

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ УКРТБ

\_\_\_\_\_/И.В. Нуйкин  
Приказ № 44/1-к от «17» февраля 2026г.

**Положение  
об отделе дополнительного образования  
государственного бюджетного образовательного учреждения Уфимский  
колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности  
(в новой редакции)**

**I. Общие положения.**

1.1. Отдел дополнительного образования (ОДО) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности, осуществляющим дополнительную (учебную) деятельность колледжа.

1.2. Отдел дополнительного образования непосредственно подчиняется директору УКРТБ.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела дополнительного образования (ОДО).

1.4. Назначение на должность и освобождение сотрудников ОДО производится по представлению начальника отдела приказом директора УКРТБ.

1.5. В своей работе работники отдела руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства Образования и науки РБ, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об отделе.

**II. Основные цели и задачи.**

2.1. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

2.2. ОДО осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программам на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения

квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.4. Особое внимание уделяется сбору, формированию, корректировке и хранению индивидуальных данных обучающихся колледжа.

2.5. Сбор документации, (согласно номенклатуры дел), передача в архив колледжа и обеспечение ее сохранности.

2.6. Совместно с другими структурными подразделениями колледжа формирование и наполнение информационно- аналитической базы.

### ***III. Структура отдела***

3.1. Начальник отдела дополнительного образования - возглавляет работу отдела;

3.2. Преподаватели - непосредственно подчиняются начальнику отдела.

### ***IV. Права работников отдела.***

4.1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений предприятия по кадровым вопросам.

4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).

4.5. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.7. На участие в управлении УКРТБ, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и организации управления УКРТБ.

4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.9. На пользование информационными фондами.

10. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива колледжа.

### ***V. Обязанности работников отдела***

5.1. Должностные обязанности работников отдела определяются в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями.

## ***VI. Работники отдела должны знать:***

- 6.1. Конституцию РФ, законы РФ. Постановления и решения Правительства РФ, по вопросам деятельности отрасли, постановления, распоряжения и приказы. Другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- 6.2. Нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок работы в УКРТБ, основы экономики, организации труда и управления;
- 6.3. Основы организации труда, законодательство о труде и охране труда РФ. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.

## ***VII. Ответственность работников отдела.***

- 7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством.