

# АНО ДПО УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЗА БЕЗОПАСНЫЙ ТРУД»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДПО УЦ

«За безопасный труд»



*[Handwritten signature]*

В.А.Щербаков

2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Учебном Центре**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. АНО ДПО Учебный Центр «За безопасный труд» (далее - УЦ) является не имеющей членства автономной некоммерческой организацией, учрежденной на основе добровольных имущественных взносов учредителей. Организация создана в целях предоставления услуг в области образования.

1.2. УЦ осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии от 10.08.2015 г. № 8187, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, аккредитован Минздравсоцразвития РФ на проведение обучения работодателей и работников организаций по охране труда (за № 76 от 24.08.10, уведомление от 13.09.2010 г. №22-3/10/2-8171).

1.3. УЦ является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет в собственности обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом. Может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести связанные с ним обязанности быть истцом и ответчиком в суде. УЦ имеет самостоятельный баланс или смету, вправе в установленном порядке открывать расчетный и другие счета в банках на территории Российской Федерации. УЦ имеет круглую печать, штампы и бланки со своим полным наименованием на русском языке.

1.4. Предметом деятельности УЦ является образовательная деятельность.

Образовательная деятельность осуществляется путем реализации дополнительных образовательных программ.

Деятельность УЦ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента, федеральными законами и нормативными правовыми актами. Уставом и настоящим Положением. Порядок оказания платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с Правилами (постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706).

1.5. УЦ самостоятелен в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и Уставом.

1.6. Главной целью деятельности УЦ является создание условий для удовлетворения потребностей граждан в изучении дополнительных образовательных программ.

1.7. Выполнение цели осуществляется путем реализации следующих видов дополнительных образовательных программ:

- профессиональной подготовки;
- повышения квалификации;
- предаттестационной подготовки руководителей и специалистов организаций по требованиям промышленной и энергетической безопасности;

- подготовка рабочих организаций по требованиям промышленной и энергетической безопасности;
- обучение работодателей и работников по охране труда, пожарной безопасности, навыкам оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

1.8. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года с 01 января по 31 декабря. Преподавание и документационное обеспечение образовательного процесса ведется на русском языке.

1.9. Реализуемые программы дополнительного профессионального обучения включают в себя теоретический и практический курсы.

Теоретический курс - лекционные (аудиторные занятия) и практическое обучение, проводимые в учебных классах УЦ, самоподготовка слушателей вне учебных классов с использованием учебно-методических материалов, дистанционная форма обучения с применением интернет - ресурсов УЦ.

Практический курс (производственная практика) - закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков слушателей.

1.10. УЦ располагает помещениями и техническими средствами для проведения теоретического курса.

Учебные занятия планируются парами по два академических часа (каждый по 45 минут) с 10-минутным перерывом между ними. В расписании выделяется время на обеденный перерыв (до 60 минут).

Производственная практика проводится по основному месту работы слушателей. Порядок прохождения производственной практики определяется договором на оказание образовательных услуг.

1.11. Набор слушателей осуществляется на основании утвержденного директором УЦ расписания и в соответствии с условиями заключенного Договора об оказании образовательных услуг. Слушателями УЦ являются лица, зачисленные на обучение приказом директора УЦ.

1.12. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой образовательной программы и формы обучения. УЦ имеет в достаточном количестве наглядный и раздаточный материалы для осуществления образовательного процесса. Раздаточный материал предоставляется на бумажных (брошюра) или электронных носителях, по запросу обучающихся. Хранение учебно-методического материала (библиотечно-информационный ресурс) осуществляется в электронном и/или бумажном виде.

1.13. Итоговый контроль знаний (экзамен, зачет) проводится после окончания курса обучения в форме тестирования или письменного экзамена.

1.14. По окончании обучения при положительных результатах итоговой проверки знаний слушатели получают документ установленного образца.

## **2. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ**

2.1. Управление УЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

2.2 Устав УЦ, изменения и дополнения к нему принимаются общим собранием учредителей.

2.3. Общее руководство УЦ осуществляет директор. Директор издает приказы и распоряжения, обязательные для сотрудников и слушателей УЦ, принимает на работу и увольняет сотрудников.

Директор действует от имени УЦ, организует его работу и несет ответственность за его деятельность в соответствии с данным Положением, Уставом и действующим законодательством Российской Федерации; издает распоряжения, обязательные для

выполнения всеми сотрудниками УЦ; выполняет иные функции для реализации целей деятельности УЦ.

2.4. Деятельность сотрудников УЦ определяется настоящим Положением, требованиями должностных и производственных инструкций.

### **3. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Участниками образовательного процесса являются слушатели (обучающиеся), сотрудники УЦ, педагогические работники, привлекаемые по договору гражданско-правового характера.

3.2. Слушателями УЦ являются:

- граждане из числа работников предприятий, организаций и учреждений, направленные для прохождения обучения;
- граждане, принятые на обучение по направлению органов службы занятости.

3.3. Права и обязанности сотрудников УЦ определяются законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и производственными инструкциями.

3.4. К преподавательской деятельности допускаются штатные сотрудники, сотрудники на условиях совместительства или договора гражданско-правового характера, имеющие соответствующую профессиональную подготовку, обладающие теоретическими знаниями и практическим опытом, необходимым для качественного проведения обучения.

### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. В результате осуществления образовательной деятельности в УЦ образуются следующие документы :

- Образовательные программы
- Учебные планы, программы,
- Учебно-методические пособия
- Результаты экзаменов, зачетов слушателей
- Договоры об оказании образовательных услуг
- Приказы о зачислении/отчислении на обучение
- Журналы учебных занятий
- Ведомости учета посещения занятий слушателями
- Расписания, планы, графики о проведении занятий, консультаций, зачетов
- Списки лиц, окончивших обучение
- Журналы, ведомости регистрации выдачи документов об обучении

4.2. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) в УЦ устанавливаются сроки хранения указанных документов (Приложение 1).

4.3. По окончании срока хранения документы подлежат уничтожению.

### **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Директор УЦ руководит работой УЦ. Осуществляет организацию учета хозяйственно-финансовой деятельности УЦ в соответствии с требованиями законодательства, контролирует использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, осуществляет контроль соблюдения в УЦ законодательных и нормативных правовых актов по охране труда; обеспечивает надлежащее состояние технических средств для проведения занятий слушателей, безопасные условия труда для обучаемых

5.2. Выполнение работ по охране труда осуществляется с привлечением специализированной организации в рамках договора на оказание услуг по охране труда.

5.3. Секретарь УЦ :

– обеспечивает административно-распорядительную деятельность директора УЦ;

– осуществляет прием, регистрацию заявок на обучение; входящей и исходящей корреспонденции и документации.

5.4. Заместитель директора по учебной работе:

– организует, координирует и контролирует процесс обучения, отвечающий требованиям потребителей, законодательных и нормативно-правовых документов;

– осуществляет поиск и реализацию новых перспективных направлений деятельности УЦ;

– участвует в разработке и реализации образовательных программ дополнительного образования;

– распределяет преподавательский состав в соответствии с расписанием и программами обучения;

– реализует мероприятия по привлечению новых заказчиков

В непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе находятся:

- методисты;

-преподаватели.

5.5. Преподаватели:

– осуществляют процесс обучения

– участвуют в разработке учебных и учебно-методических материалов.

– проводят практические занятия в соответствии с требованиями нормативных документов

– проводят теоретические занятия, тестовый контроль и проверку знаний слушателей;

5.6. Методисты:

– осуществляют подготовку учебного процесса;

– осуществляют информационное и учебно-методическое сопровождение учебного процесса,

– разрабатывают образовательные программы в соответствии с лицензией;

– разрабатывают, актуализируют, готовят к тиражированию учебно-методические пособия, учебные планы, экзаменационные билеты, тестовые задания;

– обеспечивают преподавателей и слушателей раздаточным и наглядным материалами;

– готовят приказы об организации обучения, ведут журналы учебной работы;

– сопровождают процесс дистанционного обучения, обрабатывают полученную информацию;

– осуществляют своевременную подготовку и оформление документов об окончании обучения и проверке знаний слушателей в соответствии с требованиями нормативных документов;

– осуществляет оформление договоров и финансовых документов по предоставляемым услугам, контролирует сроки выполнения договоров и своевременную оплату по выполненным услугам, выдает заказчикам оформленные документы об окончании обучения.

5.7. В своей деятельности сотрудники УЦ взаимодействуют между собой в рамках своих функциональных обязанностей, изложенных в должностных инструкциях.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Реорганизация УЦ может осуществляться в форме слияния, присоединения, разделения, преобразования.

Ликвидация УЦ может быть осуществлена на основании и в порядке, которые предусмотрены ГК РФ, ФЗ «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

**Сроки хранения документов, образующихся в результате осуществления образовательной деятельности**

<b>Наименование документа</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>примечание</b>
Образовательные программы	Пост.	После замены новыми
Учебные планы, программы,	Пост.	После замены новыми
Учебно-методические пособия	Пост.	После замены новыми
Результаты экзаменов, зачетов слушателей	1 г.	
Договоры об оказании образовательных услуг	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
Журналы учебных занятий	1 г.	
Ведомости учета посещения занятий слушателями	1 г.	
Расписания, планы, графики о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 г.	
Списки лиц, окончивших обучение	5 л.	
Журналы, ведомости регистрации выдачи документов об обучении	5 л.	
Приказы о зачислении/отчислении на обучение	1г	