



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение**

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

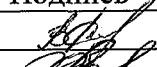
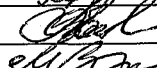
от 28.08 2025

№ 542 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**О Центре дополнительного образования
СПб ГБПОУ «ПКГХ»**

Санкт-Петербург 2 0 2 5

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по ДО	Киселев В.Е.		26.08.25
Согласовано	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		28.08.25
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		26.08.25

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 28.08 2025№ 542 -ОД**ПОЛОЖЕНИЕ****О Центре дополнительного образования
СПб ГБПОУ «ПКГХ»****1. Общие положения**

1.1. Положение о Центре дополнительного образования СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Положение) определяет порядок деятельности Центра дополнительного образования СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - ЦДО).

1.2. ЦДО является структурным подразделением Санкт-петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – СПб ГБПОУ «ПКГХ», Учреждение).

1.3. ЦДО реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью ЦДО осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию.

1.5. ЦДО создается с целью реализации дополнительных профессиональных и общеразвивающих программ, а так же программ профессионального обучения.

1.6. В своей деятельности ЦДО, в частности, руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ»;
- Локальными нормативными актами Учреждения.

2. Структура ЦДО

2.1. Структуру и количество штатных единиц ЦДО утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство ЦДО возложено на заместителя директора по дополнительному образованию.

2.3. В состав ЦДО входят:

- Заместитель директора по дополнительному образованию – 1 шт.ед.;
- Старший методист – 1 шт.ед.;
- Экономист – 1 шт.ед.

2.4. В организационно штатную структуру ЦДО входят:

- Отдел дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее - Отдел ДПО и ПО);
- Отдел дополнительного образования детей и взрослых (далее - Отдел ДОД и В).

3. Основные задачи ЦДО

3.1. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), а так же программ профессионального обучения, направленных на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции и получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

3.2. Формирование и развитие способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, посредством дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных образовательных программ физкультурно-спортивной направленности).

4. Функции ЦДО

4.1. Организационно-управленческие:

- Координация деятельности отделов ЦДО.
- Разработка нормативно-правовой базы (положения, регламенты, программы, инструкции).
- Взаимодействие с государственными органами, работодателями, образовательными учреждениями.

4.2. Методические:

- Разработка и актуализация образовательных программ.
- Внедрение современных педагогических и цифровых технологий.

4.3. Контрольно-аналитические:

- Мониторинг качества обучения.
- Анализ востребованности программ.
- Отчетность перед учредителями и контролирующими органами.

4.4. Финансово-экономические:

- Формирование бюджета и ценообразование.
- Привлечение внебюджетных средств (гранты, платные услуги).

4.5. Маркетинговые:

- Продвижение образовательных услуг Учреждения.
- Работа с целевыми аудиториями (школьники, взрослые, корпоративные заказчики).

5. Права и обязанности ЦДО

5.1. Организационные права:

- Разрабатывать и реализовывать образовательные программы (дополнительные профессиональные программы, программы

профессионального обучения, дополнительные общеразвивающие программы для детей и взрослых).

- Заключать договоры с физическими и юридическими лицами на оказание образовательных услуг.

- Формировать группы обучающихся с учетом потребностей рынка труда и запросов населения.

5.2. Финансово-экономические права:

- Устанавливать стоимость платных образовательных услуг в соответствии с законодательством.

5.3. Методические и кадровые права:

- Разрабатывать учебно-методические материалы и применять инновационные технологии обучения.

- Привлекать к работе сторонних специалистов (по договорам ГПХ, совместительству).

- Повышать квалификацию педагогических работников.

5.4. Права в сфере образовательного процесса:

- Самостоятельно определять формы, методы и технологии обучения (очное, дистанционное, смешанное).

- Проводить итоговую аттестацию и выдавать документы установленного образца (удостоверения, свидетельства, дипломы).

5.5. Обязанности ЦДО:

5.5.1. Соблюдение законодательства:

- Обеспечивать соответствие деятельности требованиям Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», лицензии и аккредитации (если требуется).

- Следовать федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) и профессиональным стандартам (для ДПО).

5.5.2. Качество образовательных услуг:

- Обеспечивать высокий уровень преподавания и соответствие программ потребностям обучающихся.

- Проводить мониторинг удовлетворенности слушателей и работодателей.

5.5.2. Документооборот и отчетность:

- Вести учет обучающихся и хранить архив документов.

- Предоставлять отчетность (по запросу) в вышестоящие органы.

5.5.3. Социальные гарантии:

- Создавать условия для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

- Предоставлять льготы отдельным категориям граждан (при наличии).

5.5.4. Контроль и дисциплина:

- Обеспечивать соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения.

- Рассматривать жалобы и обращения обучающихся.

5.6. Особенности отделов ЦДО:

5.6.1. Отдел ДПО и ПО обязан соблюдать профстандарты и требования к квалификациям, а также обеспечивать связь с работодателями.

5.6.2. Отдел ДОД и В должен учитывать возрастные особенности обучающихся и предлагать программы, направленные на развитие творческих, спортивных,

интеллектуальных способностей.

5.6.3. Отделы ЦДО действуют в рамках законодательства РФ и локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения, обеспечивая доступность и качество дополнительного образования.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Учреждения

6.1. ЦДО взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в целях реализации уставных положений, планов работы, приказов и распоряжений:

6.1.1. С Учебно-Методическим Комплексом по вопросам планирования и организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения.

6.1.2. С Методическим кабинетом по вопросам учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

6.1.3. С Отделением информационных технологий, техническим Отделением по обеспечению автоматизированных рабочих мест преподавателей, поддержки дистанционного обучения, технического обеспечения организации учебного процесса, технической поддержки сайта Учреждения.

6.1.4. С Отделом кадров по вопросам получения запрашиваемой информации и передачи информации. (в части кого? Преподавателей или обучающихся? Уточнить.)

6.1.5. С Бухгалтерией по вопросам финансовой деятельности.

6.1.6. С Административно-хозяйственной службой по вопросам обеспечения бесперебойного осуществления учебного процесса.

6.1.7. Переписка Отдела ДПО и ПО от лица Учреждения с иными учреждениями и организациями ведется через Отдел документационного обеспечения управления (ДОУ) с соответствующей регистрацией входящих и исходящих номеров.

7. Ответственность ЦДО

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ЦДО задач.

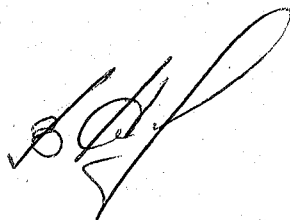
7.2. За несоблюдение законодательства в области Трудового права РФ.

7.3. Работники ЦДО и структурных подразделений Учреждения несут персональную ответственность в пределах должностных инструкций, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники ЦДО могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

Заместитель директора по
дополнительному образованию



В.Е. Киселев

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к Положению о Центре дополнительного образования СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика