

Общество с ограниченной ответственностью
«Проф Эксперт»

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.05.2022г. № 14

Директор

/Кузьменко А.И./

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о специализированном структурном образовательном
подразделении Общества с ограниченной ответственностью
«Проф Эксперт» - Учебный центр «Проф Эксперт»

Краснодар
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Проф Эксперт» - Учебный центр «Проф Эксперт» регламентирует деятельность Учебного центра «Проф Эксперт», созданного в структуре Общества с ограниченной ответственностью «Проф Эксперт» (по тексту – Организация, Учебный центр) с целью осуществления образовательной деятельности по дополнительному профессиональному образованию и профессиональному обучению.

1.2. Учебный центр не является юридическим лицом и действует на основании Положения об учебном центре «Проф Эксперт».

1.3. Учебный центр создается, реорганизуется или ликвидируется по решению учредителей Общества с ограниченной ответственностью «Проф Эксперт» приказом директора.

1.4. Полное наименование специализированного структурного образовательного подразделения Общества с ограниченной ответственностью «Проф Эксперт» – Учебный центр «Проф Эксперт», сокращенное наименование – Учебный центр «Проф Эксперт».

1.5. Учебный центр в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Устав Общества с ограниченной ответственностью «Проф Эксперт»;

Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Проф Эксперт» - Учебный центр «Проф Эксперт»;

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учебного центра.

1.6. Положение регламентирует деятельность Учебного центра, определяет цели и предмет деятельности, организационную структуру, права и обязанности участников образовательного процесса, организацию и содержание образовательного процесса Учебного центра.

1.7. Действие Положения распространяется на слушателей Учебного центра, на штатных работников и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности на условиях гражданско-правовых договоров, и других лиц, участвующих в образовательном процессе.

1.8. К слушателям относятся лица, зачисленные на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), лица, зачисленные на обучение по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих), реализуемым в Учебном центре, на основании приказа о приеме на обучение.

1.9. Учебный центр пользуется печатью Общества с ограниченной ответственностью «Проф Эксперт». Учебный центр вправе иметь штампы и бланки со своим названием.

1.10. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом директора.

2. Цели и предмет деятельности Учебного центра

2.1. Целями создания и деятельности Учебного центра являются:

осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения;

удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

удовлетворение потребностей предприятий, организаций и учреждений регионов Российской Федерации в подготовке квалифицированных специалистов.

2.2. Предметом деятельности Учебного центра является:

реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;

реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;

реализация основных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программ переподготовки рабочих, служащих; программ повышения квалификации рабочих, служащих;

иные виды обучения (краткосрочные тематические курсы (до 16 часов), семинары, вебинары, мастер-классы, тренинги и прочие формы;

оказание консультационных услуг, методической помощи и сопровождения заинтересованным лицам по вопросам деятельности Организации;

разработка учебно-методических материалов, программ обучения по вопросам деятельности Организации.

Учебный центр имеет право осуществлять образовательную деятельность по реализации программ дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения с момента получения Организацией лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3. Организационная структура

3.1. Учебный центр является самостоятельным структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Проф Эксперт».

3.2. Высшим органом управления Учебным центром является директор Организации.

3.3. Непосредственное руководство и управление Учебным центром осуществляет руководитель Учебного центра в лице директора Организации.

3.4. В состав Учебного центра входят педагогические работники, участвующие в реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (преподаватели; мастер производственного обучения).

3.5. Директор:

заключает договоры об образовании (договоры об оказании платных образовательных услуг);

издает приказы о приеме на обучение, отчислении и восстановлении слушателей;

издает иные приказы, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса, дает указания, обязательные для всех работников и слушателей Учебного центра;

заключает и расторгает трудовые договоры (гражданско-правовые договоры) с педагогическими работниками, принимает на работу и увольняет работников других категорий;

утверждает штатное расписание, структуру Учебного центра;

утверждает Положение об Учебном центре (изменения, дополнения в Положение), иные локальные нормативные акты, связанные с деятельностью Учебного центра;

утверждает образовательные программы (в том числе учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям));

осуществляет иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания деятельности Учебного центра.

3.6. Обязанности между работниками Учебного центра распределяются директором и конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Прием, отчисление и восстановление слушателей

4.1. Порядок приема слушателей.

4.1.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 3) К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющие противопоказаний для обучения по выбранной профессии.

4.1.2. К освоению программ переподготовки рабочих и служащих допускаются лица, уже имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

4.1.3. К освоению программ повышения квалификации рабочих и служащих допускаются лица, уже имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего.

4.1.4. Прием физических лиц проводится по личному заявлению граждан на условиях договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг) между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение.

Прием слушателей по направлению юридического лица (предприятия, организации любой организационно-правовой формы) осуществляется по заявке юридического лица на условиях договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг), заключенного между Организацией, лицом, зачисляемым на обучение, и юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.1.5. Зачисление на обучение в Учебном центре производится на основании приказа о приеме на обучение генерального директора Организации.

4.1.6. Обучение в Учебном центре является платным. Размер оплаты за обучение, а также порядок и срок ее внесения определяются договором об оказании платных образовательных услуг.

4.1.7. Прием слушателей осуществляется в течение всего календарного года. Начало занятий - по мере комплектования группы, в соответствии с условиями договора.

4.1.8. Учебный центр обязан до заключения договора об оказании платных образовательных услуг предоставить поступающему на обучение для ознакомления Устав, Положение об Учебном центре, лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса.

4.2. Порядок отчисления слушателей.

4.2.1. Слушатели могут быть отчислены по следующим основаниям: по окончании обучения, успешно прошедшие итоговую аттестацию;

по инициативе слушателя, в том числе в случае перевода слушателя для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую

образовательную деятельность;

по инициативе Организации в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае нарушения слушателем условий договора об образовании, в том числе за невнесение платы за обучение в порядке и сроках, предусмотренных договором, а также в случае установления нарушения порядка приема в Организацию, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Организации, в том числе ликвидации Организации.

4.2.2. Отчисление слушателя по окончании обучения и успешно прошедшего итоговую аттестацию осуществляется на следующий рабочий день, следующий за заседанием аттестационной комиссии.

Отчисление слушателя по собственному желанию производится в срок не более 3 (трех) рабочих дней после подачи слушателем заявления об отчислении при отсутствии у слушателя задолженности по оплате уже предоставленных образовательных услуг.

Отчисление слушателя в связи с ухудшением состояния здоровья и по болезни производится при наличии соответствующего медицинского документа.

Отчисление слушателя по инициативе Организации производится не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после обнаружения нарушения.

4.2.3. Отчисление слушателей оформляется приказом генерального директора.

4.2.4. Денежные средства, внесенные физическим или юридическим лицом в качестве оплаты образовательных услуг, в случае отчисления слушателя по инициативе Организации, возврату не подлежат.

4.2.5. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях слушателю может быть предоставлен академический отпуск.

4.3. Порядок восстановления слушателей.

4.3.1. Слушатель имеет право на восстановление на обучение в Учебном центре в течение двух лет после отчисления из него по собственному желанию.

Уважительными причинами при пропуске занятий, при которых возможно восстановление, является болезнь, командировка слушателя.

4.3.2. Слушатель, восстанавливающийся на обучение в Учебном центре, пишет на имя генерального директора Организации заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен.

4.3.3. После положительного решения генерального директора Организации издается приказ о восстановлении слушателя.

5. Организация и осуществление образовательной деятельности

5.1. Учебный центр самостоятельно организует образовательный процесс, выбирает формы, методы и средства обучения, создает необходимые условия слушателям для успешного освоения ими образовательных программ.

5.2. Содержание и продолжительность обучения и организация образовательного процесса определяются образовательной программой (образовательными программами), самостоятельно разработанной и утвержденной организацией, с учетом потребностей заказчика, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование и (или) профессиональное обучение.

5.3. Заказчиком может выступать непосредственно физическое лицо, которое будет проходить обучение, либо юридическое лицо, заключившее договор об образовании в отношении своих работников.

5.4. Образовательная программа включает в себя цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные и иные компоненты. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

5.5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

5.5.1. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.5.2. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации

5.6. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

5.7. Формы и сроки освоения программ определяются образовательной программой и (или) договором об обучении. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 часов.

5.8. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется Организацией с учетом предложений Заказчиков, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются Организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.9. Учебный центр вправе осуществлять образовательную деятельность как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации образовательных программ. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора. При реализации образовательных программ Учебный центр вправе применять форму организации образовательной деятельности, основанную на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

5.10. При реализации образовательных программ Учебный центр вправе использовать различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

5.11. Образование в Учебном центре осуществляется в очной форме обучения (с отрывом от производства) и заочной форме обучения (без отрыва от производства).

5.12. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия могут проводиться в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 5 минут и между парами не менее 10 минут. Длительность учебного дня не более 8 академических часов, с перерывами для отдыха и питания. Количество и последовательность занятий определяется расписанием.

5.13. Расписание занятий утверждается приказом директора Организации.

5.14. Учебная нагрузка должна составлять при обучении по очной форме – не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы; при заочной форме обучения – не более 14 часов аудиторной учебной работы в неделю.

5.15. Образовательный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

Обучение осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

5.16. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, семинары, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.17. Наполняемость учебных групп определяется в соответствии с образовательной программой и исходя из возможностей обеспечения высокого качества обучения, достаточности финансирования по договорам с юридическими и физическими лицами.

5.18. Не допускается отвлечение педагогических работников от исполнения их прямых обязанностей, привлечение слушателей к труду, не предусмотренному образовательной программой, без согласия самих слушателей.

5.19. Учебный центр формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.20. Учебный центр несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования слушателей, а также за жизнь и здоровье слушателей, работников.

6. Контроль качества освоения программ

6.1. Контроль качества освоения слушателями программ, реализуемых в Учебном центре, осуществляется через текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию.

6.2. Учебный центр самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

6.3. Текущий контроль

6.3.1. Текущий контроль осуществляется для обеспечения оперативной связи между слушателям и преподавателем, а также корректировки образовательной программы, методов, средств и форм обучения в процессе освоения слушателями части (темы) конкретного учебного раздела. Текущий контроль способствует повышению ответственности преподавателя за качество обучения в группах, за степень усвоения каждым слушателям содержания части (темы) конкретного учебного раздела.

6.3.2. Выбор форм текущего контроля определяется с учетом контингента слушателей и содержания части (темы) конкретного учебного раздела. Формами текущего контроля могут быть: опрос, решение проблемной ситуации, деловая игра, практическая работа, дискуссия/дебаты, собеседование, тестирование, иные формы, предусмотренные конкретной программой.

6.3.3. Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, проводится в пределах обычных форм занятий и выполняет одновременно обучающую функцию.

6.4. Промежуточная аттестация

6.4.1. Промежуточная аттестация проводится для слушателей, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки или основным программам профессиональной подготовки, и осуществляется для обеспечения оценки качества освоения различных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программы. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации слушателей

устанавливаются Учебным центром самостоятельно.

6.4.2. Формы промежуточной аттестации устанавливаются следующие: письменный зачет (в виде представления реферата, выполнения контрольной работы, тестирования); устный зачет (устное собеседование).

6.4.3. Оценка освоения профессиональных компетенций слушателей на зачетах отмечается записью «зачтено/не зачтено». Неявка на зачет отмечается в аттестационной ведомостью словами «не явился».

6.5. Итоговая аттестация

6.5.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Оценка качества освоения программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программ заявленным целям и планируемым результатам обучения.

6.5.2. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам, по программам профессионального обучения.

6.5.2.1. Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета, профессиональной переподготовки – в форме экзамена.

6.5.2.2. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

6.5.3. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями, организуемыми по каждой образовательной программе, предусматривающей итоговую аттестацию.

Основными функциями аттестационной комиссии являются:

комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы;

рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения образовательной программы права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области или выполнять конкретные трудовые функции;

определение соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

6.5.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Учебного центра.

6.5.5 Состав аттестационной комиссии формируется из числа преподавательского состава Учебного центра, лиц, приглашаемых из сторонних организаций, специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями образовательной программы, а также из представителей работодателя (по согласованию).

6.5.6. Председатель и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее 3 человек, включая председателя.

6.5.7. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

6.5.8. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывают председатель и все члены аттестационной комиссии.

6.5.9. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности Положением, а также с иными локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы итоговой аттестации.

6.5.10. Формы итоговой аттестации устанавливаются следующие:

зачет (для проверки теоретических и (или) практических знаний в пределах - - квалификационных требований по всем темам программы повышения квалификации);
экзамен (для проверки сформированности профессиональных компетенций по программе профессиональной переподготовки).

квалификационный экзамен, включающий в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний (для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих).

6.5.11. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Учебного центра или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

6.5.12. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией.

6.5.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.5.14. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Участниками образовательного процесса являются слушатели и педагогические работники.

7.2. Слушатели Учебного центра имеют право на:

получение знаний, соответствующих современному уровню развития науки, информационных технологий, техники;

обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;

бесплатное пользование печатными и (или) электронными образовательными и библиотечно-информационными ресурсами Учебного центра в период обучения;

совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

пользование на платной основе во внеурочные часы оборудованием и оргтехникой Учебного центра;

обжалование приказов генерального директора Организации;

иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3. Слушатели Учебного центра обязаны:

выполнять требования Положения об Учебном центре, Правил внутреннего распорядка слушателей и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

добросовестно осваивать образовательную программу, посещать предусмотренный учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществляя самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

проходить предусмотренные учебным планом формы контроля в установленные сроки, ликвидировать академическую задолженность;

бережно относиться к имуществу Учебного центра;

вносить плату за обучение в размерах и сроки, установленные договором об оказании платных образовательных услуг;

ные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.4. Дисциплина в Учебном центре поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей, педагогов. Применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к слушателям не допускается.

7.5. По решению генерального директора Организации за неисполнение или нарушение Положения об Учебном центре, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания — замечание, выговор, отчисление из Организации.

7.6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к слушателям во время их болезни, академического отпуска, иного отсутствия по уважительной причине, подтверждаемой документом.

7.7. Педагогические работники.

Право на занятие педагогической деятельностью в Учебном центре имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности в Учебном центре не допускаются лица, перечень которых определен трудовым законодательством.

7.8. Педагогические работники Учебного центра имеют право на:

пользование бесплатно печатными и (или) электронными образовательными и библиотечно-информационными ресурсами Учебного центра;

обжалование приказов генерального директора Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

выбор и использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учебного центра;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. Педагогические работники Учебного центра обязаны:

соблюдать требования настоящего Положения и Правил внутреннего трудового распорядка;

выполнять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

участвовать в комплексном методическом обеспечении учебных дисциплин, эффективно применять технические средства обучения, в том числе при обучении с использованием дистанционных технологий;

уважать честь и достоинство слушателей;

иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.10. Директор самостоятельно определяет общую численность сотрудников, осуществляет распределение должностных обязанностей, устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.11. Трудовые отношения работника Учебного центра регулируются трудовым договором или гражданско-правовым договором. Условия трудового договора не могут

противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7.12. Наряду со штатными педагогическими работниками к образовательному процессу могут привлекаться ученые, научные работники, специалисты и хозяйственные руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Имущество, хозяйственная деятельность и финансовое обеспечение

8.1. За Учебным центром закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления его деятельности, выделенные Организацией.

8.2. Текущие расходы Учебного центра планируются в смете Организации.

8.3. Учебный центр финансируется за счет средств, поступающих за обучение по договорам с заказчиками, и иных источников, предусмотренных законодательством.

8.4. Доход от деятельности Учебного центра является доходом Организации и расходуется на:

- развитие и укрепление учебно-материальной базы;
- материальное стимулирование работников;
- амортизационные расходы по основным средствам;
- расходы на амортизацию оборудования;
- расходы на содержание и обслуживание помещений.

9. Локальные нормативные акты

9.1. Организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учебным центром, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Локальные нормативные акты принимаются директором Организации в соответствии со своей компетенцией, установленной Уставом и настоящим Положением.

9.3. Локальные нормативные акты издаются в форме положений, правил, порядка, инструкций, иных документов, которые утверждаются единолично или организационно-распорядительными актами (приказами).

9.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы слушателей и работников Учебного центра, учитывается мнение представительных органов слушателей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов). В случае реализации Учебным центром программ с коротким сроком обучения Организация вправе учесть мнение представителей слушателей от учебной группы, обучающихся на момент утверждения локального нормативного акта.

9.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение слушателей или работников Учебного центра по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

10. Реорганизация и ликвидация, внесение изменений и (или) дополнений в Положение

10.1. Решение о внесении изменений и (или) дополнений в настоящее Положение, а также решение о новой редакции Положения утверждается приказом директора Организации.

10.2. Учебный центр создается, реорганизуется или ликвидируется приказом

директора Организации.

11. Заключительные положения

11.1. В целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики Организация несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, учебных, по личному составу и др.), обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение и по личному составу в архивы с перечнем документов в установленном порядке.

11.2. При реорганизации Организации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, учебные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию-правопреемнику.

11.3. При отсутствии правопреемника все документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на государственное хранение в архивы.

11.4. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Организации, в соответствии с требованиями архивных органов.