«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБПОУ РК «Карельский колледж
культуры и искусств имени Героя
Советского Союза А.М. Лисицыной»

_____ С.Л. Медведева
« 16 » января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития образовательных услуг и проектов ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств имени Героя Советского Союза А.М. Лисицыной»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел развития образовательных услуг и проектов (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением управленческой структуры ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств имени Героя Советского Союза А.М. Лисицыной» (далее - Учреждение), которое подчиняется директору.

1.2. Свою работу Отдел планирует и выполняет в пределах компетенции, определенной данным Положением и отдельных поручений директора Учреждения.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством, действующим на территории РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Конвенцией о правах ребенка, планом основных мероприятий учреждения.

1.4. В состав Отдела входят: начальник отдела, главный специалист, методист, педагог дополнительного образования.

1.5. Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Отдел в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми подразделениями Учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Целями и задачами Отдела является:

2.1. Создание системы дополнительного образования, включая дополнительное профессиональное образование и дополнительное образование детей и взрослых.

2.2. Выявление и поддержка одаренных детей через организацию мероприятий художественно-эстетической направленности.

2.3. Проведение профориентационной деятельности.

2.4. Развитие приносящих доход видов деятельности (в соответствии с Уставом Учреждения).

2.6. Администрирование и наполнение сайта Учреждения и групп в социальных сетях.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Осуществление текущего, перспективного планирования деятельности Учреждения и подготовка отчетности.

3.2. Планирование, реализация и методическое обеспечение мероприятий по художественно-эстетическому воспитанию населения.

3.3. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации.

3.4. Разработка учебных планов, учебных программ с учетом требований государственных образовательных стандартов, государственных требований к содержанию дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения.

3.5. Развитие связей с иными учебными заведениями в направлениях, касающихся дополнительного образования.

3.6. Участие в разработке и корректировке договоров и соглашений на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов.

3.7. Формирование учебных групп по программам дополнительного образования, разработка расписания учебных занятий, организация итоговой аттестации.

3.8. Документальное обеспечение учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию слушателей.

3.9. Участие в подборе преподавательского состава, контроль за выполнением преподавателями учебного плана в полном объеме часов, предусмотренном учебной программой.

3.10. Анализ состояния учебно-методической работы по программам дополнительного профессионального образования (переподготовка и повышение квалификации) в Учреждении, разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса и повышению его эффективности.

3.11. Проведение мониторинга по дополнительному профессиональному образованию в Учреждении.

3.12. Организация рекламной кампании для набора учебных групп.

3.13. Планирование, реализация и методическое обеспечение дополнительных общеразвивающих образовательных программ для детей и взрослых, к которым относятся курсы, мастер-классы, семинары, тренинги и иные формы.

3.14. Организация профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях.

3.15. Мониторинг, координация деятельности всех структурных подразделений Учреждения по сбору и анализу необходимой информации, подготовка отчетов об исполнении государственного задания (ежеквартально).

3.16. Администрирование и наполнение сайта Учреждения и групп в социальных сетях.

3.17. Формирование с помощью средств массовой информации у общественности объективного представления об Учреждении, а также своевременное информирование общественности о важнейших событиях в деятельности Учреждения.

3.18. Обеспечение информацией об основных направлениях деятельности Учреждения заинтересованных лиц.

3.19. Организация деятельности фольклорного театра «Горница».

3.20. Организация и проведение мероприятий культурно-досугового и культурно-развлекательного характера

3.20. Рассмотрение, анализ и обобщение предложений по проведению различных мероприятий (культурно-развлекательных программ, фестивалей, выставок, конференций, семинаров и др.) от других организаций.

3.21. Изучение и распространение среди сотрудников Учреждения лучшего опыта организации международных связей.

3.22. Развитие связей и сотрудничества с зарубежными учреждениями культуры и образования, установление и развитие контактов с международными фондами с целью участия в выполнении международных проектах, программах, мероприятиях.

3.23. Подготовка документов на получение финансирования проектов и образовательных программ фондами и организациями, осуществляющими финансовую поддержку образовательной, культурно-досуговой и инновационной деятельности.

3.24. Своевременное информирование отделений и предметно-цикловых комиссий Учреждения о конкурсах проектных заявок, объявляемыми региональными, федеральными и международными фондами и программами, оказывает методическую помощь в оформлении заявок.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Каждый сотрудник Отдела несет личную ответственность за надлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, за соблюдение Правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право:

- на повышение квалификации или периодическую стажировку в других учреждениях культуры и образования города;
- пользоваться для служебных целей всеми техническими средствами, находящимися в распоряжении Колледжа.
- получать необходимую для Отдела информацию во всех структурных подразделениях Колледжа.
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты Учреждения.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны:

- принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по Учреждению;
- взаимодействовать и регулировать свои отношения с другими структурными подразделениями Учреждения;
- в установленные сроки представлять отчеты о проделанной работе (за полугодие, за календарный год).

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. На начальника отдела развития образования возлагается ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций; соблюдение

специалистами отдела трудовой и производственной дисциплины; подбор и расстановку кадров, распределение функциональных обязанностей.

5.2. Специалисты отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией.