

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное бюджетное учреждение Свердловской области  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Лад»»  
(ГБУ СО «ЦППМСП «Лад»»)

---

**ПРИКАЗ**

06.02.2015

№ 26-09

г. Полевской

**Об утверждении Положения об отделе  
дополнительных образовательных программ**

В целях осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, в соответствии с Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Лад»»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе дополнительных образовательных программ (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Пестова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»  
от 06.02.2025 № 26-ОА

## **Положение об отделе дополнительных образовательных программ**

### **Раздел 1. Общие положения**

1. Отдел дополнительных образовательных программ (далее Отдел) образован в соответствии со структурой ГБУ СО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»), является специализированным структурным подразделением ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», осуществляющим образовательную деятельность на основании лицензии.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, законами и правовыми актами Свердловской области, приказами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», приказами и распоряжениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», настоящим Положением.

3. Отдел создается для осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, государственными органами и органами местного самоуправления в Свердловской области, образовательными организациями.

5. Настоящее Положение утверждается приказом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

### **Раздел 2. Цели и задачи Отдела.**

6. Отдел создан в целях организации, осуществления и мониторинга качества образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам реализуемых в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

7. Основными задачами Отдела являются:

1) осуществление нормативно-правовой деятельности в рамках полномочий и направлений работы Отдела;

2) разработка локальных нормативных актов в рамках полномочий и направлений деятельности Отдела;

3) согласование перечня реализуемых дополнительных образовательных программ, формирование учебного плана и календарного плана -графика, участие в распределении контрольных цифр приема по ним;

- 4) организация разработки, обновления и экспертизы образовательных программ;
- 5) формирование реестра образовательных программ, реализуемых в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 6) контроль за размещением информации по образовательным программам на официальном сайте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 7) осуществление контроля за выполнением лицензионных требований к образовательным программам.

### **Раздел 3. Функции Отдела.**

8. В функции отдела входит:
  - 1) анализирует образовательную деятельность с целью повышения ее качества;
  - 2) участвует в разработке и обновлении содержания локальных нормативных актов по направлению деятельности Отдела;
  - 3) участвует в проведении экспертизы проектов локальных нормативных актов, предоставленных структурными подразделениями, по направлениям деятельности Отдела;
  - 4) проводит мероприятия по повышению качества реализации образовательных программ;
  - 5) организует мониторинговые мероприятия по выявлению мнения обучающихся (их родителей) по вопросам удовлетворенности организацией образовательного процесса, содержанием образовательными программами (отдельных дисциплин модулей);
  - 6) организует мониторинговые мероприятия по выявлению мнения преподавательского состава по вопросам удовлетворенности условиями организации образовательного процесса;
  - 7) организует совещания, семинары, консультации заведующих, работников отделов, по организационным вопросам, вопросам качества образования, методической работы;
  - 8) контролирует размещение информации об образовательной деятельности на официальном сайте.

### **Раздел 4. Организация деятельности Отдела.**

9. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора либо, руководитель, назначенный директором в установленном порядке (далее – Руководитель). Руководитель организует и контролирует работу, несет ответственность за качество, эффективность и результативность деятельности.
10. Отдел формируется из числа лиц, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических и иных работников.
11. Сотрудники Отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами необходимыми для реализации возложенных на Отдел обязанностей.
12. Структура и численность Отдела устанавливается в соответствии с его задачами, направлениями деятельности, определяется штатным расписанием, утвержденным директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в установленном порядке.
13. Возложение на Отдел функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к непосредственной деятельности Отдела, не допускается.

## Раздел 5. Руководство Отделом

14. Руководитель:

- 1) организует работу Отдела в соответствии с Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» и настоящим Положением;
- 2) распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела;
- 3) подписывает служебные документы в пределах компетенции Отдела;
- 4) представляет предложения директору, заместителям директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по организации деятельности Отдела;
- 5) принимает участие в совещаниях, проводимых директором, заместителями директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 6) согласовывает проекты локальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 7) организует разработку планов работы Отдела;
- 8) готовит отчеты о деятельности Отдела;
- 9) разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников Отдела, Положения об отделе;
- 10) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
- 11) решает в установленном порядке вопросы командирования работников Отдела;
- 12) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой сотрудников Отдела;
- 13) ведет учет рабочего времени и предоставляет табель учета рабочего времени сотрудников в установленном порядке и в установленные сроки;
- 14) обеспечивает соблюдение трудовых прав сотрудников Отдела;
- 15) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечение деятельности Отдела.

15. Руководитель самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

- 1) подготовка планов работы Отдела;
- 2) представление в установленном порядке отчетности по итогам проведения мероприятий и выполнения планирующих документов Отдела;
- 3) организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», организациями и учреждениями;
- 4) подготовка информационно-аналитических материалов для директора, заместителей директора по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 5) разработка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 6) организация и контроль исполнения сотрудниками Отдела их должностных обязанностей;
- 7) обеспечение соответствующих материально-технических условий для сотрудников Отдела.

## Раздел 6. Права и обязанности Отдела

16. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», организаций и учреждений, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения директору, заместителям директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) принимать участие в разработке проектов нормативных актов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) выбирать формы и методы работы с участниками образовательной деятельности, в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

17. Отдел обязан:

1) соблюдать Устав ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», настоящее Положение;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на Отдел;

3) осуществлять подготовку предложений при формировании планов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

4) осуществлять планирование работы Отдела на год, месяц подготавливать отчеты о проделанной работе, статистические отчеты;

5) участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» при обсуждении вопросов, относящихся к предмету деятельности Отдела, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями;

6) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией Отдела, выполнять поручения директора, заместителей директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

18. Специалисты Отдела обязаны:

1) своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативными правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные на них задачи;

2) соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности;

3) использовать информацию о получателях услуг в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации;

4) своевременно рассматривать обращения граждан по оказанию услуг;

5) предоставлять достоверную информацию, отчетные и статистические данные ответственным лицам;

6) соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и настоящее Положение;

7) нести ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей;

8) обеспечивать сохранность оборудования и имущества Отдела.

## **Раздел 7. Ответственность сотрудников отдела**

19. Руководитель несет персональную ответственность за:

1) обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;

2) обеспечение сохранности оборудования и имущества Отдела;

3) обеспечение сохранности, принимаемой и достоверности передаваемой информации;

4) своевременное, качественное исполнение документов и поручений директора, заместителя директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

5) недопущение использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях;

6) надлежащий контроль за режимом доступа к информации, недопущение утечки информации, повреждение информационных баз данных;

7) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» сотрудниками Отдела;

8) качественное выполнение сотрудниками Отдела должностных обязанностей;

9) организацию делопроизводства Отдела (ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов);

10) неразглашение ставших известными в процессе работы персональных данных работников и клиентов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

20. В случае принятия решения директором о снятии полномочий (функций) Руководителя, последний передает директору или заместителю директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» дела по акту передачи дел.

21. Руководитель и другие сотрудники Отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.