 4.1.2. С заместителем директора по учебной работе согласовывать:
    - план работы на текущий учебный год;
    - учебные программы;
    - учебные планы.
  - 4.1.3. С заведующим учебной частью:
    - согласовывает занятость учебных аудиторий;

- предоставляет тарификацию;
- определяет занятость преподавателей для составления расписания занятий.

4.1.4. С отделом кадров:

- предоставляет тарификацию.

4.1.5. С бухгалтерией:

- представляет договоры и дополнительные соглашения, заключенные со слушателями;
- предоставляет акты приемки-сдачи выполненных услуг педагогическими работниками, работающими в отделе;
- подает служебные записки для расчета смет затрат.

4.1.6. С заместителем директора по АХР:

- контролирует санитарно-техническое состояние учебных аудиторий.

## **5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТДЕЛА**

4.1 Финансирование отдела осуществляется за счет:

- средств, выделяемых из бюджета Санкт-Петербурга на выполнение государственного задания;
- средств, поступающих за обучение слушателей по договорам с юридическими и физическими лицами;
- средств, поступающих из других источников, предусмотренных законодательством.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

5.2 Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится у директора Колледжа, заверенная копия настоящего Положения хранится в Отделе.