

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Управляющего совета
БУ ВО «Областной центр
ППМСП»
от 06.03.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом БУ ВО
«Областной центр ППМСП»
от 06.03.2023 № 234

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе образовательной деятельности
Бюджетного учреждения Вологодской области
«Областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи»
(БУ ВО «Областной центр ППМСП»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе образовательной деятельности БУ ВО «Областной центр ППМСП» (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения – отдела образовательной деятельности БУ ВО «Областной центр ППМСП» (далее – Отдел).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом БУ ВО «Областной центр ППМСП» (далее – Учреждение).

1.4. Отдел не является юридическим лицом, осуществляет свои полномочия на основании устава Учреждения, настоящего Положения и приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии Учреждению.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.6. Отдел образовательной деятельности оказывает платные образовательные услуги.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Отдела является предоставление образовательных услуг

по реализации дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ социально-гуманитарной направленности для детей;

по реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации.

2.2. Направления деятельности отдела:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей;

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации.

2.3. Задачи Отдела:

2.3.1. Задачи отдела по осуществлению образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей:

- осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей;

- создавать условия для охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- обеспечивать равные возможности для полноценного развития каждого ребенка;

- создавать благоприятные условия развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка;

- объединять обучение и воспитание в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и, принятых в обществе правил и, норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формировать общую культуру личности детей, в том числе ценности здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности.

2.3.2. Задачи отдела по осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации:

- осуществлять образовательную деятельность по программам повышения квалификации, направленным на совершенствование имеющейся и (или) получение новой компетенции специалистами, осуществляющими профессиональную деятельность, на повышение профессионального уровня специалистов в рамках имеющейся квалификации;

- разрабатывать и организовывать методическое сопровождение образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;

- совершенствовать дополнительные профессиональные программы повышения квалификации по результатам проводимых исследований контроля качества обучения;

- совершенствовать и развивать содержание, формы, методы и средств обучения, используемые при реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования.

2.3.3. Общие задачи отдела:

- разработка учебных программ, учебно-тематических и учебных планов по программам;

- организация рекламных кампаний по набору слушателей на обучение;

- организация приема обучающихся, слушателей для обучения по программам;
- подготовка приказов о движении контингента обучающихся, слушателей (приказы о зачислении, отчислении, переводе и др.);
- составление расписаний занятий;
- организация учебного процесса обучающихся, слушателей;
- разработка учебно-методической документации по реализуемым программам;
- создание и поддержание базы данных по учету учебных программ, учебных и учебно-тематических планов и иных документов;
- ведение системы учета контингента обучающихся, слушателей;
- ведение системы учета выданных удостоверений о повышении квалификации, сертификатов об участии в семинарах, справок о пройденных занятиях и др.;
- привлечение высококвалифицированных преподавателей, преподавателей-практиков для проведения занятий в соответствии с расписанием и открытия новых программ обучения;
- организация системы повышения и контроля качества образовательного процесса.

3. СТРУКТУРА И ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность директором Учреждения или заместитель директора, курирующий образовательную деятельность. Заведующий Отделом (заместитель директора, курирующий образовательную деятельность) организует работу Отдела и несет ответственность за результаты его деятельности.

3.2. В состав Отдела входят: заведующий Отделом (заместитель директора, курирующий образовательную деятельность), педагогические работники (педагогические психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальные педагоги, и преподаватели).

3.3. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения, должностными инструкциями.

3.4. Документация Отдела:

- должностные инструкции работников;
- план работы Учреждения;
- отчетная документация;
- график работы педагогов;
- информационно-методические материалы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТДЕЛЕ

4.1. Обучение в Учреждении ведется на русском языке.

4.2. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется

по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, разработанным и утверждённым Учреждением, в которых определяется содержание и сроки обучения.

4.3. Организация образовательного процесса в Отделе регламентируется:

- образовательными программами,
- учебным планом,
- годовым календарным учебным графиком,
- расписанием занятий,
- рабочими программами, разрабатываемыми и утвержденными Учреждением.

4.4. Условия организации образовательной деятельности Учреждения по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей.

4.4.1. Наполняемость групп в Учреждении до 12 человек. Для детей в Учреждении могут организовываться разновозрастные группы.

4.4.2. Периодичность и продолжительность занятий определяется, исходя из шестидневной рабочей недели, суммарная нагрузка на ребенка определяется с учетом работы с ним разных специалистов. Продолжительность занятий в учебные дни - не более 3-х академических часов в день.

Число занятий в день:

- для детей дошкольного возраста – от 2 до 3;
- для детей школьного возраста – от 1 до 2.

4.4.3. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

4.4.4. В Учреждении устанавливается следующий режим учебных занятий:

Продолжительность учебной недели – 6 дней, выходным днем является воскресенье.

Занятия в Учреждении начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов.

4.4.5. Нормативные сроки освоения программ дополнительного образования детей социально-гуманитарной направленности составляют не более 1 учебного года.

4.4.6. Реализация дополнительных образовательных программ дополнительного образования детей социально-гуманитарной направленности в Учреждении может осуществляться в течение всего календарного года.

4.4.7. Прием детей в Учреждение с целью обучения по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности для детей производится на основании заявления родителя (законного представителя) (далее – заявитель) на имя директора о приеме ребенка в Учреждение.

4.4.7.1. Директор Учреждения издает приказ о зачислении детей в контингент Учреждения с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, даты рождения, группы.

4.4.7.2. Учреждение и заявитель заключают договор об оказании возмездных образовательных услуг (далее – договор). Договор оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. При заключении договора заявитель предъявляет паспорт или документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

4.4.7.3. Основанием для отказа в принятии в Учреждение на занятия выступают медицинские показания и отсутствие свободных мест.

4.4.7.4. Ребенок может быть зачислен на одну или несколько образовательных программ, реализуемых Учреждением.

4.4.7.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение текущего учебного года.

4.4.8. Перевод детей из одной группы в другую в рамках одной образовательной программы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора.

4.4.9. Отчисление детей производится приказом директора в случаях:

– освоения образовательной программы (на основании приказа директора об окончании освоения образовательной программы);

– по состоянию здоровья (на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора);

– по желанию родителей (законных представителей) (на основании заявления родителя (законного представителя) на имя директора).

4.5. Условия организации образовательной деятельности Учреждения по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации.

4.5.1. При реализации дополнительных профессиональных программ Центром, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

4.5.2. Образовательный процесс в Центре может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется Учреждением. По личному заявлению обучающегося содержание программы, виды и сроки обучения могут быть скорректированы. В случае пропуска более одной трети аудиторных занятий по неуважительной причине, слушатель отчисляется без выдачи документа о повышении квалификации.

4.5.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.5.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.5.5. Учреждение осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований муниципального, регионального, федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.5.6. Зачисление и отчисление обучающихся производится приказом директора Учреждения.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Участниками образовательного процесса в Отделе являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (законные представители), слушатели программ повышения квалификации.

5.2. Обучающимися в Отделе являются дети в возрасте с 0 до 18 лет, обратившиеся в Учреждение за помощью самостоятельно, по инициативе родителей (законных представителей), направленные органами управления образованием муниципальных районов, городских округов, образовательными организациями с согласия родителей (законных представителей), слушатели курсов повышения квалификации.

5.3. При приеме в Учреждение родителей (законных представителей), слушателей программ повышения квалификации знакомят с уставом Учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, перечнем образовательных услуг и порядком их предоставления, образцом договора об образовании на обучение, правилами приема, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.4. Права и обязанности работников Отдела определяются уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.5. Педагогические работники Отдела являются членами Педагогического совета Учреждения и участвуют в работе методических, творческих объединений Учреждения.

5.6. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к трудовым договорам, условия которых не должны противоречить законодательству РФ.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Работники Отдела имеют право:

- принимать участие в управлении Учреждением в соответствии с уставом;

- вносить предложения по развитию и совершенствованию основных направлений деятельности Учреждения;
- давать рекомендации администрации, специалистам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- получать информацию от руководителей других Отделов Учреждения и педагогических работников, необходимую для работы Отдела;
- получать поддержку со стороны администрации Учреждения по вопросам организации работы Отдела;
- быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников Учреждения;

6.2. Работники Отдела обязаны:

- честно и добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать требования устава, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения;
- соблюдать правила техники безопасности;
- систематически знакомиться с нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования Вологодской области по вопросам психолого-педагогической реабилитации или абилитации детей-инвалидов, взаимодействия с учреждениями медико-социальной экспертизы.

6.3. Работники Отдела несут ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством;
- причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;
- качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей, согласно должностной инструкции.

7. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

7.1. Заведующий Отделом (заместитель директора, курирующий образовательную деятельность):

- подчиняется директору Учреждения;
- выполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией руководителя Отдела, утвержденной приказом директора Учреждения;
- управляет деятельностью Отдела Учреждения в пределах предоставленных полномочий, дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации Учреждения информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);

- докладывает по вопросам работы Отдела Педагогическому совету Учреждения;
- координирует работу педагогических и других работников Отдела по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации, организационно-хозяйственной деятельности;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, составляет расписание занятий и других видов деятельности обучающихся;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Отдела, обеспечивает создание условий для образовательного процесса, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает своевременность (согласно требованиям Учреждения) предоставления отчетных документов, контроль за качеством образовательного процесса, соблюдение всеми работниками Отдела устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда санитарных норм и правил;
- отвечает за организацию образовательного процесса; результаты работы Отдела; своевременное предоставление отчетности администрации Учреждения; жизнь и здоровье детей во время воспитательно-образовательного процесса; обеспечение жизнедеятельности Отдела.

8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

8.1. Отдел не имеет собственного плана финансово-хозяйственной деятельности, текущие расходы планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Отдел финансируется за счет средств от приносящей доход деятельности Учреждения.

Финансово-хозяйственная деятельность осуществляется согласно учетной политике Учреждения.

8.2. Прекращение деятельности отдела Учреждения путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора Учреждения или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Отдел при реализации возложенных на него задач взаимодействует со всеми отделами (структурными подразделениями) Учреждения и заинтересованными организациями в рамках своих компетенций.

9.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом БУ ВО «Областной центр ППМСП» по согласованию с Управляющим советом БУ ВО «Областной центр ППМСП».

9.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему доводятся до сведения работников БУ ВО «Областной центр ППМСП» под роспись.

9.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте БУ ВО «Областной центр ППМСП» в сети Интернет.

9.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.