

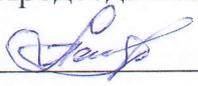


Министерство образования Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузнецкий металлургический техникум»  
имени Бардина Ивана Павловича

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

 Д. С. Петров  
«30» августа 2023 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 Е. А. Арбузова  
«30» августа 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета

протокол № 1

«30» августа 2023 г

Новокузнецк

2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе по профориентационной работе и дополнительному образованию**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по профориентационной работе и дополнительному образованию (далее – ПРиДО) является структурным подразделением ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» им. Бардина И.П.

1.2. Целью деятельности отдела по ПРиДО является организация профориентационной работы, а также реализация дополнительных программ профессионального обучения и дополнительного образования.

1.3. Отдел по ПРиДО в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (в действующей редакции);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 (в действующей редакции);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 (в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013г. №706 (в действующей редакции);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в действующей редакции);

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Уставом ГПОУ КМТ им. Бардина И.П.;
- Порядком оказания платных образовательных услуг техникума.

1.4. Основными направлениями деятельности отдела по ПРиДО являются:

- профориентационная работа;
- профессиональное обучение;
- дополнительное профессиональное образование;
- дополнительное образование детей и взрослых.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Отдел по ПРиДО является самостоятельным структурным подразделением техникума. Отдел формируется и действует на основании Положения.

2.2. Общее руководство деятельностью отдела по ПРиДО осуществляет директор техникума, который:

- утверждает структуру, штаты и смету расходов;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий;
- предоставляет слушателям возможность пользоваться библиотекой, читальным залом.

2.3. Отдел по ПРиДО возглавляет заведующий отделом.

2.4. Заведующему отделом по ПРиДО непосредственно подчиняются:

- специалист по профориентационной работе;
- специалист по дополнительному образованию.

2.5. Контроль за деятельностью отдела по ПРиДО осуществляет директор техникума.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. В обязанности сотрудников отдела по ПРиДО входит:

- организация профориентационной работы;
- организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации;
- осуществление мониторинга рынка труда с целью определения потребностей работодателей в специалистах соответствующего уровня;
- продвижение образовательных услуг на рынке труда;
- анализ эффективности мероприятий, реализуемых техникумом по повышению качества и надежности услуг.

3.2. Отдел по ПРиДО, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- привлекать с согласия директора техникума сотрудников структурных подразделений для выполнения поставленных целей и задач;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений техникума сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА**

4.1. С бухгалтерией – по вопросам документооборота финансовой деятельности.

4.2. С юридическим отделом – по вопросам юридической экспертизы документов о взаимоотношениях, возникающих в процессе организационной деятельности отдела по ПРиДО.

4.3. Взаимодействие отдела по ПРиДО с другими структурными подразделениями техникума определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел по ПРиДО задач и функций несет заведующий отделом по профориентационной работе и дополнительному образованию.

5.2. Каждый сотрудник отдела по ПРиДО несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

6.1. Задачи отдела:

6.1.1. Ведение профориентационной деятельности.

6.1.2. Удовлетворение образовательных потребностей слушателей посредством реализации программ профессионального обучения и дополнительного образования.

6.1.3. Привлечение внебюджетных средств через оказание платных образовательных услуг.

6.2. Функции отдела:

6.2.1. Работа по формированию контингента слушателей.

6.2.2. Организация образовательного процесса, проведение форм промежуточного и итогового контроля.

6.2.3. Оформление договоров на предоставление платных образовательных услуг.

6.2.4. Учет контингента слушателей и формирование учебных групп, подготовка проектов приказов по деятельности отдела по ПРиДО.

6.2.5. Взаимодействие с центрами занятости населения, предприятиями и организациями по вопросам дополнительного образования населения.

6.2.6. Проведение мероприятий по рекламе услуг, предоставляемых отделом дополнительного образования.

6.2.7. Проведение профориентационных мероприятий.

## **7. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОТДЕЛА ПО ПРИДО**

7.1. Финансирование отдела дополнительного образования осуществляется за счет:

– средств, поступающих за дополнительные образовательные услуги по договорам с физическими или юридическими лицами, бюджетных ассигнований;

– других источников, предусмотренных законодательством.

7.2. Стоимость образовательных услуг определяется сметой расходов и утверждается приказом директора техникума.

7.3. Финансовая и другая отчетность представляется в бухгалтерию по установленным формам и в установленные сроки.

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

8.1. Отдел по ПРиДО ведет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

8.2. Ответственным за делопроизводство и защиту конфиденциальной информации является заведующий отдела дополнительного образования.