



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ
ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Санкт-Петербургском Центре
дополнительного профессионального образования**

**Санкт-Петербург
2026**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели, задачи и функции Центра.....	3
3.	Права и обязанности Центра.	5
4.	Структура.....	7
5.	Взаимоотношения и связи Центра с подразделениями	7
6.	Ответственность.....	7
7.	Лист согласования.	9

1. Общие положения

1.1. Санкт-Петербургский Центр дополнительного профессионального образования (далее - Центр) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургская городская станция по борьбе с болезнями животных» (далее - Учреждение), созданное в целях организации деятельности по реализации дополнительных профессиональных образовательных услуг и повышения качества подготовки специалистов.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его цели, задачи, функции, организационную структуру, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Центр дополнительного образования руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами оказания платных образовательных услуг, утверждаемыми Правительством РФ;
- приказами Минобрнауки России, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом и локальными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции Центра

2.1. Целью деятельности Центра является:

- создание, функционирование и совершенствование системы дополнительного профессионального образования в рамках деятельности Учреждения;
- организация системной работы по сопровождению студентов, обучающихся в рамках целевого набора от Учреждения и практической

подготовки студентов на базе Учреждения.

2.2. В рамках основной цели Центр выполняет следующие задачи:

- организация обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам;
- организация разработки образовательных программ, учебно-методических и рекламно-информационных материалов;
- реализация различных форм сотрудничества с образовательными организациями по вопросам дополнительного образования;
- организация обмена опытом в области дополнительного профессионального образования;
- самооценка качества дополнительного профессионального образования;
- подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Центра;
- осуществление мониторинга рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования;
- организация взаимодействия между Учреждением и образовательными организациями, осуществляющими обучение на основании договоров о целевом обучении;
- проведение мероприятий по организационной и методической поддержке обучающихся по договорам о целевом обучении, в том числе поддержание в актуальном состоянии базы данных студентов, мониторинг их успеваемости в целях оказания мер поддержки, информирование, координация действий между студентами, структурными подразделениями и руководством Учреждения;
- организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного образования;
- координация деятельности структурных подразделений при совместной подготовке образовательных программ для их реализации Центром дополнительного образования;

- осуществление стандартизации и унификации документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере дополнительного образования;
- накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития дополнительного образования;
- информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и достижений Учреждения в сфере дополнительного образования;
- учёт и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании в установленных случаях.

3. Права и обязанности Центра

3.1. В процессе выполнения возложенных задач и осуществления функций Центр имеет право:

- представлять интересы Учреждения в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- запрашивать от подразделений Учреждения материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра;
- привлекать начальников структурных подразделений и других сотрудников Учреждения к выполнению отдельных видов работ и консультациям в процессе работы по улучшению качества образовательной деятельности;
- реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы, разработанные Центром и утвержденные начальником Учреждения;
- ставить задачи перед программистами и системными администраторами Учреждения по совершенствованию и созданию новых автоматизированных систем управления Учреждения с целью улучшения качества организации образовательной деятельности в Учреждении;

- вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию системы качества дополнительного профессионального образования;

- ходатайствовать перед администрацией Учреждения об организационном и материально-техническом обеспечении, а также об оказании содействия в своей деятельности;

- сотрудники Центра имеют право на отдых, определенный трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации;

- в связи с производственной необходимостью сотрудники Центра могут направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения) и на курсы повышения квалификации.

3.2. Центр для достижения основных задач:

- организует и проводит мероприятия образовательного процесса (курсы повышения квалификации, семинары, конференции, выставки, конкурсы и др.);

- предоставляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставленной информации;

- готовит проекты приказов по организации дополнительного профессионального образования в Учреждении;

- организывает и предоставляет на договорной основе образовательные услуги, консультации по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

- способствует развитию кадрового потенциала Учреждения, реализуя программы дополнительного профессионального образования, направленные на совершенствование имеющихся и освоение новых профессиональных компетенций сотрудниками;

- лично или с использованием почтовой связи осуществляет служебную переписку и принимает документы по адресу расположения Центра по вопросам предоставления образовательных услуг.

4. Структура

4.1. Центр подчиняется одному из руководителей Учреждения (согласно приказу об утверждении штатной структуры).

4.2. Структура и штатное расписание Центра, изменения к ним утверждается приказом начальника Учреждения.

4.3. Руководство Центром осуществляет директор Центра, который назначается начальником Учреждения.

4.4. Обязанности сотрудников Центр определяют должностными инструкциями.

4.5. Деятельность Центра строится на основе плана Учреждения:

- директор Центра представляет начальнику Учреждения для рассмотрения и утверждения проекты организационно-распорядительной и технологической документации, планы и отчеты.

5. Взаимоотношения и связи Центра с подразделениями

5.1. Директор Центра и его сотрудники для выполнения функций взаимодействуют по вопросам организации обучения со структурными подразделениями Учреждения согласно компетенции.

5.2. Центр по требованию начальника Учреждения или обоснованному обращению руководителей структурных подразделений Учреждения предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Ответственность

6.1. Директор Центра в процессе выполнения возложенных на него задач и осуществления функций отвечает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и настоящего Положения;

- качественное выполнение возложенных на Центр задач, своевременное и квалифицированное выполнение указаний и поручений

руководителей Учреждения, соблюдение сроков их исполнения;

- соблюдение Правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и противопожарной защиты, кодекса этики и служебного поведения сотрудников;

- действия (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов Учреждения;

- исполнение работниками Центра трудовой и исполнительской дисциплины;

- организацию приема, полноту и обоснованность документов претендентов, представленных на рассмотрение для получения образовательных услуг;

- степень ответственности сотрудников Центра также устанавливается должностными инструкциями.