

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«01» сентября 2020 г.

№ ОД - 204

г. Черняховск

**Об утверждении Положения о Центре профессионального
самоопределения и дополнительного образования государственного
бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной
образовательной организации «Педагогический колледж»**

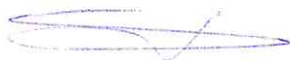
В связи с изменением организационной структуры управления колледжем, в целях повышения эффективности и качества образовательного процесса,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о Центре профессионального самоопределения и дополнительного образования государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М. Гозман

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Педагогический колледж»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре профессионального самоопределения и
дополнительного образования**

Разработано:

Руководитель

Руководитель подразделения, должность

личная подпись

И.О.Ф.

Экз. № ____

Черняховск
2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре профессионального самоопределения и дополнительного
образования государственного бюджетного учреждения Калининградской
области профессиональной образовательной организации «Педагогический
колледж»

I. Общие положения

1.1. Центр профессионального самоопределения и дополнительного образования (Далее – «Центр») является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее – «Колледж»).

1.2. Создается и ликвидируется Центр приказом директора .

1.3. Центр находится в подчинении директора Колледжа.

1.4. Непосредственным руководителем Центра является руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора на основе трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством. На должность руководителя принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет. В период отсутствия руководителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный на основании приказа директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах реализации государственной политики в области образования и науки», Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Дошкольное образование» (утв. приказом Минобрнауки России от 27 октября 2014 г. № 1351), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального

образования по специальности «Преподавание в начальных классах» (утв. приказом Минобрнауки России от 27 октября 2014 г. № 1353), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Физическая культура» (утв. приказом Минобрнауки России от 11 августа 2014 г. № 976), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Адаптивная физическая культура» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 977), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Педагогика дополнительного образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2014 г. № 998), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Специальное дошкольное образование» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014 г. № 1354), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-610 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации», письмом Минобрнауки России от 02 сентября 2013 года № АК-1879/06 " О документах квалификации", Методические рекомендации по итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, утвержденные письмом Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-822/06, приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», государственной программой Калининградской области «Развитие образования», общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказам Минобрнауки РФ и иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на научно-методическом, экспертно-аналитическом советах, иными нормативно-правовыми актами колледжа.

1.6. Центр осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы Колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа и годового плана работы Центра.

1.7. Ежегодный отчет о деятельности Центра рассматривается на заседании педагогического Совета ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» и представляется в установленный срок.

II. Структура подразделения

2.1. Согласно штатному расписанию, утвержденному директором Колледжа структура Центра включает в себя: руководитель, старший методист, методист, тьютор, делопроизводитель.

III. Основные задачи

3.1. Цель Центра:

Обеспечение профессионального самоопределения обучающихся и педагогических работников Колледжа и других образовательных организаций, оказание платных образовательных услуг при реализации образовательных программ дополнительного образования и профессионального обучения.

3.2. Задачами Центра для достижения цели являются:

3.2.1. Содействие развитию непрерывной системы управления профессиональным развитием педагогических кадров Калининградской области;

3.2.2. Проведение маркетинговых исследований регионального рынка трудовых ресурсов и образовательных услуг по специальностям, подготовку которых осуществляет Колледж.

3.2.3. Осуществление координации информации о состоянии рынка труда области в сфере образования и обеспечение на основе механизмов социального партнерства трудоустройства выпускников;

3.2.4. Поддержка профессионального самоопределения обучающихся образовательных организаций, граждан путем предоставления соответствующих консультационных услуг;

3.2.5. Создание условий и применение новейших технологий профессиональной ориентации, организация профессионального консультирования и профессиональных проб;

3.2.6. Внедрение, поддержание и сопровождение телекоммуникационных и локальных информационных сетей Колледжа;

3.2.7. Организация дополнительной профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

3.2.8. Организация профессионального обучения по программам профессиональной подготовки и переподготовки по рабочим профессиям, должностям служащих.

3.2.9. Организация обучения по дополнительным общеобразовательным и общеразвивающим программам для обучающихся общеобразовательных классов, обучающихся колледжа, взрослого населения.

3.2.10. Контроль кадрового обеспечения реализации вышеперечисленных программ.

3.3. Центр осуществляет деятельность по направлениям:

3.3.1. Методическая деятельность:

– организация систематической работы по повышению квалификации педагогических работников (проведение обучающих семинаров, конференций, предметных недель кафедр, мастер-классов, организация стажировок, переподготовок и плановых курсов повышения квалификации и др.);

– анализ и обобщение поступающей статистической информации по направлениям методической работы, обеспечение своевременного предоставления аналитических материалов;

– обобщение данных кафедр и других подразделений Колледжа, организация подготовки сводных материалов по основным показателям методической работы Колледжа;

– организация и сопровождение аттестации педагогических работников;

– сотрудничество с зарубежными образовательными и профессиональными организациями

– организация практики, языковых и профессиональных стажировок за рубежом

– организация культурного обмена обучающимися и преподавателями

– участие в международных проектах, программах, конкурсах и молодежных фестивалях;

– создание учебно-методического обеспечения для подготовки профессионалов по педагогическим специальностям, а также методического сопровождения педагогических работников Колледжа;

– участие в грантовой деятельности Колледжа.

3.3.2. Маркетинговая и профориентационная деятельность:

– обеспечение взаимодействия с предприятиями и организациями (работодателями) Калининградской области в целях формирования комплексного государственного заказа на профессиональную подготовку педагогических кадров;

– мониторинг трудоустройства выпускников;

- проведение опроса среди работодателей по удовлетворенности качеством подготовки выпускников;
- обеспечение сетевого взаимодействия с профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями Калининградской области в целях распределения потоков обучающихся;
- разработка и реализация календаря профориентационных мероприятий;
- оказание услуг в области профессиональной ориентации.

3.3.3. Дополнительное (профессиональное) образование

- обеспечение условий реализации содержания программ обучения образовательных программ профессиональной переподготовки, программы профессионального обучения, повышения квалификации, дополнительного образования детей;
- участие в котировочных заявках, конкурсах на право оказания образовательных услуг, подготовки, переподготовки безработных граждан;
- мониторинг качества обучения обучающихся и слушателей;
- проведение работы по подготовке и подписания договоров с предприятиями, организациями, учреждениями, гражданами в области подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров и другим вопросам, отнесенным к компетенции Центра;
- разработка и реализация программы «Образовательный тур «Ваши лучшие каникулы» для обучающихся общеобразовательных организаций;
- реализация проекта по ранней профориентации «Билет в будущее»;
- ведение учета и отчетности о деятельности Центра.

IV. Функции

4.1. Для решения основных целей и задач Центр выполняет функции анализа, планирования, организации, контроль и координации следующих направлений: методическая деятельность, маркетинговая и профориентационная деятельность, дополнительное (профессиональное) образование.

V. Права

5.1. Центр для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- использовать в своей деятельности инновационные практики проведения профессиональных конкурсов и мероприятий для развития системы профессионального образования на территории Калининградской области;
- использовать передовой опыт по профориентационному сопровождению обучающихся общеобразовательных классов;

– вносить предложения по совершенствованию образовательных программ в сфере дополнительного образования и условий их реализации с учетом требований профессиональных и образовательных стандартов;

– вносить предложения по совершенствованию организации деятельности других структурных подразделений, в том числе Центра, включая вопросы относительно материально-технического обеспечения совершенствованию планов структурного подразделения;

– привлекать представителей профессионального сообщества, преподавателей и сотрудников колледжа для участия в подготовке и экспертной деятельности по направлениям деятельности Центра;

– запрашивать от структурных подразделений Колледжа материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра;

– использовать имеющиеся у Колледжа ресурсы (информационные, технологические, организационные и другие) для проведения работы в рамках своих полномочий;

– привлекать к организации проведения мероприятий сотрудников структурных подразделений Колледжа, по согласованию с руководителями подразделений;

– разрабатывать проекты локальных нормативных актов, организационных и иных документов;

– готовить предложения администрации Колледжа по созданию системы морального и материального стимулирования педагогических работников и обучающихся, активно участвующих в направлениях работы Центра;

– взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями, в рамках своих компетенций;

– представлять в различных органах по вопросам, связанным с деятельностью Центра в Колледже;

– готовить предложения и рекомендовать преподавателей для повышения квалификационной категории;

– рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;

– ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте преподавателей Колледжа;

– публиковать справочные, информационно-аналитические и иные материалы по направлениям работы Центра.

VI. Ответственность Центра

6.1. Руководитель Центра и сотрудники Центра обязаны:

- согласовывать свою деятельность с руководством Колледжа;

- руководствоваться в своей работе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, правилами внутреннего

распорядка.

6.2. Руководитель Центра и сотрудники Центра несут ответственность:

– за обеспечение профессионального самоопределения обучающихся и педагогических работников Колледжа и других образовательных организаций;

– за оказание платных образовательных услуг при реализации образовательных программ дополнительного образования и профессионального обучения;

– за не качественную подготовку и неисполнение документов по делопроизводству в соответствие с локальными нормативными актами Колледжа;

– за несвоевременность исполнения документов и поручений руководства Колледжа;

– за порчу имущества, находящегося в Центре, и не соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.;

– за невыполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных локальными нормативными актами Колледжа и настоящим положением.

VII. Взаимодействие Центра, служебные связи

Подразделение, должность	Получает (от кого)		Передает (кому)	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
Директор	Предложения по перспективному планированию	ежегодно	Перспективное планирование	ежегодно
	Предложения по текущему планированию	ежемесячно	Текущее планирование	ежемесячно
Организационно-учебный отдел	График учебного процесса	ежегодно	График проведения очных занятий	Полугодие
	Расписание занятий	полугодие	График проведения защиты итоговых аттестационных работ	Полугодие
			Предоставление договоров о сетевом взаимодействии	По мере заключения
Мастерские	Расписание проведения обучения	Ежемесячно, по мере сбора	Запросы на обеспечение	По запросу

	по программам ПО, ДПО на базе Мастерской	заявок	проведения обучения по программам ПО, ДПО на базе Мастерской	
	График проведения профориентационных мероприятий на базе Мастерской	Полугодие, по мере поступления заявок	Запросы на проведение профориентационных мероприятий на базе Мастерской	По запросу
	Запросы на повышение квалификации сотрудников Мастерской			ежегодно
	Предоставление договоров о социальном партнерстве			По мере заключения
Пресс-служба	Информационное сопровождение на официальном сайте колледжа, в группах социальных сетей	По запросу	Запросы по информационному сопровождению реализуемых проектов, мероприятий, учебного	По мере необходимости

			процесса	
ОМОКО	Выносят приказы о проведении опросов, мониторингов, в т.ч. по независимой оценке	По мере необходимости	Запросы на проведение опросов, в т.ч. по независимой оценке	По мере необходимости
Центр воспитательной и социальной работы	Запросы на проведение мероприятий в рамках реализации программы модернизации	Полугодие, по мере поступления заявок	График проведения мероприятий в рамках реализации программы модернизации	По запросу
Юрисконсульт	Формы документов для заполнения	По мере необходимости	Служебные записки о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности. Проекты документов для согласования	По мере необходимости
Секретарь руководителя	Копии нормативных и организационно-распорядительных	По мере необходимости	Проекты приказов, организационно-распорядительных	По мере необходимости

	документов в соответствии со списком рассылки		документов. Почтовая корреспонденция для отправки	
БИЦ	Информацию о поступлениях учебно-методической литературы	Полугодие	Запросы на приобретение учебно-методической литературы	Полугодие
Бухгалтерия	Информация по инвентаризации оборудования Центра	По мере необходимости	Заявки на закупку оборудования, инвентаря, материалов для Центра Предложения в План финансово-хозяйственной деятельности	По мере необходимости Полугодие
Служба информационно-коммуникационных систем и технической поддержки	Инструкции по работе с техническим оснащением Центра	По мере необходимости	Запросы на обслуживание технического оснащения Центра	По мере необходимости

			Информация для размещения на сайте Колледжа	
Хозяйственный сектор	Организация деятельности по сохранности оборудования Центра	Ежемесячно	Запросы на обслуживание оборудования Центра	По мере необходимости
Специалист по охране труда	Проведение инструктажа по ТБ и ОТ Контроль за соблюдением ТБ и ОТ Аттестация рабочих мест	Согласно графика инструктажей По мере необходимости	План размещения Центра	Полугодие

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись