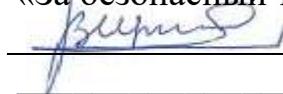


АНО ДПО УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЗА БЕЗОПАСНЫЙ ТРУД»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО УЦ
«За безопасный труд»



В.А.Щербаков
11.01.2021г.



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 сентября 2020 г. N 1441)

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.

2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Целью деятельности УЦ является создание необходимых условий для:

— приобретения лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получения указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения

уровня образования;

– формирования и развития творческих способностей взрослых, удовлетворения их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирования культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепления здоровья;

– удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека, обеспечения соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

– получения слушателями уровня знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующих подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

– приобретения слушателями знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

– осуществления целенаправленного процесса организации деятельности слушателей по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у слушателей мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.2. Предметом деятельности УЦ является выполнение работ, оказание услуг, обеспечивающих реализацию цели, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Положения, осуществляемых на платной основе по договорам, заключаемым юридическими лицами.

2.3. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, УЦ в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. разрабатывает, принимает, реализует следующие основные образовательные программы профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;

- программы переподготовки рабочих и служащих, уже имеющих 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;

- программы повышения квалификации рабочих и служащих, уже имеющих 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 без повышения образовательного уровня;

2.3.2. разрабатывает, принимает, реализует следующие дополнительные образовательные программы:

- программы дополнительного образования для взрослых;

- дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки);

2.3.3. разрабатывает и утверждает рабочие учебные планы, рабочие учебные программы, календарные учебные графики и расписание занятий;

2.3.4. выбирает формы, средства и методы обучения в пределах, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3.5. выбирает систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателей;

2.3.6. определяет формы и порядок проведения итоговой аттестации;

2.3.7. проводит обучающие лекции, семинары, тренинги, мастер-классы, спецкурсы, презентации;

2.3.8. разрабатывает и издает учебные планы, программы, учебные пособия, научную, методическую, справочную литературу, аудио- и видеопродукцию, в том числе электронные учебники, компьютерные программы, базы данных, технические средства обучения по направлениям профессионального обучения;

2.3.9. разрабатывает, апробирует и внедряет прогрессивные образовательные программы и технологии; участвует в инновационной деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЦ

3.1. При создании УЦ АНО ДПО УЦ «За безопасный труд» руководствуется следующими организационными требованиями:

3.1.1. УЦ должен иметь необходимую учебно-материальную базу по профилю профессионального обучения и организации учебно-производственной деятельности.

3.1.2. УЦ организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом АНО ДПО УЦ «За безопасный труд» и настоящим Положением.

3.2. УЦ обязан:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей;

2) создавать безопасные условия обучения, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье слушателей, работников УЦ;

3) соблюдать права и свободы слушателей и работников УЦ.

3.2.1. Оборудование и оснащение УЦ, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

4. ПОЛНОМОЧИЯ УЦ В УСТАНОВЛЕННОЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Полномочия УЦ:

4.1.1. разработка и принятие правил внутреннего распорядка для слушателей, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующих правила приема слушателей, режим занятий слушателей, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и слушателями, иных локальных нормативных актов;

4.1.2. распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

4.1.3. обеспечение в УЦ необходимых условий содержания слушателей и работников;

4.1.4. организация и осуществление учебного процесса;

4.1.5. разработка и утверждение образовательных программ УЦ с учетом соответствующих типовых или примерных основных и дополнительных образовательных программ;

4.1.6. прием слушателей в УЦ, их обучение, выпуск и отчисление;

- 4.1.7. определение списка учебной литературы, а также учебных пособий при реализации образовательных программ;
- 4.1.8. осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- 4.1.9. осуществление итоговой аттестации слушателей, установление их форм и порядка проведения;
- 4.1.10. индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 4.1.11. организация учебно- и научно-методической работы;
- 4.1.12. использование и совершенствование методов обучения, образовательных технологий, электронного обучения;
- 4.1.13. обеспечение ведения официального сайта УЦ в сети «Интернет»;
- 4.1.14. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 4.1.15. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Общее руководство УЦ осуществляет Директор АНО ДПО УЦ «За безопасный труд».

5. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Обучение в УЦ проводится в очной, очно-заочной или заочной формах обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. Допускается сочетание различных форм обучения.

5.2. Обучение ведется на русском языке.

5.3. Слушателями УЦ являются работники, направленные предприятиями, организациями и учреждениями. На обучение принимаются лица, имеющие установленный законодательством уровень образования и достигшие установленного законодательством возраста, а так же лица, не относящиеся к группе людей с ОВЗ (ограниченными возможностями здоровья).

5.4. Слушатели принимаются в УЦ на основании заявки организаций – работодателей. Взаимоотношения УЦ и слушателя регулируются договором, с юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты, гарантии и ответственность УЦ в случае приостановления действия или аннулирования лицензии, либо прекращения деятельности УЦ, иные условия.

5.5. Зачисление и отчисление слушателей производится приказом директора УЦ.

5.6. Реализация программ профессионального обучения, дополнительного образования осуществляется в соответствии с утвержденными учебными планами и программами, разработанными с учетом требований, ЕТКС, профессиональных стандартов, требований иных нормативных документов, а также требований предприятий и организаций – заказчиков.

5.7. Организация образовательного процесса и сроки обучения по каждой программе регламентируются учебным планом и расписанием занятий, разработанными УЦ самостоятельно с учетом соблюдения максимально допустимой недельной нагрузки на слушателя.

5.8. Продолжительность обучения определяется конкретной программой обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных требований и

(или) требований профессиональных стандартов УЦ самостоятельно.

5.9. Права и обязанности слушателей в УЦ определяются действующим законодательством Российской Федерации, уставом АНО ДПО УЦ «За безопасный труд», Правилами внутреннего распорядка АНО ДПО УЦ «За безопасный труд» Правилами внутреннего распорядка для слушателей, договорами на оказание платных образовательных услуг.

5.10. В Учебном центре созданы условия для оказания первичной медико-санитарной помощи путем оказания первой помощи слушателями и работникам 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 УЦ обучены навыкам оказания первой помощи.

5.11. 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, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ, профилактику несчастных случаев со слушателями во время пребывания в УЦ.

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

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) для посещения слушателями близлежащих пунктов общественного питания

Слушатели обеспечиваются питьевой водой во время обучения. Питьевой режим предусматривает 10-минутные перерывы через каждые два академических часа.

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

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

Теоретический курс - лекционные (аудиторные занятия) и практическое обучение, проводимые в учебных классах, 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. Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется УЦ на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Производственная практика проводится по основному месту работы слушателей (в организациях-заказчиках). Порядок прохождения производственной практики определяется договором на оказание образовательных услуг с организацией – заказчиком обучения.

5.14. В процессе обучения слушатели сдают зачеты и экзамены по предметам, предусмотренным учебным планом.

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

Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Необходимыми условиями допуска к итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение слушателем компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении производственной практики, и установления на этой основе слушателям, квалификационных разрядов.

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

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

5.17. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

5.18. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.19. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме экзамена или зачета, в соответствии с порядком, установленном образовательной программой.

5.20. Итоговый контроль знаний (экзамен, зачет) по программам дополнительного образования проводится после окончания курса обучения в форме тестирования или письменного экзамена.

5.21. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдается документ установленного образца, форма которого самостоятельно устанавливается УЦ.

5.22. Слушатели, не завершившие полный курс обучения, отчисляются приказом директора УЦ.

6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. К участникам образовательного процесса относятся слушатели и педагогические работники УЦ.

6.2. Слушатели имеют право на:

6.2.1. ознакомление с Уставом АНО ДПО УЦ «За безопасный труд», настоящим Положением, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в УЦ;

6.2.2. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

6.2.3. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

6.2.4. бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой УЦ;

6.2.5. обжалование актов АНО ДПО УЦ «За безопасный труд» и УЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6.3. Слушатели в УЦ обязаны:

6.3.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять

индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

6.3.2. выполнять требования Устава АНО ДПО УЦ «За безопасный труд», настоящего Положения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, условия договора об обучении;

6.3.3. уважать честь и достоинство других слушателей и работников УЦ, не создавать препятствий для получения образования другими слушателями;

6.3.4. бережно относиться к имуществу УЦ;

6.3.5. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил;

6.4. Дисциплина в УЦ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к слушателям не допускается.

6.5. За неисполнение или нарушение Устава АНО ДПО УЦ «За безопасный труд» и настоящего Положения, 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 УЦ.

6.6. Для организации учебного процесса Директор АНО ДПО УЦ «За безопасный труд» принимает на договорной основе штатных и нештатных преподавателей и мастеров производственного обучения.

6.7. Комплектование работников УЦ и оплата их труда производится на основании штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка и трудовых или гражданско-правовых договоров.

6.8. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

6.9. Отношения работника УЦ и администрации регулируются трудовыми договорами бессрочными, на срок до пяти лет, по внутреннему и внешнему совместительству, подряда, другими договорами гражданско-правового характера в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.10. К педагогическим работникам относятся администрация, преподаватели, мастера производственного обучения и другие работники УЦ, участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

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

6.12. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников УЦ определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами УЦ трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.13. Педагогические работники обязаны:

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

6.13.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.13.3. уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;

6.13.4. развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у слушателей культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.13.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

6.13.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.13.7. соблюдать Устав АНО ДПО УЦ «За безопасный труд» и настоящее Положение, правила внутреннего трудового распорядка.

6.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

7. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ

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

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

- Общее руководство УЦ осуществляет директор. Директор издает приказы и распоряжения, обязательные для сотрудников и слушателей УЦ, принимает на работу и увольняет сотрудников, осуществляет прием и увольнение работников УЦ, утверждает должностные инструкции работников УЦ, заключает от имени АНО ДПО УЦ «За безопасный труд» договоры на обучение, подписывает финансовые документы (счета, акты выполненных работ), утверждает штатное расписание УЦ, план его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, выдает доверенности, открывает расчетный и другие счета в банках, совершает различного рода сделки, распоряжается и обеспечивает рациональное использование финансовых средств и имущества УЦ, представляет собранию участников ежегодный отчет о деятельности УЦ, осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

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

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1. 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

8.2. Система учета и хранения документов в Учебном центре

В Учебном центре разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

Прием документов.

Для зачисления в Учебный центр 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).

Проверка документов.

На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от слушателя, и правильности их заполнения. По результатам проверки документов слушателя зачисляются в группу обучения, формируемую в соответствии с графиком обучения или по согласованию с Заказчиком.

Оформление документов.

При зачислении слушателя на обучение создается Приказ о зачислении в учебную группу и ведомость регистрации, которая заполняется в процессе обучения. По окончании обучения оформляется Приказ об отчислении. Информация о выданных Слушателям документах об обучении, документах о квалификации содержится в журнале учета выдачи документов.

Хранение документов.

Учету и хранению подлежат Приказы о зачислении, Приказы об отчислении, ведомости посещаемости, журналы учета выдачи документов. По окончании обучения на каждую группу формируется папка, которую отправляют в архив в течение 3 недель после окончания обучения.

8.3. 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 «Учебном центре» устанавливаются сроки хранения указанных документов (Приложение 1).

8.4. По окончании срока хранения документы подлежат уничтожению.

9. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

9.1. 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.

9.2. Секретарь УЦ :

9.2.1. обеспечивает административно-распорядительную деятельность директора УЦ;

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

9.3. 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:

- специалисты по подготовке кадров;

- преподаватели.

9.4. 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 знания слушателей;

9.5. Специалисты по подготовке кадров:

- 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.

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

10. 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

Наименование документа	Срок хранения	примечание
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	