



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического Совета

№ 5

от «25» 04 2019г



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»

А.Н. Ряскин

Приказ № «278» 25.04. 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении дополнительного образования  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Медицинский колледж № 2»

Санкт-Петербург

2019

Настоящее положение разработано на основании:

1. Конституции Российской Федерации, ст. 76, ст. 82;
2. Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
3. Приказа МЗ РФ от 5.06.98 г. № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
4. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения";
5. Приказа МЗ РФ от 03 августа 2012г. № 66н «Об утверждении порядка и сроков совершенствования медицинскими и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»
6. Приказа Министерства образования и науки от 01 июля 2013г. № 499 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
7. Приказа Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2016г №83 Н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»
8. Письма Министерства здравоохранения РФ от 21 ноября 2018г № 16-5/2125907
9. Приказа Министерства труда РФ от 12.01.2016г №2Н «Об утверждении профессионального стандарта «Младший медицинский персонал»
10. Лицензии колледжа на право осуществления образовательной деятельности;
11. Свидетельства о государственной аккредитации колледжа;
12. Устава колледжа;
13. Положения о платных образовательных услугах.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Отделение дополнительного образования (далее ОДО) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж №2»

### **2. Структура и руководство ОДО**

- 2.1. Структуру и штатную численность ОДО утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности ОДО
- 2.2. Штаты ОДО: заведующий отделением, методист, диспетчер.

2.3.Заведующий ОДО взаимодействует:

- с заместителем директора по учебной работе
- с заместителем директора по воспитательной работе
- с бухгалтерией
- с отделом кадров
- с заведующей канцелярией
- с административно-хозяйственной частью

### **3.Цели ОДО**

3.1.Совершенствование профессиональных компетенций, знаний и навыков обучающихся посредством дополнительных профессиональных образовательных программ с целью:

- обновления имеющихся теоретических знаний и практических навыков в соответствии с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;
- формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки;
- изучения передового опыта;
- получения дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, необходимых для выполнения нового вида медицинской деятельности.

3.2. Обучение по программам профессиональной подготовки рабочих и служащих

в сфере медицинской деятельности:

- формирования и закрепления на практике профессиональных компетенций, знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки.

### **4. Главными задачами ОДО являются:**

- организация и проведение дополнительного профессионального образования повышения квалификации и переподготовки в соответствии с требованиями образовательных стандартов по специальностям номенклатуры средних медицинских;
- организация и проведение профессионального обучения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов подготовки рабочих, служащих.
- организация и проведение сертификации и аттестации специалистов со средним медицинским образованием;
- обучение специалистов, работающих в системе здравоохранения по совместным международным планам и программам, в т. ч. проведение краткосрочных семинаров;

- создание и распространение учебно-методических и информационных материалов медицинского профиля всех уровней среднего профессионального образования;
- обучение населения оказанию первой помощи, уходу за больным;
- организация хозрасчетных курсов дополнительного образования

## **5. Функции ОДО**

- 5.1. Организация и взаимодействие с подразделениями колледжа в рамках учебной деятельности, обеспечивающей единство и непрерывность учебного процесса;
- 5.2. Совершенствование форм и механизмов контроля хода и качества подготовки специалистов среднего профессионального образования;
- 5.3. Совершенствование форм и механизмов контроля хода и качества подготовки по профессии рабочих и служащих;
- 5.4. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- 5.5. Ведение текущей и отчетной документации ОДО;
- 5.6. Определение объема учебных часов по каждому циклу для формирования тарификации преподавателей;
- 5.7. Учет и контроль учебной нагрузки преподавателей;
- 5.8. Организация и проведение сертификационных циклов с выдачей сертификата специалиста;
- 5.9. Составление расписания занятий, экзаменов и контроль их четкого соблюдения;
- 5.10. Корректировка расписания занятий при необходимости;
- 5.11. Контроль соблюдения учебной дисциплины в колледже и на учебных базах;
- 5.12. Разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на необходимую печатную документацию по учебному процессу.

## **6. Права**

Заведующий ОДО имеет право:

- присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах;
- вносить на рассмотрение директора, педагогического, методического совета, совета колледжа вопросы о поощрении и наложении взысканий на слушателей и преподавателей, о совершенствовании учебного процесса;
- участвовать в тарификационной, аттестационной, сертификационной комиссиях колледжа.

## **7.Взаимоотношения**

7.1. С директором колледжа:

- предоставление на утверждение докладных записок
- получение приказов
- получение инструкций.

7.2. С учебной частью:

- предоставление учебных, тематических планов, программ, табелей, перспективных планов работы, расписания занятий, распределения часов педагогической нагрузки, плана приема слушателей на ОДО, сведений о контингенте слушателей.

7.3. С отделом кадров:

- предоставление копий докладных записок, сведений о вакансиях, заявлений преподавателей;
- получение приказов на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей.

7.4. С бухгалтерией:

- предоставление приказов и документов по учебным группам, по сертификационной комиссии, учебно-сметную документацию, договоры на оказание платных образовательных услуг;
- получение бланков дипломов, сертификатов, сметы.

## **8.Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ОДО несет заведующий.

8.2. На заведующего ОДО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на ОДО;
- выполнение учебного плана и программ обучения, за ведение контроля часов;
- исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками ОДО трудовой и производственной дисциплины
- обеспечения сохранности имущества, закрепленного за ОДО
- соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и экологических требований

8.3. Ответственность работников ОДО устанавливается должностными инструкциями.