



Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Е.А. Мусаева

Приказ № 2968

«31» августа 2022 г.

**Положение**  
**о Центре инновационного развития и**  
**дополнительного образования**

Краснодар 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ.....	4
4. СТРУКТУРА ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	7
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	10
6. УЧЕБНАЯ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА.....	12
7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ...	14
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	16

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра инновационного развития и дополнительного образования (далее Центр) и определяет цели, задачи, формы, приоритетные направления, порядок организации и единый порядок дополнительного обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее по тексту ГБПОУ КК КТЭК, Колледж).

1.2. Полное название документа «Положение о Центре инновационного развития и дополнительного образования».

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том виде, в котором они используются в законодательстве Российской Федерации.

1.4. Правила вступает в силу со дня его утверждения.

1.5. Настоящие Правила распространяется на все структурные подразделения (филиалы) в ГБПОУ КК КТЭК.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

2.1. Внешние нормативные документы

1) Конституция РФ.

2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

3) Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по дополнительным профессиональным программам»  
(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444).

4) Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об  
утверждении Порядка организации и осуществления образовательной  
деятельности по основным программам профессионального обучения»  
(Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784).

2.2. Внутренние нормативные документы:

- 1) Устав ГБПОУ КК КТЭК
- 2) Положения Колледжа <https://clck.ru/sUsdC>



### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ**

3.1. Цель создания Центра – организация работы по  
усовершенствованию навыков обучающихся колледжа, создание условий,  
приближенных к первому рабочему месту, и осуществление образовательной  
деятельности по дополнительному образованию граждан для всестороннего  
удовлетворения их потребностей в творческом и профессиональном  
развитии, расширении компетенций.

3.2. Целями деятельности Центра является обеспечение условий для  
обучающихся Колледжа, работников, граждан для:

- 1) формирования и развития творческих способностей детей и  
взрослых, удовлетворения их индивидуальных потребностей в  
интеллектуальном и нравственном совершенствовании, в том числе с  
использованием инновационных образовательных ресурсов и  
инновационных технологий;

2) совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, в том числе на базе учебно-производственных подразделений Колледжа, оснащенных новейшим высокотехнологичным оборудованием;

3) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, в том числе на базе учебно-производственных подразделений Колледжа, оснащенных новейшим высокотехнологичным оборудованием;

4) приобретение квалификации по востребованным профессии рабочего, должности служащего, в том числе новой квалификации.

3.3. В рамках основной цели Центр выполняет задачи:

1) Реализация дополнительных образовательных программ (дополнительных профессиональных программ (ПП) и общеразвивающих программ (ОП) для детей и взрослых), в том числе с использованием инновационных образовательных ресурсов и инновационных технологий на базе учебно-производственных мастерских.

2) Реализация основных программ профессионального обучения (ОППО), в том числе с использованием инновационных образовательных ресурсов и инновационных технологий на базе учебно-производственных мастерских.

3) Разработка и осуществление инновационной маркетинговой стратегии Колледжа в области дополнительного образования на рынке образовательных услуг.

4) Осуществление мониторинга рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

5) Разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного образования.

6) Разработка совместно с другими учебными и учебно-производственными подразделениями проектов развития системы

дополнительного образования в Колледже, системы внедрения инновационных форм и методов обучения работников и обучающихся.

7) Формирование базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

8) Организация работы учебно-производственных предприятий для обеспечения условий инновационного развития системы профессионального образования в Колледже.

3.4. Для решения поставленных задач Центр осуществляет следующие виды деятельности:

1) оказание платных образовательных услуг для детей и взрослых по дополнительным программам (общеразвивающим, профессиональным), программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения;

2) планирование, разработка и реализация программ дополнительного образования;

3) самостоятельная организация учебного процесса по программам дополнительного образования, профессионального обучения (разработка и согласование образовательных программ, учебных планов, расписаний занятий, аудиторий и т.д.);

4) подготовка и представление на утверждение директора актуального перечня программ ДПО, ПО (с указанием количества часов и стоимости) не позднее 1 июня каждого года для размещения в приемной комиссии колледжа и на официальном сайте;

5) подбор квалифицированных кадров для осуществления образовательного процесса и экспертно-консультационной работы;

6) взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам кадрового, методического и финансового обеспечения образовательного процесса при совместной подготовке образовательных

программ для их реализации Центром инновационного развития и дополнительного образования;

7) проведение курсов повышения квалификации для специалистов сферы услуг с участием педагогического состава Колледжа и приглашенных преподавателей;

8) проведение мастер-классов, стажировок, экскурсий, круглых столов в рамках расширения взаимодействия с работодателями;

9) осуществление стандартизации и унификации документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере дополнительного образования, профессионального обучения;

10) подготовка отчетов о реализации программ дополнительного образования, профессионального обучения;

11) накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденцию внедрения инноваций и развития дополнительного образования в Колледже;

12) развитие сотрудничества по профилю деятельности Центра с образовательными учреждениями на основе социального партнерства;

13) информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и достижений Колледжа в сфере дополнительного образования, профессионального обучения.

#### **4. СТРУКТУРА ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Центр является структурным подразделением Колледжа, использует печать, бланки, штампы образовательного учреждения.

4.2. Центр функционирует на основе материально-технической базы Колледжа. Для качественного формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций у слушателей Центр использует возможности учебно-производственных мастерских Колледжа и партнеров по сетевому взаимодействию и т.д.

4.3. Центр самостоятельно формирует планы работ по своему направлению деятельности, организует их выполнение;

4.4. Штатное расписание, а также изменения к ним утверждается приказом директора и подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

4.5. Структура и штатное расписание, а также изменения к ним утверждается приказом директора Колледжа.

4.6. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Колледжа:

1) с бухгалтерией - по вопросам оплаты преподавателей и заключения договоров на обучение с юридическими и физическими лицами;

2) с хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения деятельности и вопросам подготовки аудиторий для занятий;

3) с учебным отделом по вопросам использования аудиторного фонда;

4) с методическим отделом, с председателями цикловых методических комиссий и заведующими многопрофильными отделениями - по вопросам разработки программ ДПО, ПО, подбором кадрового и методического обеспечения образовательного процесса;

5) с отделом кадров - по вопросам получения необходимой для деятельности отдела информации;

6) со специалистами информационно-технического обеспечения – по вопросам реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения с использованием инновационных образовательных технологий и продвижения услуг Центра через официальный сайт Колледжа и СМИ.

4.7. Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от работы директором Колледжа.



4.8. Руководство Центром осуществляет руководитель Центра, который назначается директором Колледжа.

4.9. Функции руководителя Центра:

1) обеспечивает организацию процесса обучения в системе дополнительного образования, профессионального обучения;

2) осуществляет планирование курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки, мастер-классов и других форм оказания дополнительных образовательных услуг;

3) осуществляет участие в различных конкурсах, программах, проектах по обучению населения по программам ДПО, ПО;

4) участвует в определении направления, форм, методов и сроков обучения, в том числе с учетом индивидуальных потребностей заказчиков;

5) контролирует финансовую сторону, касающуюся оплаты обучения;

6) осуществляет организационно-техническое руководство при осуществлении образовательного процесса;

7) организует подбор преподавателей для реализации обучения в соответствии с требованиями дополнительных программ, контролирует их деятельность;

8) обеспечивает своевременную выдачу документов об успешном окончании обучения по соответствующим дополнительным образовательным и профессиональным программам;

9) анализирует эффективность работы и совершенствует её;

10) участвует в определении дальнейших путей инновационного развития Центра;

11) контактирует с другими учреждениями и образовательными организациями по направлению образовательной деятельности.

4.10. Руководитель Центра в процессе выполнения возложенных на него задач и осуществления функций несет ответственность за:

- 1) несоблюдение законодательства РФ, локальных нормативных актов и настоящего Положения;
- 2) невыполнение задач и функций, возложенных на Центр;
- 3) несоблюдение Правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и противопожарной защиты;
- 4) действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов Колледжа;
- 5) исполнение работниками отдела трудовой и исполнительной дисциплины.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. В процессе выполнения возложенных на Центр задач и осуществления функций, Центр имеет право:

- 1) Представлять интересы Колледжа в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2) Принимать участие в работе Колледжа, заседаниях комиссий и других учебных подразделений по вопросам, касающимся учебной деятельности и деятельности Центра.
- 3) Запрашивать от подразделений Колледжа материалы (справки, информацию) необходимые для осуществления работы, входящей в его компетенцию.
- 4) Привлекать руководителей структурных подразделений, заведующих отделениями и других сотрудников Колледжа к выполнению отдельных видов работ и консультациям в процессе работы по улучшению качества образовательной деятельности и внедрению инновационных технологий в образовательный процесс.
- 5) Реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы, разработанные и протокольно рассмотренные на заседаниях цикловых методических комиссий и утвержденных директором Колледжа.

6) Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов Колледжа, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Колледжа.

7) Ставить задачи перед системными администраторами Колледжа по совершенствованию и созданию инновационных автоматизированных систем управления Колледжем с целью улучшения качества организации дополнительной образовательной деятельности в Колледже.

8) В связи с производственной необходимостью и внедрению инноваций в образовательную деятельность Колледжа сотрудники могут направляться в служебные командировки и на курсы повышения квалификации.

9) Вносить руководству Колледжа предложения по совершенствованию модели инновационного развития Колледжа и качества дополнительного образования.

5.2. Для достижения основных задач Центр обязан:

1) Организовывать и проводить мероприятия (семинары, конференции, выставки, ярмарки и конкурсы и др.), способствующие эффективному осуществлению деятельности Центра инновационного развития и дополнительного образования;

2) По требованию директора Колледжа или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Колледжа предоставлять сведения по вопросам, входящим в его компетенцию и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

3) Вести в установленном порядке документацию по организации инновационного развития и дополнительного образования в Колледже, подготавливать информацию для издания приказов директора.

4) Удовлетворять потребности слушателей в получении новых знаний о достижениях и инновациях в соответствующих профилю основных профессиональных образовательных программ Колледжа.

5.3. Финансирование Центра осуществляется за счет:

- 1) средств, поступающих за обучение от физических и/или юридических лиц;
- 2) других источников, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Образовательная деятельность по программам дополнительного образования осуществляется за счет средств, полученных от слушателей (физических и (или) юридических лиц) в качестве оплаты образовательных услуг.

5.5. Плата за услуги по обучению вносятся на расчетный счет Колледжа в соответствии с заключенным договором.

5.6. Руководитель Центра ежегодно отчитывается перед директором Колледжа об итогах своей деятельности и в установленном порядке.

5.7. Оплата труда преподавателей и сотрудников, привлекаемых к реализации программ дополнительного образования, производится за фактически отработанное время на основании договора гражданско-правового характера.

5.8. Материальные затраты, связанные с образовательной деятельностью, с формированием и поддержанием материально-технической базы, разработкой учебно-методического обеспечения, подготовкой и размещением рекламных материалов, возмещаются из средств, поступивших в качестве платы за обучение.

## **6. УЧЕБНАЯ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА**

6.1. Дополнительные образовательные и профессиональные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются Центром самостоятельно на основе установленных требований к содержанию программ обучения по согласованию с заказчиком, а также в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению

(специальности). С учетом потребностей заказчика дополнительные профессиональные образовательные программы могут отличаться по срокам, уровню и профессиональной направленности.

6.2. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

6.3. Устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, семинары, тренинги, мастер-классы, выездные занятия, а также виды учебных работ: самостоятельная работа, консультации, аттестационные работы, квалификационный экзамен и/или демонстрационный экзамен.

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

6.5. Аудиторные занятия осуществляются в календарные дни, при необходимости, в каникулярное время. Продолжительность учебного времени - не более 8 часов в день.

6.6. Организация образовательного процесса предполагает формирование учебных групп с учетом уровня базовой подготовки, рекомендованного законодательством РФ.

6.7. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам промежуточного контроля знаний и итоговой аттестации (см. Положение о промежуточной и итоговой (государственной) аттестации слушателей отделения дополнительного образования и профессионального обучения), которая осуществляется комиссией, в случае, если итоговая аттестация проводится в формате: теоретическая часть – тестирование, практическая часть – демонстрационный экзамен, оценка проводится экспертами во главе с Главным экспертом по компетенции. Состав комиссий утверждается директором Колледжа.

6.8. Для проведения итоговой аттестации по программам профессионального обучения создается аттестационная комиссия, председатель и члены которой утверждается директором Колледжа

6.9. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы об окончании установленного или государственного образца.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ**

7.1. Номенклатура дел Центра.

7.2. Положение о Центре инновационного развития и дополнительного образования.

7.3. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ГБПОУ КК КТЭК.

7.4. Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

7.5. Положение об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в ГБПОУ КК КТЭК.

7.6. Положение о порядке приема и отчисления обучающихся по основным программам профессионального обучения в ГБПОУ КК КТЭК.

7.7. Положение о порядке выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

7.8. Приказ об установлении размера оплаты по программам профессионального обучения и дополнительного образования.

7.9. Приказ об установлении платы за профессиональное обучение.

7.10. Должностные инструкции.

7.11. Документы по планированию деятельности (план работы Центра на год).

7.12. Нормативная и техническая документация:

- нормативно-методическая документация вышестоящих организаций;
- личные дела слушателей;
- журнал регистрации договоров на оказания образовательных услуг по дополнительным образовательным программам;
- журналы учета и выдачи документов об образовании;
- приказы по Центру;
- перечень программ ДПО, ДО на учебный год, утвержденный директором;
- рабочие программы и учебно-методические комплексы по ДПП;
- учебно-методические материалы по обучению слушателей с применением инновационных электронных и дистанционных технологий;
- расписание занятий по реализуемым программам;
- фонды оценочных средств (ФОС) к итоговым квалификационным экзаменам по реализуемым образовательным программам;
- документация по тестированию и демонстрационному экзамену;
- организационно-методические указания по организации различных форм обучения на программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

#### 7.13. Записи по качеству:

- статистическая отчетность по форме гос. наблюдения №1-ПК (Приказ Росстата от 20.12.2019 N 786 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере дополнительного профессионального образования»);
- статистическая отчетность по форме гос. наблюдения №1-ПО (Приказ Росстата от 22.11.2019 N 695 «Об утверждении формы федерального

статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством просвещения Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»);

- статистическая отчетность по форме гос. наблюдения №1-ДОП (Приказ Росстата от 30.07.2020 N 424 (ред. от 26.02.2021) «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере образования, науки, инноваций и информационных технологий»);

- списки слушателей по программам;
- журнал учебных занятий;
- протоколы квалификационных экзаменов;
- протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий.

7.14. Результаты внутренних аудитов и др.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с принятием новых нормативных документов, внесением изменений в имеющиеся нормативные документы, регламентирующие деятельность организаций, осуществляющих обучение, изменением условий проведения образовательного процесса и необходимостью пересмотра подходов к аттестации, по иным причинам.

8.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора ГБПОУ КК КТЭК.