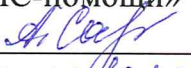


СОГЛАСОВАНО

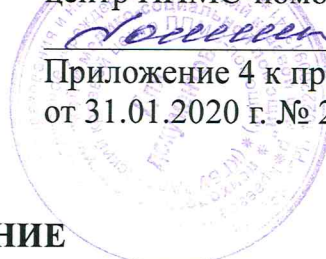
Председатель профсоюзной организации КГБУ «Алтайский краевой центр ППМС-помощи»

 / Сартакова А.В.
«31» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ «Алтайский краевой центр ППМС-помощи»

 Л.В. Домнич
Приложение 4 к приказу
от 31.01.2020 г. № 22-осн



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе реализации дополнительных образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности службы реализации дополнительных образовательных программ (далее – Служба).

1.2. Служба входит в организационную структуру отдела ППМС-помощи и реализации дополнительных образовательных программ (далее – Отдел), но при этом объединяет в своем составе педагогических работников из разных структурных подразделений Центра.

1.3. Служба функционирует в непосредственном контакте с остальными структурными подразделениями Отдела и Учреждения.

1.4. В состав Службы входят педагоги-психологи, учителя-логопеды, социальные педагоги, методисты.

1.5. Руководство Службой осуществляется специалистом, наделенным директором Учреждения функцией руководства. Руководитель Службы непосредственно подчиняется заведующему отделом ППМС-помощи и реализации дополнительных образовательных программ.

2. Цели и задачи службы

2.1. Служба создана с целью осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам социально-педагогической направленности и профессиональным программам (курсам повышения квалификации).

2.2. Задачами деятельности Службы являются:

планирование, организация и контроль учебного процесса по утвержденным программам;

участие в разработке нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и методическое обеспечение учебного процесса;

совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса;

внедрение современных образовательных программ и технологий в сфере дополнительного образования, в том числе дистанционных форм обучения;

расширение сферы дополнительного образования Учреждения за счет освоения новых направлений деятельности, разработки и продвижения образовательных услуг, увеличения числа потенциальных партнеров.

3. Направления работы Службы

3.1. **Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ социально-педагогической направленности** осуществляется в соответствии с перечнем утвержденных программ и включает:

3.1.1. подготовку документов (приказы о зачислении / отчислении, расписание занятий, учебно-тематический график и др.), регламентирующих организацию образовательного процесса в Учреждении;

3.1.2. проведение занятий по программам с детьми в возрасте от 3 до 18 лет и лицами из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, а также с замещающими родителями 20-65 лет с разным социальным статусом (полные, неполные, многодетные семьи);

3.1.3. проведение анкетирования удовлетворенности качеством образовательных услуг;

3.1.4. внесение изменений в программы / составление новых программ по результатам оценки качественно-количественных показателей результативности их реализации, при наличии запроса потенциальных участников программы, при появлении новых нормативных документов и др.

3.2. Реализация дополнительных профессиональных программ (курсов повышения квалификации) осуществляется в соответствии с перечнем утвержденных курсов повышения квалификации и включает:

3.3.1. составление годового календарного графика проведения курсов повышения квалификации, обработка заявок от юридических и физических лиц;

3.3.2. формирование групп слушателей;

3.3.3. подготовку учебно-методической документации (учебно-тематического плана, программы повышения квалификации, экспертные заключения и др.);

3.3.4. составление расписания, подбор лекторского состава, состава аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей;

3.3.5. подготовку приказов, формирование пакета отчетной документации по курсам;

3.3.6. оформление и выдача удостоверений о повышении квалификации;

3.3.7. анкетирование слушателей о качестве предоставления образовательных услуг;

3.3.8. анализ эффективности деятельности по организации курсов повышения квалификации по таким показателям, как востребованность на рынке образовательных услуг, качество оказания услуг заказчику.

4. Организация работы и обязанности специалистов Службы

4.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

Руководитель Службы:

осуществляет тактическое управление деятельностью Службы;

участвует в подготовке проектов локальных актов; координирует и контролирует их исполнение;

осуществляет планирование, анализ деятельности Службы, контроль качества текущей документации;

организует информационную кампанию по продвижению услуг Службы среди населения Алтайского края;

планирует и разрабатывает мероприятия по повышению профессиональной компетентности специалистов Службы (разработка и проведение семинаров; консультирование в очной и дистанционной форме, тиражирование передового опыта);

сопровождает финансово-экономическое и материально-техническое обеспечение Службы (работа с договорами, подготовка служебных записок, доплаты, премирование, квартальные стимулирующие, табели, подготовка заявок на материально-техническое обеспечение).

осуществляет контроль за выполнением нормативных требований в области организации и реализации дополнительных образовательных программ и контроль качества обучения.

Педагоги, ответственные за реализацию программ (педагоги-психологи, учителя-логопеды, социальные педагоги, методисты Службы):

составляют / модифицируют образовательные программы (пояснительные записки, учебно-тематический план, содержание программы, методические рекомендации по реализации программы и др.) и реализуют их;

проводят входной, текущий и итоговый контроль, определяя результативность обучения;

используют при реализации программ современное методическое и материально-техническое обеспечение;

проводят анкетирование получателей услуг с целью выявления уровня их удовлетворенности качеством полученных образовательных услуг;

участвуют в подготовке проектов локальных актов, обеспечивающих деятельность по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей в системе образования Алтайского края;

Методист Службы:

составляет годовой календарный график проведения курсов повышения квалификации, обработка заявок от юридических и физических лиц;

формирует группы слушателей;

составляет расписание занятий;

осуществляет подготовку приказов, формирование пакета отчетной документации по курсам повышения квалификации;

оформляет и выдает удостоверения о повышении квалификации;

проводит анкетирование слушателей о качестве предоставления образовательных услуг;

разрабатывает в пределах своей компетенции методические материалы и проекты нормативных документов Службы, обеспечивающих повышение качества услуг.

4.2 Деятельность Службы строится на основании планов работы Отдела.

4.3 Основными условиями организации работы в Службе являются:

четкое распределение полномочий, прав и обязанностей специалистов;

максимальный учет социального заказа на образовательные услуги.

4.4 Служба отчитывается в своей деятельности перед заведующим отделом.

4.5 Для выполнения функций и реализации прав Служба взаимодействует:

со Службой психолого-педагогического сопровождения инклюзивного образования отдела ППМС-помощи и реализации дополнительных образовательных программ (по вопросам реализации федерального гранта «Поддержка семей, имеющих детей»);

с Центральной ПМПК (по определению специальных образовательных условий обучающимся с ОВЗ, с отклонениями в поведении);

со Службой сопровождения замещающих семей отдела по развитию замещающего семейного устройства (по оказанию адресной психолого-педагогической помощи детям из замещающих семей, по вопросам реализации федерального гранта «Поддержка семей, имеющих детей»).

4.6. Специалисты Службы уполномочены выступать в качестве:

экспертов по оказанию ППМС-помощи и профессиональной деятельности педагогов-психологов в образовательных организациях (муниципальных образованиях);

разработчиков нормативных документов и мониторинговых исследований по поручению Министерства образования и науки Алтайского края в части своей компетенции.

4.7. Служба несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и направлений работы, предусмотренных настоящим Положением.

4.8. Обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, полученных в результате диагностической, консультативной и других видов работ, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического, медицинского, социального или другого взаимодействия и может нанести ущерб обучающемуся или его окружению.

5. Требования к специалистам Службы

5.1. Услуги оказываются работниками, принятыми на условиях трудового договора, или специалистами, привлеченными к оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора.

5.2. Квалификационные требования к специалистам Службы фиксируются в должностных инструкциях или в гражданско-правовом договоре.

6. Делопроизводство

К документации Службы относятся:

- 6.1. Положение о Службе;
- 6.2. Приказы о зачислении / отчислении обучающихся (слушателей);
- 6.3. Расписание занятий;
- 6.4. Календарный учебный график;
- 6.5. Рабочие программы;
- 6.6. Журнал учета занятий;
- 6.7. Личные дела обучающихся (слушателей);
- 6.8. Итоги промежуточной аттестации и текущего контроля;
- 6.9. Протоколы итоговой аттестации (профессиональные дополнительные программы);
- 6.10. Журнал регистрации выдачи документов о повышении квалификации.