

УТВЕРЖДАЮ:
**Директор АНО ДПО ЯНАО «Центр охраны труда, развития
и безопасности»**
Е.И.Мельниченко



Общие положения

1. АНО ДПО ЯНАО«ЦОТРБ» (далее – Организация) является образовательным учреждением и руководствуется в своей деятельности:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 «Правила оказания платных образовательных услуг»;
 - Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Приказом Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;
 - Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».
2. Организация оказывает платные образовательные услуги на основании: - Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 2271 от

09.02.2015, выданной Департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа;

3. Структура и штаты Организации позволяют осуществлять повышение квалификации специалистов предприятий и организаций.

4. Место нахождения образовательной организации:

629008, г. Салехард, ул. Ямальская 9А оф.304.

5. АНО ДПО ЯНАО «ЦОТРБ» обладает установленной Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельностью в принятии решений и осуществлении действий, определяет возможность оказания платных образовательных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услуги, вытекающих из ее Устава; имеет печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

Цели и задачи

6. Основной целью Организации является достижение высокого качества образовательных услуг за счет обеспечения передового уровня образовательных технологий, материально-технического обеспечения учебного процесса и экономической стабильности.

7. В рамках этой цели перед Учебным центром поставлены следующие задачи:

- организация образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- обеспечение высокого качества обучения;

- удовлетворение потребностей руководителей и специалистов в получении новых и актуализации уже имеющихся знаний.

8. Для реализации целей и задач Организации выполняются следующие

функции:

- прием и анализ документов кандидатов на обучение;
- организация обучения специалистов организаций;
- внутренний мониторинг качества образования;
- оценка эффективности учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организация поиска и привлечение преподавателей и консультантов;
- ведение финансового и кадрового обеспечения образовательной деятельности;
- рассмотрение жалоб;
- осуществление повышения квалификации специалистов и руководителей организаций;
- информационно-техническое обеспечение обучения учебного процесса;
- оказание консультационных услуг.

Работники Организации

9. К работникам Организации относятся преподаватели, научный, административный, инженерно-технический и другой персонал. Принятие на работу и увольнение работников Организации осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10. Работники Организации имеют право:

- на повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет средств АНО ДПО ЯНАО «ЦОТРБ»;
- на пользование информационным и методическим фондами Организации;
- на участие в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов.

11. Работники Организации обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях и других нормативных актах.

12. За успехи в учебной, методической и другой деятельности для работников Организации устанавливаются различные формы морального и материального поощрения: благодарности, премии и т.п.

13. Учебная нагрузка для преподавательского состава устанавливается приказом Директора организации в зависимости от их квалификации.

14. Трудовая деятельность работников Организации осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Слушатели

15. Слушателями Организации являются работники, направленные предприятиями, организациями и учреждениями, а также лица, пожелавшие получить дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) за счет собственных средств.

16. Зачисление и отчисление Слушателей производится на основании Приказов о зачислении и об отчислении, утвержденных Директором Организации.

17. Слушатели вправе:

- получать информацию по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;

- обращаться к Руководству по вопросам, касающимся образовательного процесса;

- пользоваться имуществом Организации, необходимым для освоения образовательной программы, в том числе нормативной, инструктивной, учебной и учебно-методической литературой;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

18. Участвовать в формировании содержания образовательных программ.

19. Обжаловать Приказы и Распоряжения Директора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Слушатели обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава Организации, Правил внутреннего распорядка;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других Слушателей и Работников Организации, не создавать препятствий для получения образования другими Слушателями;

- бережно относиться к имуществу Организации.

Иные обязанности Слушателей устанавливаются законодательством Российской Федерации.

21. За неисполнение или нарушение Устава Организации и настоящего Положения к Слушателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Организации.

22. Выбор меры дисциплинарного взыскания возлагается на Руководителя Организации.

23. В Организации созданы условия для оказания первичной медико-санитарной помощи путем оказания первой помощи Слушателями и Работниками в соответствии с п.11 Приказа Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению». Для этого сформирована аптечка первой помощи, пополняемая по мере необходимости. Все Работники АНО ДПО

ЯНАО«ЦОТРБ» обучены навыкам оказания первой помощи.

24. Для охраны здоровья и обеспечения безопасности Слушателей перед началом занятий проводится инструктаж, включающий в себя: пропаганду здорового образа жизни, обучение требованиям охраны труда; запрет курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, и других одурманивающих веществ; профилактику несчастных случаев со Слушателями во время пребывания в Организации.

Организация учебного процесса

25. АНО ДПО ЯНАО «ЦОТРБ» самостоятельно устанавливает величину и структуру приема слушателей.

26. Учебные группы комплектуются численностью не более 25 человек. Уменьшение численности Слушателей в группе может производиться на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

27. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются Организацией и (или) договором об образовании.

28. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы. Содержание образовательных программ учитывает требования Федеральных Законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации; профессиональных стандартов, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, др.

29. В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены примерные образовательные программы или типовые образовательные программы, Организация берет их за основу при разработке соответствующих образовательных программ. Такие образовательные программы согласовываются и утверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии.

31. При реализации образовательных программ может применяться модульный принцип представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

32. Обучение может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, дисциплин (модулей), в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

33. В Организации устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, практические и самостоятельные занятия, выездные занятия, консультации, самостоятельные работы, аттестационные работы и другие виды работ.

34. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

35. Обучение осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме, с

элементами электронного обучения и смешанных-образовательных технологий.

36. Образовательные программы реализуются Организацией самостоятельно.

37. Обучение проводится круглый год.

38. В Организации для слушателей и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя.

39. Режим занятий устанавливается в пределах рабочего дня с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут не более 6 часов в день, во всех случаях режим занятий соответствует действующему законодательству о труде.

40. Изменение режима занятий оформляется Приказом Директора Организации и доводится до сведения слушателей.

41. Расписание занятий предусматривает перерывы достаточной продолжительности для отдыха обучающихся:

- перерыв на чай-кофе 15 минут не реже, чем 1 раз в 2 часа;
- перерыв на обед 60 минут в случае продолжительности обучения более 4 часов.

42. Язык обучения - русский.

43. Организация осуществляет образовательную деятельность по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с уставными целями.

44. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

45. Прием на обучение Слушателей осуществляется на основании Приказов о зачислении, утвержденных Директором Организации.

46. С целью контроля успеваемости Слушателей и контроля за выполнением учебных программ в Организации проводится текущий контроль успеваемости Слушателей. Текущий контроль успеваемости осуществляется путем проведения промежуточной аттестации.

47. Форму периодичность и порядок текущего контроля успеваемости определяет Преподаватель с учетом содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущего контроля отражается в учебных программах.

48. В образовательных программах со сроком освоения 112 часа и менее промежуточная аттестация может не проводиться.

49. К промежуточной аттестации допускаются все Слушатели образовательной программы.

50. Промежуточная аттестация Слушателей может проводиться как письменно, так и устно, в форме зачета.

51. Итоги промежуточной аттестации Слушателей оцениваются качественно Зачет/Незачет и оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

52. Преподаватели Организации осуществляют контроль за текущей успеваемостью Слушателей.

53. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию, могут пройти ее

повторно (не более 2 раз) в срок, установленный Организацией. Перенос сроков сдачи промежуточной аттестации или предоставление слушателям возможности сдачи промежуточной аттестации по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин.

54. С целью оценки степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы проводятся итоговая аттестация (проверка знаний) в форме теста.

55. К итоговой аттестации (проверке знаний) допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме образовательную программу.

56. Итоговая аттестация Слушателей может проводиться как письменно, так и устно, может оцениваться качественно Зачет/Не зачет и оформляться протоколом заседания аттестационной комиссии.

57. Промежуточная аттестация, итоговая аттестация (проверка знаний) проводятся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки Слушателей.

58. Назначение ответственных лиц, состав комиссии для проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации (проверки знаний) утверждаются приказами, утвержденными Директором Организации.

59. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (если применимо), выдаются документы об обучении. Образцы документов об обучении разрабатываются и утверждаются Организацией самостоятельно. В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы документов об обучении, Организация берет их за основу при разработке соответствующих образцов документов об обучении.

60. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

61. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

62. Слушатели, приступившие к обучению, могут быть отчислены из Организации:

- по собственному желанию;
- за неудовлетворительные результаты итоговой аттестации; -
- за пропуски учебных занятий по неуважительной причине;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации.

63. Отчисление Слушателей осуществляется на основании Приказов об отчислении, утвержденных Директором Организации.

Система учета и хранения документов

64. В Организации разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

65. Получение документов.

Для зачисления в Организацию Слушатель предоставляет следующий комплект документов: заявку на обучение от Слушателя или предприятия, направляющего Слушателя; копии дипломов о высшем или среднем образовании, другие документы (в случае наличия дополнительных требований).

66. Проверка документов.

На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от Слушателя, и правильности их заполнения. По результатам проверки документов Слушателя зачисляют в ближайшую группу обучения.

67. Оформление документов.

68. При зачислении Слушателя на обучение создается Приказ о зачислении в учебную группу. Результаты промежуточной, итоговой аттестации оформляются протоколами. По окончании обучения оформляется Приказ об отчислении. Информация о выданных Слушателям документах об обучении, документах о квалификации содержится в журнале учета выдачи документов и (или) протоколах заседания аттестационной комиссии.

69. Хранение документов.

70. Учету и хранению подлежат Приказы о зачислении, Приказы об отчислении, журналы учета выдачи документов, протоколы заседания аттестационной комиссии.

71. Протоколы заседания аттестационной комиссии, хранятся в течение срока действия выданных документов, журнал учета выдачи документов – в течение срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения

