

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
педагогический колледж № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга  
(ГБПОУ Некрасовский педколледж №1)

ПРИНЯТО  
Советом ГБПОУ Некрасовский  
педколледж №1  
Протокол от «23» 12 2014 № 4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от «23» декабря 2014 № 224  
директора  
ГБПОУ Некрасовский педколледж №1  
Голядкина Т.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении – отделении платных образовательных услуг на базе**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**педагогического колледжа №1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2014

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение платных образовательных услуг (далее – отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогического колледжа № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга (далее – колледж), не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отделения по оказанию платных образовательных услуг в колледже.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными федеральными нормативными актами, Уставом Санкт-Петербурга, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и органов управления образованием всех уровней;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- локальными актами колледжа.

1.5. Место нахождения отделения: 196247, Санкт-Петербург, улица Кубинская, дом 32, литера А.

1.6. В соответствии с Уставом колледжа на отделении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

## **2. Основные цели и задачи отделения**

2.1. Основными целями деятельности отделения являются:

- организация деятельности по оказанию платных образовательных услуг в колледже;
- осуществление деятельности по развитию платных образовательных услуг в колледже.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- осуществление организационной работы в колледже по предоставлению платных образовательных услуг;
- организация образовательного процесса на отделении;
- организация документооборота на отделении;
- мониторинг востребованности платных образовательных услуг колледжа;

– организация работы по развитию в колледже наиболее востребованных среди потребителей платных образовательных услуг.

### **3. Основные функции отделения**

3.1. Основными функциями отделения являются:

- обеспечение образовательного процесса и осуществление контроля за качеством предоставляемых образовательных услуг обучающимся колледжа на платной основе по основным и дополнительным образовательным программам;
- осуществление взаимодействия между подразделениями и службами колледжа, участвующими в оказании платных образовательных услуг;
- обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в процессе осуществления образовательной деятельности на платной основе;
- обеспечение соблюдения и выполнения учебного плана образовательных программ дополнительного образования, в процессе обучения обучающихся по соответствующим дополнительным образовательным программам;
- организация деятельности по разработке и реализации плана развития наиболее востребованных среди населения платных образовательных услуг;
- осуществление контроля за выполнением договорных обязательств обучающихся колледже на платной основе и по дополнительным образовательным программам (в части, касающейся оплаты услуг по договору);
- организация разработки дополнительных образовательных программ на основании мониторинга потребительского рынка образовательных услуг;
- организация деятельности по разработке дополнительных образовательных программ на основе рабочих программ, созданных преподавателями колледжа;
- представление на рассмотрение Педагогическому совету колледжа дополнительных образовательных программ, реализуемых на платной основе;
- осуществление работы по составлению штатного расписания по Ф-90, сметы на оказание платных образовательных услуг, приказов по отделению;
- организация работы по составлению расписания учебных занятий на отделении в соответствии с графиком учебного процесса в колледже;
- осуществление контроля за выполнением преподавателями учебного плана образовательной программы и качество предоставляемой образовательной услуги;
- организация подготовки, обсуждения, корректировки и утверждения договоров на оказание платных образовательных услуг;
- совместно с юристом колледжа осуществление контроля за необходимостью внесения корректив в типовые образцы договоров в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации, а также потребностями развития системы платного образования, определяемыми руководством колледжа;
- осуществление необходимых корректировок типовых договоров, с учетом изменения сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных установленных нормативными документами изменений;
- осуществляет работу по заключению договоров обучающимися или их родителями (законными представителями) на оказание платных образовательных услуг и различных типов дополнительных соглашений к ним, ведет их единую регистрацию, обеспечивает процесс подписания договоров сторонами, производит учет, осуществляет контроль за их исполнением;
- осуществляет работу по заключению договоров и дополнительных соглашений с преподавателями колледжа, осуществляющими работу на отделении;
- ежемесячно осуществляет подготовку и передачу в бухгалтерию колледжа документов, необходимых для оплаты работы преподавателей колледжа в соответствии с расписанием проведенных занятий;

- организация работы, направленной на своевременную оплату обучения, проверку приказов по личному составу обучающихся на платной основе на предмет полноты и своевременности оплаты за обучение, подготовку представления на отчисление обучающихся, нарушивших условия договора в части оплаты;
- осуществление работы по подготовке статистических справок аналитического и синтетического характера, касающихся движения контингента обучающихся по дополнительным образовательным программам и количества заключенных договоров;
- осуществление подготовки учебно-нормативной и бланковой документации, соответствующей задачам отделения, организация их тиражирования, ведение систематизации и учета документов, регулирующих платную образовательную деятельность;
- организация работы по ведению служебной корреспонденции, касающейся платных образовательных услуг в колледже (заключение договоров, зачисление, восстановление, переводы и т.д.), с юридическими и физическими лицами;
- организация отправки необходимой корреспонденции;
- консультирование по вопросам, относящимся к сфере компетенции отделения (сотрудникам колледжа, обучающимся, абитуриентам и их родителям, представителям заказчиков);
- обеспечение своевременной и оперативной передачи информации подразделениям и службам колледжа, необходимой для организации работы отделения.

#### **4. Управление отделением**

4.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет директор Колледжа, который:

- издает приказ о назначении заведующего отделением;
- утверждает структуру и штатное расписание отделения;
- утверждает локальные нормативные акты по направлениям деятельности отделения.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который:

- планирует, организует и контролирует деятельность отделения;
- несет персональную ответственность за качество, эффективность и результативность работы отделения;
- регулярно отчитывается о результатах работы перед вышестоящим руководством.

Обязанности, права и ответственность заведующего отделением отражены в его должностной инструкции.

4.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору колледжа, заместителям директора колледжа по направлениям их деятельности.

4.4. Заведующий отделением может быть освобожден от занимаемой должности приказом директора колледжа на основании личного заявления, по истечении срока действия заключенного трудового договора, либо досрочно за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства.

4.5. Прекращение деятельности отделения производится на основании приказа директора колледжа или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.