



Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

«Белоярский политехнический колледж»

Производственная среда. Система менеджмента качества.

П6 СМК 6.4.-02-2014

Положение об отделе дополнительного образования

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол № 7 от 01.09.2014



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 25.09.2014 № 207

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Система менеджмента качества**


**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СРЕДА**

**П6 СМК 6.4. – 02 - 2014  
Версия 02**

**Дата введения: 2014-09-25**


**Белоярский  
2014**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>
<i>Разработал</i>	<Разработчик документа>	Тиунова Т.И.
<i>Проверил</i>	<Руководитель службы качества>	Краля Н.А.
<i>Согласовал</i>	<Руководитель процесса>	Тиунова Т.И.
<i>Согласовал</i>	Председатель студсовета	Масленников И.А.
<i>Согласовал</i>	Председатель родительского комитета	Кунчугарова Э.Р.

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center"><b>Положение об отделе дополнительного образования</b></p>
<p><b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b></p>	<p align="center"><b>Производственная среда</b></p>

### Предисловие


1. **РАЗРАБОТАН** отделом качества  
Разработчики: Тиунова Т.И., заместитель директора по дополнительному образованию
2. **ВНЕСЕН** отделом качества  
**УТВЕРЖДЕН** Приказом директора № 207 от 25.09.2014 г  
**ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** 02.09.2013 г.
3. **ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 23.11.2009г приказ № 226**
4. Периодичность **ПЕРЕСМОТРА** документированной процедуры 1 раз в 3 года

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center"><b>Положение об отделе дополнительного образования</b></p>
<p><b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b></p>	<p align="center"><b>Производственная среда</b></p>

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве Положения БПК без разрешения представителя руководства по качеству

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание	Стр.
1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4	Общие положения	5
5	Назначение, основные задачи и функции	6
6	Основные показатели работы	7
7	Организационная структура	8
8	Права	8
9	Ответственность	9
10	Взаимоотношения и связи с другими подразделениями	10
11	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	12
12	Контроль, проверка и ревизия деятельности	13
13	Порядок утверждения и изменения настоящего положения	13
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	13
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ /РАССЫЛКИ.....	14

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center"><b>Положение об отделе дополнительного образования</b></p>
<p><b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b></p>	<p align="center"><b>Производственная среда</b></p>

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЕ

1.1 Настоящие Положение определяет порядок деятельности отделения дополнительного образования, которая направлена на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан.

1.2 Ответственность за оформление документации на отделении дополнительного образования несут заместитель директора по дополнительному образованию, секретарь и документовед отделения дополнительного образования.

1.3 Контроль за деятельностью отделения дополнительного образования осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, принятый Государственной Думой 21.12.2012 г.;
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499н «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 № 2300-1;
- Устав Колледжа.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;


**Дополнительные профессиональные программы** - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

**Платные образовательные услуги** - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

**Колледж** – определение, используемое для обозначения бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»;

**Заказчик** – организация или граждане, заказывающие образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан;

**Исполнитель** - бюджетное учреждение профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж»


	<b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b>
	<b>Положение об отделе дополнительного образования</b>
<b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b>	<b>Производственная среда</b>

**Недостаток платных образовательных услуг** - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

**Существенный недостаток платных образовательных услуг** - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Отдел дополнительного образования является структурным подразделением Колледжа.
- 4.2. Отдел дополнительного образования создано на основании приказа от 15.05.2009г. № 70.
- 4.3. Отдел дополнительного образования возглавляется заместитель директора по дополнительному образованию.
- 4.4. Заместитель директора по дополнительному образованию в своей работе непосредственно подчиняется директору Колледжа.
- 4.5. Заместитель директора по дополнительному образованию назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа, при условии, что имеет высшее педагогическое образование и стаж работы не менее пяти на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях соответствующих профилю работы учреждения образования.
- 4.6. Заместитель директора по дополнительному образованию в своей работе руководствуется
  - Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
  - действующими нормативными и технологическими документами органов управления Колледжа;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностной инструкцией заместителя директора по дополнительному образованию
  - настоящим положением.
- 4.7. При обеспечении качества заместитель директора по дополнительному образованию руководствуется действующими в Колледже «Руководством по качеству» и документацией системы менеджмента качества: Стратегическое планирование и развитие СМК в Колледже, Управление документацией, Управление записями, Внутренние аудиты, Управление кадрами, Анализ системы качества со стороны руководства.
- 4.8. На работников отдела дополнительного образования распространяются действующие в Колледже системы оплаты труда.
- 4.9. Отдел дополнительного образования не имеет самостоятельных печатей и штампов.
- 4.10. В пользовании сотрудников отдела дополнительного образования имеются рабочие места, оборудованные персональным компьютером, принтером, копировальной оргтехникой, телефоном.

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center"><b>Положение об отделе дополнительного образования</b></p>
<p><b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b></p>	<p align="center"><b>Производственная среда</b></p>

## 5. НАЗНАЧЕНИЕ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

5.1. Отделение дополнительного образования обеспечивает проведение повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки специалистов, высвободивших работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

5.2. Основные задачи:

- удовлетворение потребностей слушателей в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте.

5.3. Для решения основных задач, отдел дополнительного образования выполняет следующие основные функции:

- сбор заявок и формирование групп слушателей;
- заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров, а так же заключение индивидуальных договоров с гражданами;
- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств слушателями;
- ведет документацию в соответствии номенклатурой дел;
- осуществляет методическое обеспечение дополнительного образования;
- разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности отдела дополнительного образования;
- контролирует выполнение преподавательским составом учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, программами;
- ведет табель учета рабочего времени преподавателей;
- заключает договора с преподавателями;
- ведет выдачу документов установленного образца о прохождении профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- соблюдает санитарно-гигиенические требования, правила и нормы охраны труда и техники безопасности противопожарной защиты в помещении Колледжа;

5.4. Заместитель директора по дополнительному образованию должен выполнять основные обязанности:

5.4.1. Руководит деятельностью отдела дополнительного образования.

5.4.2. Обеспечивает общее руководство за организацией и осуществлением профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

5.4.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела дополнительного образования.

5.4.4. Обеспечивает выполнение учебного плана и учебных программ.


5.4.5. Координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности отдела дополнительного образования.

5.4.6. Принимает меры по методическому обеспечению дополнительного образования.

5.4.7. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров, а так же заключение индивидуальных договоров с гражданами.

5.4.8. Осуществляет комплектование образовательного учреждения слушателями по профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации.

5.4.9. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center"><b>Положение об отделе дополнительного образования</b></p>
<p><b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b></p>	<p align="center"><b>Производственная среда</b></p>

обязательств слушателями.

5.4.10. Создает необходимые социально-бытовые условия слушателям и работникам учреждения.

5.4.11. Ведет учет по выдаче удостоверений о прохождении профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

5.4.12. Составляет расписание занятий слушателей по профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации.

5.4.13. Контролирует выполнение преподавательским составом учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, программами.

5.4.14. Заключает договора с преподавателями.

5.4.15. Ведет табель учета рабочего времени преподавателей.

5.4.16. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

5.4.17. Работает в контакте с библиотечной и бухгалтерской службой Колледжа.

5.4.18. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря.

5.4.19. Ведет табель учета рабочего времени сотрудников отдела дополнительного образования.

5.4.20. Соблюдает санитарно-гигиенические требования, правила и нормы охраны труда и техники безопасности противопожарной защиты в помещении колледжа.

5.4.21. Выполняет отдельные поручения директора колледжа.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ


Результаты деятельности отдела дополнительного образования оцениваются с помощью системы следующих показателей:

6.1. Показатели качества образовательной деятельности:

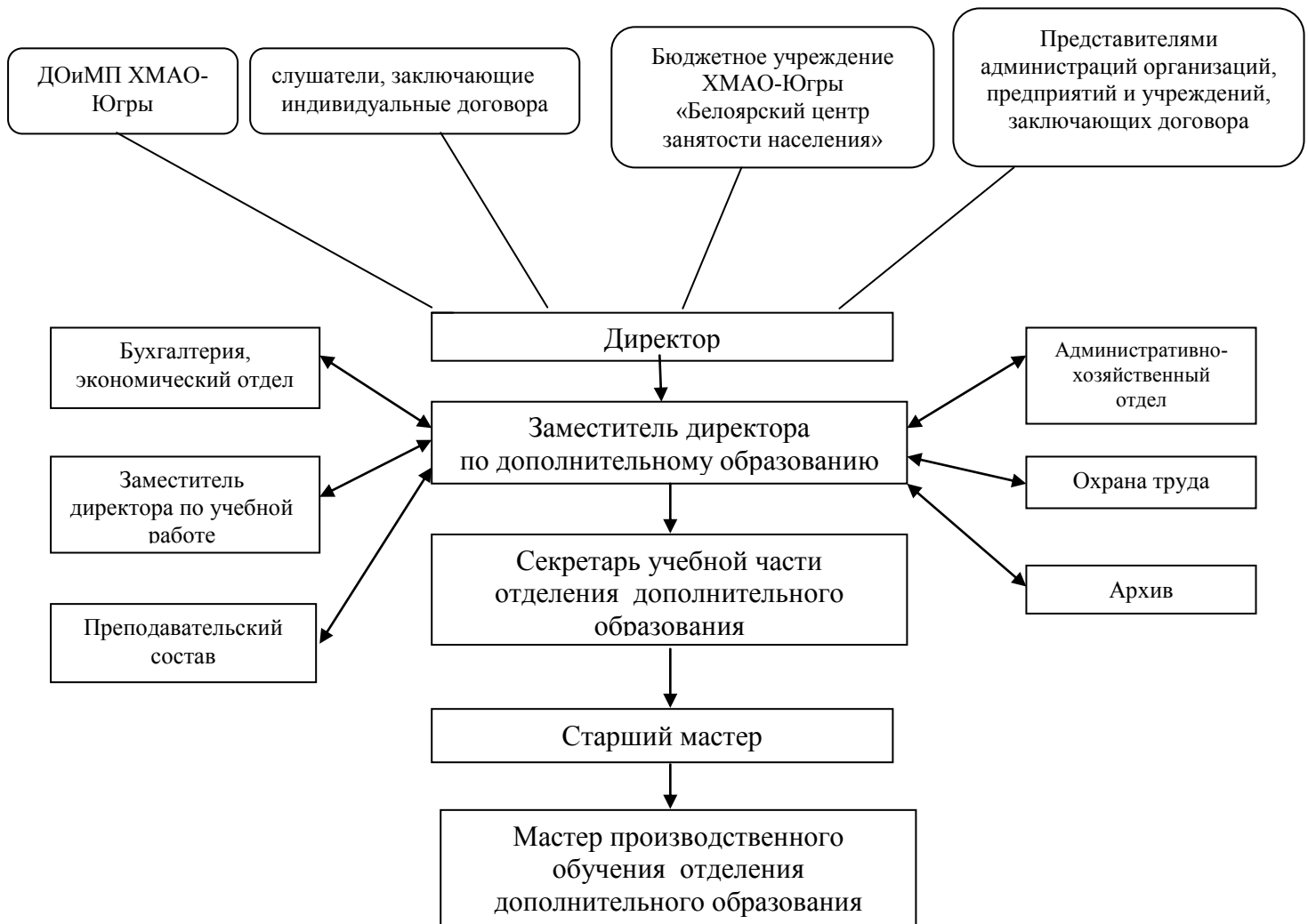
- положительная динамика текущей успеваемости и посещаемости слушателей;
- своевременность и полнота заполнения документации.

6.2. Показатели удовлетворенности внешних и внутренних потребителей:

- удовлетворение образовательных потребностей слушателей;
- своевременность и полнота оплаты за обучение слушателями;
- отсутствие жалоб на работу отделения.

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center"><b>Положение об отделе дополнительного образования</b></p>
<p><b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b></p>	<p align="center"><b>Производственная среда</b></p>

## 7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА




## 8. ПРАВА

8.1. Заместитель директора по дополнительному образованию имеет право:

- 8.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности.
- 8.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по улучшению деятельности.
- 8.1.3. Требовать надлежащего выполнения должностных обязанностей, норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка от работников отдела дополнительного образования.
- 8.1.4. Запрашивать от других работников Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 8.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его



	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center"><b>Положение об отделе дополнительного образования</b></p>
<p><b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b></p>	<p align="center"><b>Производственная среда</b></p>

компетенцию.

8.1.6. Пользоваться услугами библиотеки, компьютерной и вычислительной техники Колледжа.

8.1.7. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

8.1.8. Ожидать объективной оценки своей работы на основе следующих критериев: соответствие профессиональных качеств квалификационным требованиям; ответственность за качественное выполнение задач и обязанностей; творческий подход в организации деятельности.

8.1.9. Повышать свою квалификацию.

8.2. Сотрудники отдела дополнительного образования имеют право:

8.2.1. Самостоятельно формулировать конкретные задачи работы, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделение приоритетных направлений в определенный период.

8.2.2. Требовать от администрации учебного заведения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

8.2.3. Отказываться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда эти распоряжения противоречат профессиональным этическим принципам или задачам их работы.

8.2.4. Знакомиться с документацией колледжа.

8.2.5. Выступать с обобщением опыта своей работы на научно-практических конференциях, в научных и научно-популярных журналах, газетах.

8.2.6. Обращаться за консультацией в научно-методические и психолого-педагогические службы.

8.2.7. Комфортные условия труда.

8.2.8. Условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


9.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по дополнительному образованию.

9.2. Степень ответственности других работников устанавливается

- должностной инструкцией секретаря учебной части (отдел дополнительного образования);
- должностной инструкцией старшего мастера;
- должностной инструкцией мастера производственного обучения.

9.3. Заместитель директора по дополнительному образованию несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- за ненадлежащее ведение документации, не обеспечение сохранности принятой документации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center"><b>Положение об отделе дополнительного образования</b></p>
<p><b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b></p>	<p align="center"><b>Производственная среда</b></p>

### Матрица ответственности отделения дополнительного образования

Наименование работы / № по списку	ДЛ	ДЛ	ДЛ	ДЛ
	1	2	3	4
1. Планировать работу	Р	О	У	У
2. Организовывать подготовку слушателей	Р			
3. Вести документацию в соответствии с номенклатурой дел	Р	О		У
4. Выдавать документы слушателям	Р	О		
5. Контролировать качество обучения слушателей	Р		У	
6. Анализировать работу отдела	О			

ДЛ – должностное лицо;

Р – руководитель;

О – ответственный исполнитель;

У – участник.


#### Список должностных лиц (ДЛ) по штатному расписанию:

- 1 – заместитель директора по дополнительному образованию;
- 2 – секретарь учебной части (отдел дополнительного образования);
- 3 – старший мастер;
- 4 – мастер производственного обучения.


### 10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел дополнительного образования предоставляет и получает следующую информацию:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		
- ДООиМП ХМАО-Югры	-информационные письма и запросы различного характера;	-ответы на запросы;
- Департамента труда и социальной защиты населения Ханты – Мансийского округа – Югры	-информационные письма и запросы различного характера;	- ежеквартальные ответы;
Белоярское представительство Управления Государственного автодорожного надзора по ХМАО – Югре	-информационные письма и запросы различного характера;	- ответы на запросы;

	<b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b>
	<b>Положение об отделе дополнительного образования</b>
<b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b>	<b>Производственная среда</b>

Отделение ГИБДД при Отделе внутренних дел по Белоярскому району	-информационные письма и запросы различного характера;	- письмо о регистрации группы на обучение водителей категории «В»; - письмо о сдаче экзамена водителей категории «В»
Бюджетное учреждение ХМАО-Югры «Белоярский центр занятости населения»	- направления слушателей	- приказы на организацию и завершение обучения; - ведомость посещаемости слушателей курсов
Администрации организаций, предприятий и учреждений, заключающих договора по профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации своих работников	-заявки на обучение;	- договора, акты выполненных работ, счета - фактуры, протоколы, удостоверения или свидетельства установленного образца, копии лицензии и аккредитации по запросу
Слушатели (индивидуальные договора) профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	-заявки на обучение;	- договора на обучение
Б. Должностные лица и подразделения организации:		
Директор	- еженедельное техническое задание; -распоряжения организационного характера; -информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей; -распоряжения организационного характера;	- еженедельный технический отчет; - ежемесячные справки ВУК
Заместитель директора по учебной работе	-информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей; -распоряжения организационного характера;	- отчет о проделанной работе по семестрам; - анализ работы за год
Бухгалтерия Колледжа	счет – фактуру и акт выполненных работ;	- приказ на организацию обучения; - договор на обучение;
Преподавательский состав Колледжа	- рабочую программу; - ведомость посещаемости	- договор и акт выполненных работ на оплату

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center"><b>Положение об отделе дополнительного образования</b></p>
<p><b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b></p>	<p align="center"><b>Производственная среда</b></p>


Административно-хозяйственный отдел	Организационно-техническое оборудование, канцелярские принадлежности, бумага, тонеры	Информация о сохранности материально-технических ценностей и расходовании материалов
Охрана труда	Инструктаж по охране труда и технике безопасности	Информация о соблюдении правил охраны труда и отсутствии нарушений требований техники безопасности
Архив	Информационно-справочная документация по слушателям, дела в архиве	Дела, подлежащие передачи на архивное хранение

## 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Отдел дополнительного образования в своей деятельности использует нормативные и текущие документы, необходимые для деятельности подразделения:

№ п/п	Документ	Утвержден
<b>НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>		
1	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»	Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
2	Правила оказания платных образовательных услуг	Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 №706
3	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499
4	Правила подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации	Постановлением Правительства РФ от 20.07.2013 №611
5	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программа профессионального обучения	Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 292
<b>ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>		
6	ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству секретаря отделения дополнительного профессионального образования	Приказ от 09.11.2011 № 234
7	Приказ об утверждении рабочих программ по дополнительному образованию	Приказ от 21.04.2015 № 104
8	Правила оказания платных образовательных услуг	Приказ 25.09.2014 г № 207
9	Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами	Приказ 25.09.2014 г № 207
10	ПОЛОЖЕНИЕ об организации и осуществления образовательной деятельности на отделении дополнительного образования	Приказ 25.09.2014 г № 207

## 12. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА И РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center"><b>Положение об отделе дополнительного образования</b></p>
<p><b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b></p>	<p align="center"><b>Производственная среда</b></p>

Контроль, проверка и ревизия деятельности СП осуществляется на основании Положения о внутриколледжном контроле, и графика, утвержденным директором Колледжа. Возможны внеплановые проверки, вызванные жалобами как внешних так и внутренних потребителей, служебными записками руководителей других СП, обусловленными другими чрезвычайными обстоятельствами, в т.ч. соблюдением технологий, сохранностью материальных ценностей, охраной труда по причине появления несоответствия требованиям, нарушения трудовой дисциплины, «форс-мажора» и т.п.

### 13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ


13.1. Настоящее Положение, а так же изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором Колледжа нормативных актов.

#### Лист согласования П6 СМК БПК 6.4-03-2014

<b>Разработал:</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
Руководитель службы качества	Краля Н.А.	25.09.2014	
Разработчик	Тиунова Т.И.	25.09.2014	
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>			<b>Производственная среда</b>
Председатель родительского комитета	Кунчугарова Э.Р.	25.09.2014	
Председатель студенческого самоуправления	Масленников И.А.	25.09.2014	
<b>Со стандартом</b>			
<b>ОЗНАКОМЛЕН(Ы):</b>			
<b>см. лист ознакомления</b>			П6 СМК 6.4-2014

#### Лист регистрации изменений П6 СМК 6.4 - 2014

№ Изм.	Номера листов				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа об изменении и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				

	<p align="center"><b>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Белоярский политехнический колледж»</b></p>
	<p align="center"><b>Положение об отделе дополнительного образования</b></p>
<p><b>П6 СМК 6.4.-02-2014</b></p>	<p align="center"><b>Производственная среда</b></p>

**Лист ознакомления/рассылки  
П6 СМК 6.4 - 2014**

<b>Эк з. №</b>	<b>Подразделение, (должность)</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>
1	Заместитель директора по учебной работе	Краля Н.А.	25.09.2014
2	Заместитель директора по учебно - производственной работе	Гапончикова Л.В.	25.09.2014
3	Заведующая учебной частью	Гретчин В.М.	25.09.2014
4	Заместитель директора по дополнительному образованию	Тиунова Т.И.	25.09.2014
5	Заведующий отделением ППССЗ	Сметанина Н.А.	25.09.2014
6	Заведующий отделением ППКРС	Абдрахманова Г.А.	25.09.2014
7	Председатель родительского комитета	Кунчугарова Э.Р..	25.09.2014
8	Председатель студенческого самоуправления	Масленников И.А.	25.09.2014