

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Московской области  
Коломенский политехнический колледж  
(ГБОУ СПО МО КПК)**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБОУ СПО МО КПК  
*М.А. Ширкалин* М.А. Ширкалин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре дополнительных образовательных услуг**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования Московской области  
Коломенского политехнического колледжа**

локальный акт № 3

**Коломна  
2014**

## **1. Общие положения**

1.1. Центр дополнительных образовательных услуг (далее – Центр ДОУ) является структурным хозрасчетным подразделением колледжа, оказывающим образовательные услуги студентам колледжа, населению, предприятиям, учреждениям и организациям на платной основе.

1.2. Центр ДОУ подчиняется директору колледжа и возглавляется руководителем Центра, назначенным приказом директора колледжа.

1.3. Состав и численность работников Центра ДОУ определяется руководителем Центра исходя из текущей потребности в выполняемых услугах, и утверждается директором колледжа.

1.4. Деятельность Центра ДОУ осуществляется на договорной основе с клиентами.

1.5. В своей работе Центр ДОУ руководствуется существующим законодательством РФ и настоящим положением.

## **2. Цель и направления деятельности**

2.1. Целью деятельности Центра ДОУ является оказание дополнительных образовательных услуг студентам колледжа, населению, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.2. Основными направлениями деятельности являются:

- обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин за рамками обязательных программ и образовательных стандартов;
- репетиторство, в том числе для студентов колледжа, имеющих пробелы знаний по школьным дисциплинам или из-за пропуска занятий (при систематической неуспеваемости), а также досдающих предметы, требуемые по программе колледжа (при переходе из других учебных заведений);
- занятия со студентами углубленным изучением предметов за рамками образовательных программ и образовательных стандартов среднего профессионального образования.

## **3. Организационно-функциональная структура**

3.1. Центр ДОУ организационно состоит из руководителя центра и временных коллективов преподавателей или отдельных преподавателей, привлекаемых на договорной основе для проведения занятий по направлениям деятельности, указанным в п. 2.2.

3.2. Управление Центром ДОУ осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа.

3.3. Руководитель Центра ДОУ осуществляет общую координацию работ Центра:

- разрабатывает совместно с главным бухгалтером колледжа структуры цен по оказываемым услугам;
- организует совместно с учебной частью разработку учебных и тематических планов курсов по направлениям деятельности;
- привлекает к участию в работе квалифицированных преподавателей;
- организует материально-техническое обеспечение занятий, исходя из располагаемых Центром ДОУ денежных поступлений;

- обеспечивает контроль за учебным процессом и своевременностью оплаты труда привлекаемого персонала;
  - готовит вместе с преподавательским коллективом рекламу выполняемых Центром ДОУ дополнительных образовательных услуг;
  - заключает договора с преподавателями на выполняемые услуги;
  - готовит приказы о зачислении слушателей на организуемые Центром ДОУ курсы;
  - способствует расширению сферы деятельности Центра ДОУ путем организации новых видов образовательных услуг и новых направлений деятельности;
  - разрабатывает совместно с учебной частью расписание занятий.
- 3.4. Привлекаемые к работе в Центре ДОУ преподаватели:
- заключают трудовые соглашения с колледжем на выполнение работ в Центр ДОУ;
  - ведут учебный процесс в соответствии с утвержденными учебными и тематическими планами в нерабочее время;
  - делают соответствующие записи в журналах учебных занятий;
  - завершают обучение обязательным приемом зачетов и экзаменов по пройденному курсу с оформлением соответствующей документации;
  - представляют предложения по расписанию занятий и изменениям в учебных и тематических планах.

#### **4. Порядок взаимодействия с клиентами**

##### 4.1. Клиенты Центра ДОУ в зависимости от получаемой услуги:

- организуются в группы (когда услуга оказывается в форме обучающих курсов) и посещают занятия в соответствии с расписанием;
- направляются непосредственно к преподавателю – специалисту соответствующей области знаний (в случае репетиторства) и занимаются по согласованному между клиентом и преподавателем графику, с утверждением этого графика руководителем Центра.

4.2. Для получения услуги клиенты подают на имя директора колледжа заявление (для физических лиц) или заказ-заявку (для юридических лиц) с указанием объема услуги, и оплачивают ее стоимость в соответствии с тарифом в бухгалтерии колледжа.

4.3. Руководитель Центра ДОУ комплектует группы обучающихся по направлениям дополнительного обучения и формирует преподавательский коллектив для курсового обучения, либо привлекает преподавателей соответствующей специальности для репетиторства. В первом случае готовится и подписывается у директора приказ о зачислении обучающихся на курсы. Во втором случае руководителем Центра ДОУ выписывается направление к преподавателю-репетитору с отметкой об этом на заявлении клиента.

4.4. После окончания курсов обучающиеся проходят аттестацию (в форме экзамена, пробной работы, зачета и т.д.). По некоторым видам образовательных услуг выдается свидетельство.

4.5. После получения репетиторских услуг обучающийся выполняет самостоятельную работу по пройденному материалу. Преподаватель-репетитор делает на направлении отметку об усвоении изученного материала и сдает направление руководителю Центра ДОУ.

4.6. В случае немотивированного прекращения занятий клиентами по собственной инициативе колледж претензий с их стороны не принимает и оплаченную стоимость услуги не возвращает.

4.7. Содержимое пунктов 4.1. – 4.6. доводится до юридических и физических лиц под расписку при подаче заявления (заказа-заявки).

## **5. Порядок распределения доходов и оплаты труда**

5.1. Доход Центра ДООУ формируется из поступлений денежных средств клиентов за предоставленные услуги.

5.2. Тарифы на услуги разрабатываются руководителем Центра ДООУ и главным бухгалтером колледжа, исходя из структуры цены, учитывающей материально-технические расходы на обучение по действующим ценам, оплату труда преподавателей и управляющего органа, а также отчислений в соответствии с действующим законодательством, и утверждаются директором колледжа.

5.3. Ставки привлекаемых преподавателей и штатного персонала Центра ДООУ разрабатываются руководителем Центра, исходя из действующих в расчетный период ставок преподавателей средних и высших учебных заведений в стране с коэффициентом увеличения, учитывающим выполнение работ за рамками рабочего времени, в том числе в выходные дни. Ставки утверждаются директором колледжа.

5.4. Расчет доходов и расходов Центра ДООУ производится ежемесячно до 25 числа расчетного месяца. Представление договоров и актов выполненных работ на оплату труда в бухгалтерию производится ежемесячно до 25 числа расчетного месяца.

5.5. Фонд оплаты труда формируется исходя из фактически отработанного времени преподавателями с учетом утвержденных директором колледжа ставок, а также исходя из месячной оплаты труда руководителя Центра ДООУ, уровень которой определяется с учетом утвержденных директором колледжа нормативов.

5.6. Настоящее положение может уточняться и в него могут вноситься дополнения по мере накопления опыта, связанного с функционированием Центра ДООУ.