Министерство образования и науки Алтайского края КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Советом академии	приказом директора
OT « B» certilopel 2022 r.	КГБПОУ «ААГ»
протокол № \$4	OT with clairlopel 2022 r.
секретарь Совета академии	No 01-05/191
Э.В. Юровская	С В. Ездин
регистрационный № 1-72	
	200
	71,72,0

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении дополнительного образования

І Общие положения

- 1.1 Положение об Отделении дополнительного образования в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» разработано на основании:
 - «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования 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»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013г N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 02.07.2013г № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020г № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», утвержденного приказом Министерством образования и науки Алтайского края от 16.06.2021 г. № 812:
- Лицензии КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» от 12.01.2022 г. № Л035-01260-22/00245491;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом директора Академии от 14.09.2022 № 01-06/191;
- Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом директора Академии от 14.09.2022 № 01-06/191;
- Положения «Об оказании платных образовательных услуг» от 14.09.2022 № 01-06/191;
- Положения об итоговой аттестации обучающихся при освоении дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения при освоении дополнительных профессиональных программ, утвержденного приказом директора Академии от 14.09.2022 № 01-06/191;
- Положения о Многофункциональном центре прикладных квалификаций по направлению «Сервис, услуги и общественное питание», утвержденного приказом директора Академии от 14.09.2022 № 01-06/191;
 - 1.2 Отделение дополнительного образования (далее Отделение ДО)

является одним из структурных подразделений Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (далее Академия). Отделение ДО создано приказом директора Академии в соответствии с Уставом Академии.

- 1.3 Отделение ДО возглавляет заведующий отделением ДО. При этом в Отделение ДО входит сотрудник, занимающий должность: специалист методист.
- 1.4 Распределение обязанностей сотрудников Отделения ДО и утверждение их должностных инструкций осуществляется директором Академии.
- 1.5 Отделение ДО оказывает платные образовательные услуги с целью реализации дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ, программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих для обучающихся Академии, программ профессиональной подготовки и переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих сторонних слушателей.
 - 1.6 Главными задачами Отделения ДО являются:
- организация и проведение платных образовательных услуг для обучающихся Академии;
- организация и проведение профессионального обучения в профильных классах учащихся средних общеобразовательных учреждений;
- предоставление профориентационных услуг общеобразовательным организациям и населению.
 - 1.7 Отделение ДО выполняет следующие функции:
- планирование (перспективное и текущее планирование учебнометодической работы; формирование предложений руководству академии по текущему и перспективному планированию деятельности академии в вопросах дополнительного образования);
- информационная (доведение до сведения преподавателей, ПЦК и других структурных подразделений академии информации о работе Отделения ДО; пополнение электронного информационного банка данных, наличия КТП, рабочих программ, учебных планов, расписания оказания дополнительных платных образовательных услуг для обучающихся курсов; обновление информации на внешнем сайте Академии);
- консультационная (помощь преподавателям при разработке учебнометодической документации; содействие в совершенствовании педагогического мастерства в особенностях преподавания на курсах по оказанию платных образовательных услуг; консультирование обучающихся по вопросам оказания платных образовательных услуг);
- аналитическая (анализ состояния и результатов учебно-методической работы в Отделении ДО; подготовка оперативных и статистических отчетов о деятельности; выделение проблем, требующих решения; обобщение опыта и др.);
- контролирующая (ресурсное обеспечение учебного процесса по оказанию платных образовательных услуг и его результатов; выполнение принятых Педагогическим и Методическим советами решений по вопросам

развития Академии; контроль планирования, организации учебнометодической работы Отделения ДО и обеспеченности образовательного процесса учебными материалами).

- 1.8 Непосредственное руководство деятельностью Отделения ДО осуществляет заведующий Отделом ДО, который назначается на эту должность приказом директора Академии.
 - 1.9 Понятия, используемые в настоящем Положении:
- «академия» организация, осуществляющая образовательную деятельность, дополнительное профессиональное образование и предоставляющая платные образовательные услуги обучающимся;
- «заказчик» физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
- «обучающийся» физическое лицо, осваивающее образовательную программу выбранную самостоятельно или предоставленную Академией, согласно графика оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- «профессиональное обучение» вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);
- «дополнительное образование» вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;
- «дополнительное профессиональное образование» обучение направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- «платные образовательные услуги» осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение;
- «электронное обучение» организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационнотелекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников;
- «дистанционные образовательные технологии» образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационнотелекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

II Права и ответственность

2.1 Заведующий Отделом ДО действует на основании должностных инструкций, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом

директора Академии.

- 2.2 Заведующий Отделом ДО планирует и организует работу Отдела ДО, обеспечивает выполнение основных задач и обязанностей Отделения ДО, вносит предложения руководству академии о структуре Отделения ДО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о поощрении сотрудников, наложении взысканий, ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме, осуществляет переписку с Заказчиками и обучающимися, осуществляет консультационную помощь обучающимся.
 - 2.3 Заведующий Отделением ДО имеет право:
- представлять интересы академии во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, настоящим Положением;
- получать от руководства, структурных подразделений и работников Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- запрашивать и получать от структурных подразделений академии необходимые для работы информацию и материалы;
 - контролировать работу всех подчиненных ему лиц;
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы
 Академии, вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в семинарах, совещаниях по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отделения ДО;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по учебнометодической работе для использования обучающимися;
- проводить консультации с руководителями учебных подразделений и преподавателями по проведению и оказанию платных образовательных услуг.
 - 2.4 Заведующий Отделением ДО обязан:
 - составлять планов работы Отделения ДО;
- консультировать всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отделения ДО;
- зачислять обучающихся для прохождения обучения по платным образовательным услугам;
- организовывать и обеспечивать надлежащее исполнение платных образовательных услуг;
- создавать обучающимся необходимые условия для освоения платной образовательной услуги;
- проявлять уважение к личности обучающегося, не допускать физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального

благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей;

- сохранять место за обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных пунктом договора на профессиональное обучение/ дополнительное профессиональное образование);
 - организовать итоговую аттестацию обучающихся;
- после успешного окончания обучения выдать обучающимся документы о квалификации;
- предоставлять Заказчику учебный план по дополнительной образовательной услуге, приказ о зачислении обучающихся на обучение и об отчислении, в связи с окончанием обучения либо по другим причинам, справки об успеваемости и посещаемости;
- разрабатывать предложения по совершенствованию учебнометодического обеспечения образовательного процесса;
- разрабатывать учебные планы, расписания учебных групп по оказанию платных образовательных услуг, осуществлять контроль за их выполнением;
- осуществлять контроль качества преподавания образовательных программ;
 - осуществлять учет и вести отчетность по Отделу ДО;
- составлять проекты писем, распоряжений, приказов, решений и т.д. касающихся работы Отдела ДО.
 - 2.7 Преподаватели имеют право:
- пользоваться информационными и методическими ресурсами
 Академии;
- принимать участие в обсуждении на заседаниях по вопросам дополнительного образования;
- вносить предложения по усовершенствованию образовательного процесса;
- участвовать в формировании содержания дополнительных образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- получать информацию, необходимую для выполнения ими своих обязанностей.
 - 2.8 Преподаватели обязаны:
 - проводить занятия в соответствии с учебным планом, расписанием;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, современные педагогические технологии, технические средства обучения;
- формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, совершенствовать знаний по изучаемых вопросам, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности, воспитывать добросовестное отношение к труду;
 - разрабатывать необходимую учебно методическую документацию;
- соблюдать личную трудовую дисциплину, поддерживать учебную дисциплину обучающихся, режим посещения занятий обучающимися, следить

за санитарно – гигиеническим состоянием кабинетов.

- систематически совершенствовать свое педагогическое мастерство и профессиональную подготовку.
 - 2.9 Обучающиеся имеют право:
- пользоваться во время занятий имеющейся в Академии нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;
- принимать участие в конференциях, семинарах и представлять к публикации в изданиях академии свои рефераты, аттестационные материалы и др.;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- при обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:
 - а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.
 - 2.10 Обучающиеся обязаны:
 - посещать занятия, указанные в учебном расписании;
- качественно, добросовестно и в срок выполнять задания, предусмотренные дополнительной образовательной программой;
- своевременно вносить плату за предоставляемые дополнительные образовательные услуги;
- своевременно предоставлять все необходимые документы при зачислении приказом по Отделению ДО и в процессе его обучения;
- извещать Отделение ДО об уважительных причинах отсутствия на занятиях;
- за время обучения овладеть всеми видами профессиональной деятельности, предусмотренными дополнительной образовательной программой и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, Профессионального стандарта;
- после успешного завершения обучения получить документ установленного образца;
- соблюдать требования Устава академии, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно хозяйственному, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному персоналу академии и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;
 - бережно относиться к имуществу академии.
 - 2.11 Заказчик имеет право:

- требовать от Отделения ДО предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения платных образовательных услуг;
- получать информацию об успеваемости, поведении, отношении обучающегося к учебе в целом и по отдельным дисциплинам учебного плана.
 - 2.12 Заказчик обязан:
- своевременно вносить плату за предоставляемые дополнительные образовательные услуги;
- своевременно предоставлять все необходимые документы при зачислении приказом по Отделению ДО обучающегося и в процессе его обучения;
- извещать Отделение ДО об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях;
- проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу академии;
- возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу академии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечить посещение обучающимся занятий в соответствии с учебным расписанием.
- 2.13 На заведующего Отделения ДО возлагается ответственность за организацию деятельности Отделения ДО по выполнению возложенных на него задач и обязанностей.
- 2.14 Отделение ДО несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

III. Организация работы Отделения дополнительного образования

- 3.1 Отдел дополнительного образования оказывает платные образовательные услуги, которые не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.
- 3.2 На платной основе Отделом ДО оказываются следующие платные образовательные услуги:
 - а) обучение дополнительных общеобразовательных программам;
- б)обучение по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
- в)обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих.
- 3.3 Обучение по программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей, прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

Образовательный процесс может осуществляться в течение всего периода обучения в академии.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час

продолжительностью 45 минут.

- 3.4 При реализации образовательных программ возможно применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании», а также полностью или частично в форме стажировки.
- 3.5 При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в академии, созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося.

Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном академией.

- 3.6 Формы обучения и сроки образовательных программ определяются образовательной программой и (или) договором на профессиональное обучение/ дополнительное профессиональное образование.
- 3.7 При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы обучающихся.
- 3.8 Порядок предоставления платных образовательных услуг предусматривается договором на профессиональное обучение/ дополнительное профессиональное образование, заключенным Академией с юридическими и физическими лицами.
 - 3.9 Образец текста договора содержит следующие сведения:
- а) организационно-правовую форму, характер деятельности и вид образовательного учреждения;
 - место нахождения (юридический адрес) исполнителя;
- наименование или фамилия, имя, отчество заказчика, телефон заказчика;
 - место нахождения или место жительства заказчика;
- фамилия, имя, отчество представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг, в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- права, обязанности, ответственность исполнителя, заказчика, обучающегося;
 - полная стоимость услуг, порядок их оплаты;
- сведения о лицензии на осуществление дополнительной образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

- вид, уровень и (или) направленность программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (часть образовательной программы) определенного уровня, вида и (или) направленности;
 - форма обучения;
- сроки освоения программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (продолжительность обучения);
- вид документа, выдаваемого обучающемуся и (или) заказчику после успешного освоения им соответствующей программы (части образовательной программы);
 - порядок изменения и расторжения договора;
- прочие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.
- 3.10 Лица, зачисленные приказом по Отделению дополнительного образования, являются обучающимися.
- 3.11 Оценка уровня знаний обучающихся Отделения дополнительного образования проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.
- 3.12 Освоение программ профессиональной подготовки, дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией в форме определяемой академией самостоятельно.
- 3.13 Обучающимся, успешно завершающим обучение, выдаются документы о квалификации:
- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации (от 16 ч) или дипломом о профессиональной переподготовке);
- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Обучающимся, успешно завершающим обучение по дополнительным обшеобразовательным программам выдается сертификат.

- 3.14 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
- 3.15 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Академией.
 - 3.16 Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения

преподавателей и сотрудников Отделения ДО определяются законодательством Российской Федерации.

- 3.17 Учебная нагрузка преподавателей Отделения ДО устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и не может превышать 80 часов за учебный год.
- 3.18 Наряду со штатными преподавателями академии учебный процесс в Отделении ДО могут осуществлять ведущие специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.19 Оплата труда и премирование штатных преподавателей работающих в Отделении ДО, осуществляется согласно Положения об оплате труда академии.
- 3.20 Финансирование Отделения ДО осуществляется за счет: средств, поступающих за обучение по договорам на профессиональное обучение/ дополнительное профессиональное образование; средств, полученных за выполнение консультационной деятельности от реализации учебных, методических, научных и других разработок; других источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.21 Оплата за оформление и бланки документов определяется согласно утвержденной сметы расходов на оказания платных образовательных услуг.

VII Документация

- 4.1 К документации по Отделению дополнительного образования относятся:
 - Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг;
 - копии приказов и указаний директора Академии по Отделению ДО;
 - план работы Отделения ДО;
 - план оказания платных образовательных услуг;
 - смета расходов на оказания платных образовательных услуг;
 - документы установленного образца (свидетельства, удостоверения);
 - книга выдачи документов установленного образца;
 - справка о посещаемости и успеваемости;
 - зачетная ведомость;
 - протокол итоговой аттестации;
 - журнал занятий;
 - расписание занятий по оказанию платных образовательных услуг;
 - справки о выданных часах.