

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр по подготовке
специалистов технических профессий и рабочих»**

617830, г. Чернушка, ул. Ленина, дом 72 а, тел.: 8 (34261) 4-30-24, 4-50-70
ИНН 5957007281, КПП 595701001, Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк
БИК 042202603, К/с 30101810900000000603, Р/с 40703810949420110132

Исх № 45 от 17.05 .2021 г.

Заместителю министра, начальнику
управления
надзора и контроля в сфере образования
Министерства образования и науки
Пермского края
С.С. Санниковой

**ОТЧЕТ
об исполнении предписания**

В соответствии с предписанием Министерства образования и науки Пермского края от «20» февраля 2021 г. № 59 Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих»:

(полное наименование организации в творительном падеже)

1. Устранены указанные в акте проверки от «20» февраля 2021 г. № 59 нарушения обязательных требований:

№ п/п	Нарушение	Статья (часть, пункт, подпункт) нормативного правового акта, устанавливающая обязательное требование	Наименование и реквизиты документа, свидетельствующего об устранении нарушения (с указанием номера пункта, статьи, раздела), адрес сайта в сети Интернет
1.	Нарушение обязательных требований в сфере образования, предъявляемых к содержанию локальных актов, порядка принятия и утверждения локальных нормативных актов организации		
1.1.	Локальные нормативные акты учреждения «Положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения водителей транспортных средств», «Положение об общем собрании работников в ЧОУ ДПО «Учебный центр», «Положение об организации дистанционного обучения», «Положение оплатных	Статьи 26, 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 273-ФЗ).	Локальные нормативные акты в новой редакции согласованы на заседании педагогического совета (протокол №3 от 30.03.2021 г.) и утверждены локальным приказом №12 от 30.03.2021 г. Новые редакции локальных актов размещены на официальном сайте Учебного центра в подразделе «Документы» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/документы/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ).

<p>образовательных услугах», «Положение о дополнительном профессиональном образовании», «Положение о педагогическом совете в ЧОУ ДПО «Учебный центр», «Положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования», «Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении», «Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся», «Правила внутреннего распорядка обучающихся ЧОУ ДПО «Учебный центр» в нарушение принципа коллегиальности приняты единолично руководителем</p>		<p>Положение о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-об-аттестации-ПО.pdf). Положение об общем собрании работников (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Положение-об-общем-собрании-работников-2021-1.pdf). Положение об организации прохождения дистанционного обучения (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-об-организации-прохождения-дистанционного-обучения.pdf). Положение об оказании платных образовательных услуг (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-об-оказании-платных-образовательных-услуг.pdf). Положение о дополнительном профессиональном образовании (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-о-ДПО.pdf). Положение о педагогическом совете в ЧОУ ДПО «Учебный центр» (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-о-педагогическом-совете.pdf). Положение о порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации при освоении дополнительных профессиональных программ (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-о-порядке-проведения-промежуточной-и-итоговой-аттестации-при-освоении-ДП-программ.pdf). Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-о-порядке-оформления-выдачи-и-хранения-</p>
---	--	---

			<p>документов-о-ДПО-и-ПО.pdf). Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Порядок-и-основания-перевода-отчисления-и-восстановления-обучающихся.pdf). Правила внутреннего распорядка обучающихся (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Правила-внутреннего-распорядка-обучающихся.pdf).</p>
1.2.	<p>В локальных нормативных актах «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», «Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся», «Положение о профессиональном обучении (профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации)», «Положение о режиме занятий обучающихся», «Порядок обучения по индивидуальному учебному плану», «Правила внутреннего трудового распорядка», «Правила приема на обучение», «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников» отсутствует информация о дате согласования коллегиальным органом, номер протокола заседания коллегиального органа, номер приказа.</p>	<p>Часть 1 статьи 30 Федерального закона №273-ФЗ</p>	<p>Локальные нормативные акты в новой редакции согласованы на заседании педагогического совета (протокол №3 от 30.03.2021 г.) и утверждены локальным приказом №12 от 30.03.2021 г. Новые редакции локальных актов размещены на официальном сайте Учебного центра в подразделе «Документы» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/документы/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ). Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных взаимоотношений (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-о-комиссии-по-регулированию-споров-между-участниками-образовательных-отношений.pdf). Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-о-порядке-оформления-возникновения-приостановления-и-прекращения-отношений.pdf). Положение о профессиональном обучении (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/</p>

			<p>ПОЛОЖЕНИЕ-о-ПО.pdf). Положение о режиме занятий обучающихся (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-о-режиме-занятий.pdf). Порядок обучения по индивидуальному учебному плану (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Порядок-обучения-по-индивидуальному-учебному-плану.pdf). Правила внутреннего трудового распорядка (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПВТР-2021.pdf). Правила приема на обучение (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Правила-приема-на-обучение.pdf). Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-о-нормах-профессиональной-этики-педагогических-работников.pdf).</p>
1.3.	Локальный акт «Положение о платных образовательных услугах» не соответствует действующему законодательству.	Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»	Положение об оказании платных образовательных услуг в новой редакции согласовано на заседании педагогического совета (протокол №3 от 30.03.2021 г.) и утверждено локальным приказом №12 от 30.03.2021 г. Новая редакция размещена на официальном сайте Учебного центра в подразделе «Платные образовательные услуги» (http://nouuchcentr.ru/платные-образовательные-услуги/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организации). Положение об оказании платных образовательных услуг (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-об-оказании-платных-образовательных-услуг.pdf).
1.4.	В локальном акте учреждения «Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и	часть 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ; приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности	Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в новой редакции согласовано на заседании педагогического совета

	<p>профессиональном обучении» отсутствуют формы бланков выдаваемых документов, самостоятельно устанавливаемых организацией.</p>	<p>по дополнительным профессиональным программам»; приказ Минобрнауки России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».</p>	<p>(протокол №3 от 30.03.2021 г.) и утверждено локальным приказом №12 от 30.03.2021 г. В Положение внесены формы бланков выдаваемых документов. Новая редакция размещена на официальном сайте Учебного центра в подразделе «Документы» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/документы/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ). Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-о-порядке-оформлениявыдачи-и-хранения-документов-о-ДПО-и-ПО.pdf).</p>
1.5.	<p>В локальных нормативных актах учреждения указаны нормативно-правовые акты, утратившие силу с 01.01.2021: - в пунктах 1.2 «Положения об официальном сайте в сети интернет»: Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации»;</p>	<p>Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации»;</p>	<p>Положение об официальном сайте в сети Интернет в новой редакции согласовано на заседании педагогического совета (протокол №3 от 30.03.2021 г.) и утверждено локальным приказом №12 от 30.03.2021 г. В Положение внесены изменения в соответствии с актуальными нормативно-правовыми актами. Новая редакция размещена на официальном сайте Учебного центра в подразделе «Документы» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/документы/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ). Положение об официальном сайте в сети Интернет (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-об-официальном-сайте-в-сети-Интернет.pdf).</p>

	<p>- в п.1.1. «Положения о платных образовательных услугах»: Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 (ред. от 29.11.2018) «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;</p> <p>- в пояснительной записке Программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств (всех категорий): Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (ред. от 27.10.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.05.2013 № 28395)</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;</p> <p>Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»</p>	<p>Положение об оказании платных образовательных услуг в новой редакции согласовано на заседании педагогического совета (протокол №3 от 30.03.2021 г.) и утверждено локальным приказом №12 от 30.03.2021 г. Новая редакция размещена на официальном сайте Учебного центра в подразделе «Платные образовательные услуги» раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ).</p> <p>Положение об оказании платных образовательных услуг (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-об-оказании-платных-образовательных-услуг.pdf).</p> <p>Внесены изменения в программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий (согласованы на заседании педагогического совета (протокол №3 от 30.03.2021 г.) и утверждены локальным приказом №12 от 30.03.2021 г.) – недействующий нормативный акт заменён действующим. Приказ размещён на официальном сайте Учебного центра в подразделе «Образование» (http://nouuchcentr.ru/образование/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ).</p> <p>Приказ №12 от 30.03.2021 г. (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Prikaz_12_2021.pdf)</p>
1.6.	<p>В локальном акте «Положение о Педагогическом совете в ЧОУ ДПО «Учебный центр» отсутствует пункт, регулирующий право рассмотрения и согласования локальных актов ЧОУ ДПО «Учебный центр», касающихся образовательного процесса и образовательных отношений.</p>	<p>Статьи 26, 30 Федерального закона № 273-ФЗ</p>	<p>Положение о педагогическом совете в ЧОУ ДПО «Учебный центр» в новой редакции согласовано на заседании педагогического совета (протокол №3 от 30.03.2021 г.) и утверждено локальным приказом №12 от 30.03.2021 г. В Положение внесены изменения: «... Основными направлениями деятельности педагогического совета являются: 3.1. Рассмотрение и согласование локальных нормативных актов</p>

			<p>Учебного центра, касающихся образовательного процесса и образовательных отношений...» .</p> <p>Новая редакция размещена на официальном сайте Учебного центра в подразделе «Документы» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/документы/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/).</p> <p>Положение о педагогическом совете в ЧОУ ДПО «Учебный центр» (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-о-педагогическом-совете.pdf).</p>
1.7.	Отсутствует книга протоколов Педагогических советов учреждения.	Пункт 2.7. Положения о Педагогическом совете в ЧОУ ДПО «Учебный центр»	<p>Книга протоколов педагогических советов за 2021 год прошита, пронумерована, внесены соответствующие записи. Книга по состоянию на 30 марта 2021 г. размещена на официальном сайте Учебного центра (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Книга_protokolov_ped_soveta_kopia.pdf)</p>
1.8.	Отсутствуют локальные нормативные акты по следующим вопросам: - проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.	часть 2 статьи 30, пункт 7 части 3 и 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ. Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (пункты 5 – 21 Порядка)	<p>Порядок проведения аттестации педагогических работников в новой редакции согласован на заседании педагогического совета (протокол №3 от 30.03.2021 г.) и утвержден локальным приказом №12 от 30.03.2021 г.</p> <p>Новая редакция размещена на официальном сайте Учебного центра в подразделе «Документы» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/документы/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/).</p> <p>Порядок проведения аттестации педагогических работников (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Порядок-проведения-аттестации-педагогических-работников.pdf)</p>
2.	Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников		
	Организацией не обеспечено своевременное (не реже, чем 1 раз в 3 года) предоставление	Статья 28 (пункт 5 часть 3), статья 47 (часть 5 пункт 2) Федерального закона № 273-	1. Байрамшин Р.А. на основании личного заявления переведён с должности мастер

	права на дополнительное профессиональное образование для педагогических работников (Байрамшин Р.А., Марданова С.В., Шайхатаров В.Т.).	ФЗ	<p>производственного обучения на должность слесарь по ремонту автомобилей (Приказ 25 от 12.04.2021 г.).</p> <p>2. Марданова С.В. направлена на обучение по программе дополнительного профессионального образования «Менеджмент в образовании» (договор с ООО УЦ «Кубань-Профи» от 12.05.2021 г.)</p> <p>3. Шайхатаров В.Т. на основании личного заявления переведён с должности мастер производственного обучения на должность слесарь по ремонту автомобилей (Приказ 26 от 12.04.2021 г.).</p>
3.	Нарушение правил приёма в образовательную организацию		
3.1.	В нарушение требований законодательства отсутствует подтверждение факта ознакомления обучающихся с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными нормативными актами организации	пункт 8 часть 3 статьи 28, часть 2 статьи 55 Федерального закона №273-ФЗ. Пункт 3.4 «Правил приема на обучение». Пункты 1.1, 7.3 Договора возмездного оказания образовательных услуг. Пункт 6.6. Устава Учреждения	<p>Подтверждение факта ознакомления с Уставом, лицензией, образовательной программой, локальными нормативными актами Учебного центра внесено в Приложение Правил приема на обучение (форма заявления на зачисление в ЧОУ ДПО «Учебный центр»).</p> <p>Новая редакция Правил приема на обучение размещена на официальном сайте Учебного центра в подразделе «Документы» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/документы/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ).</p> <p>Правила приема на обучение (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Правила-приема-на-обучение.pdf).</p>
3.2.	В документах, представленных учреждением как личные дела обучающихся по программам подготовки водителей, отсутствует информация о медицинских противопоказаниях к обучению по выбранной программе (справки о состоянии здоровья).	Пункты 1.2, 2.1, 3.2 «Правил приема на обучение». Пункт 2.2.5 Договора возмездного оказания образовательных услуг.	<p>В Положение о личном деле обучающегося и деле группы внесена следующая информация: «... 2.5 Личные дела обучающихся группы хранятся вместе, т.е. входят в дело группы.... 2.8 В деле группы хранится список группы в который входит следующая информация на каждого обучающегося группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС; - адрес регистрации;

			<p>- данные медицинского заключения (для образовательных программ, требующих наличия медицинского заключения);</p> <p>- прочая информация при необходимости...». Новая редакция Положения о личном деле обучающегося и деле группы размещена на официальном сайте в подразделе «Документы» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/документы/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/). Положение о личном деле обучающегося и деле группы (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Положение-о-личном-деле-обучающегося.pdf)</p> <p>Недостающие данные о медицинских заключениях внесены в дело группы.</p>
3.3.	<p>При выборочной проверке документов обучающихся группы № 01 по подготовке водителей категории «В» (приказ о зачислении от 15.01.2021 №2) выявлены следующие нарушения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствует договор возмездного оказания образовательных услуг у 1 человека, - отсутствует заявление о приеме на обучение у 1 человека. - представлены три вида форм заявлений о приеме на обучение, - выявлены 2 договора возмездного оказания образовательных услуг, заполненных неправильно (заказчиком услуги написан несовершеннолетний обучающийся, а обучающимся – родитель (законный представитель)). 	<p>Пункты 2.1, 2.2. «Правил приема на обучение». Договор возмездного оказания образовательных услуг</p>	<p>Устранены ошибки по заключенным договорам, к личному делу обучающегося приложены отсутствующие ранее договор и заявление.</p> <p>Положение об оказании платных образовательных услуг в новой редакции согласовано на заседании педагогического совета (протокол №3 от 30.03.2021 г.) и утверждено локальным приказом №12 от 30.03.2021 г. Новая редакция размещена на официальном сайте Учебного центра в подразделе «Платные образовательные услуги» (http://nouuchcentr.ru/платные-образовательные-услуги/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/). Положение об оказании платных образовательных услуг (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ПОЛОЖЕНИЕ-об-оказании-платных-образовательных-услуг.pdf).</p> <p>Утверждена единая форма заявления о приеме на обучение в Правилах приема на обучение</p>

			http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Правила-приема-на-обучение.pdf).
4.	Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами		
	Отсутствуют материалы по предмету «Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии»: расходный материал для тренажеров (запасные лицевые маски, запасные «дыхательные пути»), мотоциклетный шлем.	Пункт 2 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ. Раздел 5.4 Приложения №2 Примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, утвержденных приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1408.	Закуплены и предоставлены преподавателю отсутствующие материалы по предмету «Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии»: расходный материал для тренажеров (запасные лицевые маски, запасные «дыхательные пути»), мотоциклетный шлем. Фотография размещена на официальном сайте в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» (http://nouuchcentr.ru/материально-техническое-обеспечение/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ). Фотография (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ymb-медицина-768x576.jpg)
5.	Неполнота внесения данных в ФИС ФРДО		
	Организацией не обеспечено в полном объеме внесение данных о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФИС ФРДО. На 19.02.2021 внесены данные за 2014, 2015 годы.	Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».	По состоянию на 6 мая 2021 года внесены данные о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФИС ФРДО за 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 годы. За 2013 год внесены сведения с учётом требования п.1 Постановления 729 от 26.08.2013 «...выданных после 31 августа 2013 г...», за 2021 год с учётом требования п.5 Постановления 729 от 26.08.2013 о внесении сведений в течение 60 дней с даты выдачи документов.
6.	Нарушение пункта 5 части 3 статьи 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации		
	В нарушении требований законодательства на работу принято 4 человека на должность «мастер производственного обучения», не отвечающие квалификационным	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного	1. Байрамшин Р.А. на основании личного заявления переведён с должности мастер производственного обучения на должность слесарь по ремонту автомобилей (Приказ 25 от 12.04.2021 г.).

	<p>требованиям: 1. Байрамшин Р.А. (образование среднее общее, свидетельство на право обучения вожждению от 18.06.2018, выписка из протокола заседаний аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности от 08.10.2020, трудовой договор). 2. Худякова А.С. (образование – бакалавр по направлению подготовки «Педагогическое образование», трудовой договор). 3. Шайхатаров В.Т. (образование среднее общее, свидетельство на право обучения вожждению от 18.06.2018, выписка из протокола заседаний аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности от 08.10.2020, трудовой договор).</p>	<p>справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приложение к приказу). Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (приложение к приказу). Приказ Минтруда России от 28.09.2018 № 603н «Об утверждении профессионального стандарта «Мастер производственного обучения вожждению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» (приложение к приказу). Пункты 3.2, 6.11 Устава Учреждения.</p>	<p>2. Худякова А.С. предоставила диплом о профессиональной переподготовке серия АА номер 0032 по программе педагогическое образование с присвоением квалификации «Мастер производственного обучения вожждению». Кроме того, Худякова А.С. была направлена на обучение по программе «Повышение квалификации водителей транспортных средств для получения права на обучение вожждению», свидетельство 000033 от 31.03.2021 г. Худякова А.С. уволена по истечении срока действия трудового договора (Приказ 27 от 16.04.2021 г.). 3. Шайхатаров В.Т. на основании личного заявления переведён с должности мастер производственного обучения на должность слесарь по ремонту автомобилей (Приказ 26 от 12.04.2021 г.).</p>
7.	Нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, связанные с размещением информации на официальном сайте		
	<p>1. В подразделе «Структура и органы управления образовательной организации» отсутствует: - полная информация о фамилиях, именах, отчествах представителей администрации. Нет информации о заместителе директора по УР. 2. В подразделе «Документы» отсутствуют: - локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления</p>	<p>Часть 3 статьи 29 Федерального закона №273-ФЗ; пункты 3.1, 3.2, 3.3, 3.4. приказа Росособнадзора от 14.08.2020 №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации».</p>	<p>1. В подраздел «Структура и органы управления образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/структура-и-органы-управления-образо/) внесена информация о заместителе директора по УР (должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон, электронная почта). 2. В подраздел «Документы» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ/документы/) добавлен локальный нормативный акт</p>

<p>образовательной деятельности, в том числе регламентирующие проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.</p> <p>3. В подразделе «Руководство. Педагогический (научно-педагогический состав)» отсутствует полная информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о персональном составе педагогических работников реализуемой образовательной программы, о фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; уровне образования; квалификации; наименования направления подготовки и (или) специальности; ученой степени (при наличии); ученом звании (при наличии); повышении квалификации и профессиональной переподготовки (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности; преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (Шайхатаров В.Т., Худякова А.С., Байрамшин Р.А.). <p>4. В подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» отсутствует информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: - доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям. - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается 		<p>Порядок проведения аттестации педагогических работников (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Порядок-проведения-аттестации-педагогических-работников.pdf).</p> <p>3. В подразделе «Руководство. Педагогический (научно-педагогический состав)» (http://nouuchcentr.ru/руководство-педагогический-научно-п/) обновлена информация о педагогических работниках (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Пед-состав-на-19.04.2021.pdf).</p> <p>4. В подраздел «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса» (http://nouuchcentr.ru/материально-техническое-обеспечение/) добавлена информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) строка «Имеется доступ для работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Каждый учебный класс обеспечен компьютером и подключением к сети "Интернет" посредством стандарта "Ethernet" или "Wi-Fi"»; 2) Справка о доступе работников к информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и учебно-материальной базе (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Справка-о-доступе-работников-к-интернету-и-МТБ.pdf). 3) Копия договора №6440-2020 об оказании телематических услуг связи http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Договор-об-оказании-телематических-услуг-связи-интернет.pdf). 4) строка « Для работников и обучающихся имеется доступ к электронному образовательному ресурсу profteh.com (нажмите для просмотра документов).» 5) размещена информация
--	--	---

<p>доступ обучающихся; Кроме того, на сайте не размещены договор о предоставлении услуг по организации питания обучающихся и договор об оказании медицинских услуг.</p> <p>5. В подразделе «Образование» отсутствует информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об описании образовательной программы «Педагогика профессионального обеспечения и дополнительного профессионального образования» с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок; - об описании образовательной программы «Методика обучения вождению автотранспортных средств» с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок; - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа по вышеуказанным образовательным программам; - об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа. 		<p>(документы) о имеющемся доступе к электронному образовательному ресурсу profteh.com (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/ИСО-ПРОФТЕХ.pdf).</p> <p>6) размещён договор на оказание услуг по организации питания (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/03/Договор-на-оказание-услуг-по-организации-питания.pdf).</p> <p>7) размещён договор на медицинское обслуживание (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/03/Договор-на-медицинское-обслуживание.pdf).</p> <p>5. В подраздел «Образование» (http://nouuchcentr.ru/образование/) добавлена информация:</p> <p>1) Образовательная программа дополнительного профессионального образования «Педагогика профессионального обучения и дополнительного профессионального образования» (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Программа-педагогика-ПО-и-ДПО.pdf).</p> <p>Календарный учебник график (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Календ-уч-график-ДПО-педагогика-2016.pdf).</p> <p>2) Образовательная программа профессионального обучения «Повышение квалификации водителей на право обучения вождению автотранспортных средств» (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Программа-ПО-МПОВ-2015.pdf).</p> <p>Календарный учебник график (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Календ-уч-график-МПОВ-2015.pdf).</p>
<p>8.</p>	<p>Нарушения в реализации учебного плана и программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»</p>	
<p>Записи количества часов в журнале группы №18 (начало обучения 10.11.2020, окончание обучения 11.02.2021) по предметам «Основы законодательства в сфере дорожного движения», «Организация и выполнение</p>	<p>Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»</p>	<p>Новая редакция формы журнала согласована на заседании педагогического совета (протокол №3 от 30.03.2021 г.) и утверждена локальным приказом №12 от 30.03.2021 г.</p> <p>Новая редакция размещена на официальном сайте в подразделе</p>

	<p>пассажирских перевозок автомобильным транспортом», а также «квалификационному экзамену» не соответствуют учебному плану и программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»</p>	<p>«Образование» (http://nouuchcentr.ru/образование/) раздела «Сведения об образовательной организации» (http://nouuchcentr.ru/сведения-об-образовательной-организ). Журнал учёта занятий по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» (http://nouuchcentr.ru/wp-content/uploads/2021/05/Журнал-водителей-кат.В.pdf).</p>
--	---	--

2. Приняты следующие меры к устранению причин, способствующих совершению нарушений обязательных требований, и их неукоснительному соблюдению:
- 2.1. Информация о результатах проведённой плановой выездной проверки в отношении ЧОУ ДПО «Учебный центр» доведена до всех работников.
 - 2.2. С секретарями-администраторами проведена беседа по факту отсутствия договора и заявления у 1 человека, по факту неправильно заполненных договоров. Устранены ошибки по заключённым договорам, к личному делу обучающегося приложены отсутствующие ранее договор и заявление. Также разъяснена необходимость хранения сведений о медицинских заключениях в делах группы на каждого обучающегося.
 - 2.3. Проведено собрание педагогического совета 30.03.2021 г. На собрании были рассмотрены и согласованы изменения в локальных нормативных актах и образовательных программах Учебного центра, по которым ранее в ходе проверки были обнаружены нарушения:
 - Положение о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения;
 - Положение об организации прохождения дистанционного обучения;
 - Положение об оказании платных образовательных услуг;
 - Положение о дополнительном профессиональном образовании;
 - Положение о педагогическом совете в ЧОУ ДПО «Учебный центр»;
 - Положение о порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации при освоении дополнительных профессиональных программ;
 - Положение о порядке оформления, выдачи и хранении документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении;
 - Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - Правила внутреннего распорядка обучающихся;
 - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных взаимоотношений;

Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

Положение о профессиональном обучении;

Положение о режиме занятий обучающихся;

Порядок обучения по индивидуальному учебному плану;

Правила приема на обучение;

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

Положение об официальном сайте в сети Интернет;

Порядок проведения аттестации педагогических работников;

Журнал учёта занятий по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»;

Положение о личном деле обучающегося и деле группы.

Все локальные нормативные акты после согласования утверждены приказом руководителя.

- 2.4. Проведена полная ревизия раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Учебного центра, внесены необходимые изменения и дополнения, добавлены недостающие документы.
- 2.5. Закуплены недостающие материалы по предмету «Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии»: расходный материал для тренажеров (запасные лицевые маски, запасные «дыхательные пути»), мотоциклетный шлем.
- 2.6. В полном объёме внесены данные о выданных документах в ФИС ФРДО.
- 2.7. Заместитель директора Марданова С.В. направлена на обучение по программе дополнительного профессионального образования «Менеджмент в образовании».
- 2.8. Мастер производственного обучения Худякова А.С. была направлена и успешно прошла повышение квалификации.
- 2.9. Исправлены ошибки в форме журнала учёта занятий по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В», журнал приведён в полное соответствие с рабочей программой. Проведена беседа с преподавателем.

Приложения:

1. Положение о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения (на 3 листах, в 1 экземпляре);
2. Положение об общем собрании работников (на 2 листах, в 1 экземпляре);
3. Положение об организации прохождения дистанционного обучения (на 2 листах, в 1 экземпляре);
4. Положение об оказании платных образовательных услуг (на 8 листах, в 1 экземпляре);
5. Положение о дополнительном профессиональном образовании (на 2 листах, в 1 экземпляре);

6. Положение о педагогическом совете в ЧОУ ДПО «Учебный центр» (на 2 листах, в 1 экземпляре);
7. Положение о порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации при освоении дополнительных профессиональных программ (на 6 листах, в 1 экземпляре);
8. Положение о порядке оформления, выдачи и хранении документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении (на 17 листах, в 1 экземпляре);
9. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (на 1 листе, в 1 экземпляре);
10. Правила внутреннего распорядка обучающихся (на 10 листах, в 1 экземпляре);
11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных взаимоотношений (на 3 листах, в 1 экземпляре);
12. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (на 2 листах, в 1 экземпляре);
13. Положение о профессиональном обучении (на 3 листах, в 1 экземпляре);
14. Положение о режиме занятий обучающихся (на 2 листах, в 1 экземпляре);
15. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану (на 8 листах, в 1 экземпляре);
16. Правила внутреннего трудового распорядка (на 6 листах, в 1 экземпляре);
17. Правила приема на обучение (на 6 листах, в 1 экземпляре);
18. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (на 2 листах, в 1 экземпляре);
19. Положение об официальном сайте в сети Интернет (на 3 листах, в 1 экземпляре);
20. Порядок проведения аттестации педагогических работников (на 4 листах, в 1 экземпляре);
21. Журнал учёта занятий по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» (на 19 листах, в 1 экземпляре);
22. Положение о личном деле обучающегося и деле группы (на 2 листах, в 1 экземпляре);
23. Приказ №12 от 30.03.2021 г. Об утверждении документации и о внесении изменений в Программы профессиональной подготовки/переподготовки водителей транспортных средств (на 2 листах, в 1 экземпляре);
24. Приказ №25 от 12.04.2021 г. о переводе работника (Байрамшин Р.А.) на другую работу (на 1 листе, в 1 экземпляре);
25. Договор на обучение Мардановой С.В. со счётом и платёжным поручением (копия на 6 листах, в 1 экземпляре);
26. Приказ №26 от 12.04.2021 г. о переводе работника (Шайхатарова В.Т.) на другую работу (на 1 листе, в 1 экземпляре);
27. Кассовый чек ИП Рудакова Алена Викторовна #8791 от 07.05.2021 г. на мотоциклетный шлем (копия на 1 листе, в 1 экземпляре);
28. Электронный кассовый чек ООО «ТОРГОВЫЙ ЦЕНТР «ВСЕ ДЛЯ АВТОШКОЛ» №2 от 30.04.2021 г. на покупку расходных материалов для тренажеров-манекенов по первой помощи (на 1 листе, в 1 экземпляре);

29. Фотография с расходными материалами для тренажеров (запасные лицевые маски, запасные «дыхательные пути»), мотоциклетным шлемом (фотография на 1 листе, в 1 экземпляре);
30. Снимки экрана («скриншоты»), на которых изображены данные о выданных документах в ФИС ФРДО (на 8 листах, в 1 экземпляре);
31. Справка о количестве выданных документов (на 1 листе, в 1 экземпляре);
32. Диплом Худяковой А.С. о профессиональной переподготовке серия АА номер 0032 от 15.11.2020 г. (копия на 1 листе, в 1 экземпляре);
33. Свидетельство Худяковой А.С. о повышении квалификации 000033 от 31.03.2021 г. (копия на 1 листе, в 1 экземпляре);
34. Приказ №27 от 16.04.2021 г. о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (на 1 листе, в 1 экземпляре);
35. Журнал учёта занятий по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» (на 19 листах, в 1 экземпляре);
36. Копия книги протоколов педагогических советов – титульный лист, страницы 1-11, оборотный лист с отметкой «Прошито, пронумеровано, скреплено печатью» (на 13 листах, в 1 экземпляре);
37. Запрос (исх. №40 от 30.04.2021 г.) в РЭО ГИБДД по поводу повторного согласования программ профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий в связи с внесением изменений в рабочие программы (на 1 листе, в 1 экземпляре);
38. Ответ (исх. 6/6519 от 04.05.2021 г.) РЭО ГИБДД на запрос по поводу повторного согласования программ профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий в связи с внесением изменений в рабочие программы (на 1 листе, в 1 экземпляре).

ВрЮ директора
(Должность руководителя)

[Подпись]
(подпись)

Реднев М.В.
(Ф.И.О.)

М.П.



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

БриО директора

ЧОУ ДПО «Учебный центр»

М. В. Фефелов

приказ № 12 от

« 03 » 2021 года

Положение

о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения

1 Общие сведения

1.1. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок проведения промежуточной, а также порядок проведения итоговой аттестации обучающихся ЧОУ ДПО «Учебный центр» (далее – Учебный центр) по программам профессионального обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.

2 Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

2.1. Освоение программы профессионального обучения, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, раздела, модуля образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

2.2. Промежуточная аттестация может осуществляться в виде зачета или экзамена в следующих устных и письменных формах: реферат, собеседование, отчет, защита проекта, тестирование и другие формы.

2.3. Результат проведения промежуточной аттестации по дисциплине, разделу, модулю оформляется ведомостью

2.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю не более двух раз в сроки, определяемые Учебным центром, в течение периода обучения по образовательной программе.

2.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается аттестационная комиссия.

2.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3 Порядок проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

3.2. Освоение программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение.

3.3. Квалификационный экзамен проводится 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 (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

3.4. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения 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. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

3.5. Проверка теоретических знаний при проведении квалификационного экзамена проводится по экзаменационным билетам (тестам), вопросы и задания которых формируются из материалов промежуточной аттестации по данной программе. Проверка теоретических знаний может проводиться в устной и(или) письменной форме.

3.6. Практическая квалификационная работа при проведении квалификационного экзамена предусматривает решение обучающимися практических задач профессиональной деятельности в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.7. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом.

3.8. Лицам, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим лишь часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.10. По результатам итоговой аттестации обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания

3.11. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Учебным центром.

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих»
(ЧОУ ДПО «Учебный центр»)**

г. Чернушка

СОГЛАСОВАНО
на заседании общего собрания
работников
протокол № 1 от
« 30 » марта 2021 года


УТВЕРЖДАЮ
ВРИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 1 от
« 30 » марта 2021 года

Положение об Общем собрании работников в ЧОУ ДПО «Учебный центр»

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ЧОУ ДПО «Учебный центр (далее – ОО) и регламентирует деятельность Общего собрания работников (далее – Общее собрание) ОО, являющегося одним из коллегиальных органов управления ОО.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников ОО (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным, региональным, местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования, Уставом ОО и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Общего собрания в соответствии с Уставом является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.4. Общее собрание работает в тесном контакте административным персоналом и педагогическим советом.

2 Задачи Общего собрания

Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников;
- объединение усилий работников ОО на повышение эффективности образовательной деятельности, на укрепление и развитие материально-технической базы ОО.

3 Компетенция Общего собрания

Основные компетенции Общего собрания в соответствии с Уставом:

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- представление Директору предложений о поощрении работников ОО.

4 Организация деятельности Общего собрания

- 4.1. Общее собрание ОО формируется из числа всех работников
- 4.2. Общее собрание ОО собирается не реже 2 раз в год
- 4.3. Решение о созыве Общего собрания принимается директором учреждения, не позднее, чем за 10 дней до проведения собрания, и оформляется приказом.

4.4. В целях ведения собрания, Общее собрание ОО на каждом заседании избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель Общего собрания ОО организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

4.5. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины работников. При наличии в повестке дня общего собрания нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками собрания. О принятии решения Общего собрания ОО составляется протокол в письменной форме.

5 Ответственность Общего собрания

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу ОО.
- за компетентность принимаемых решений.

6 Делопроизводство Общего собрания

6.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.2. Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарем собрания.

6.3. Протокол общего собрания работников ОО хранится 1 (один) год.

В протоколе о результатах голосования должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

7 Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании в установленном порядке.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
03 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации прохождения дистанционного обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила реализации в ЧОУ ДПО "Учебный центр" (далее Учебный центр) дистанционного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

1.2. Электронное обучение (далее ЭО) - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии (далее ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.3. Учебный центр вправе использовать ЭО и ДОТ или их сочетание, при проведении различных видов учебных программ, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

Дистанционное обучение может реализовываться в смешанном (комбинированном) режиме – в зависимости от специфики образовательных задач и представления учебного материала. Соотношение объема проведенных часов, с использованием ЭО и ДОТ или путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся определяется Учебным центром в соответствии с программами, с учетом потребностей обучающегося и условий осуществления образовательной деятельности.

1.4. ЭО и ДОТ обеспечиваются применением совокупности образовательных технологий, при которых частично опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных технологий обучения.

1.5. Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются: образовательные онлайн-платформы; цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах; видеоконференции; вебинары; skype – общение; e-mail; облачные сервисы; электронные носители мультимедийных приложений к учебникам; электронные пособия, разработанные с учетом требований образовательной деятельности.

2. Участники образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ

2.1 Участниками образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ являются: обучающиеся, педагогические, административные и учебно-вспомогательные работники Учебного центра, родители (законные представители) обучающихся.

2.2 Образовательный процесс с использованием ЭО и ДОТ организуется для обучающихся по основным направлениям учебной деятельности.

2.3 Педагогическим работникам, обучающимся, осуществляющим обучение с использованием ЭО и ДОТ, предоставляется авторизованный доступ к специализированным образовательным ресурсам.

2.4 Педагогические работники, осуществляющие обучение с использованием ЭО и ДОТ, вправе применять имеющиеся электронные средства обучения.

2.5 Обучающийся должен владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой и программным обеспечением, базовыми навыками работы со средствами телекоммуникаций (системами навигации в сети Интернет, навыками поиска информации в сети Интернет, электронной почтой и т.п.).

2.6 Обучающийся должен иметь навыки и опыт обучения и самообучения с использованием цифровых образовательных ресурсов.

3. Организация дистанционного и электронного обучения

3.1. Учебный центр обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к средствам ЭО и ДОТ, в т.ч. к образовательной онлайн-платформе, используемой в Учебном центре в качестве основного информационного ресурса, в объеме часов учебного плана, необходимом для освоения соответствующей программы, а также осуществляет учебно-методическую помощь обучающимся через консультации преподавателей как при непосредственном взаимодействии педагога с обучающимися, так и опосредованно.

3.2. Для организации обучения и использованием ЭО и ДОТ и осуществления контроля результатов обучения, Учебный центр обеспечивает идентификацию личности обучающегося путем регистрации и выдачи персонального пароля.

3.3. При оценке результатов обучения Учебный центр обеспечивает контроль соблюдения условий проведения оценочных мероприятий.

3.4. При использовании ЭО и ДОТ осуществляются следующие виды учебной деятельности:

- Самостоятельное изучение учебного материала;
- Лекции;
- Консультации;
- Текущий контроль;
- Промежуточная аттестация
- Квалификационный экзамен.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 03 » 2021 года

**Положение
об оказании платных образовательных услуг**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оказании платных образовательных услуг (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:

Закон РФ от 07.02.92 N 2300-I "О защите прав потребителей";

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (далее – Правила);

Устав Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих» (сокращенное наименование – ЧОУ ДПО «Учебный центр», далее по тексту - Учебный центр).

1.2 Настоящее Положение является локальным актом Учебного центра.

1.3 Настоящее Положение регламентирует правила организации образовательных платных услуг в Учебном центре (далее по тексту - платные услуги).

1.4 Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Обучающимися и Исполнителем.

1.5 Понятия, используемые в настоящих Правилах:

"заказчик" - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

"исполнитель" - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся (ЧОУ ДПО «Учебный центр»);

"недостаток платных образовательных услуг" - несоответствие платных образовательных услуг обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

"обучающийся" - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

"платные образовательные услуги" - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - Договор);

"существенный недостаток платных образовательных услуг" - неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения.

1.6 Целью деятельности Учебного центра является осуществление образовательной деятельности, направленной на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.7 Учебный центр имеет право оказывать предусмотренные Уставом приносящие доходы платные услуги. Учебный центр обязан обеспечить оказание платных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями Договора.

1.8 Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

1.9 Отказ заказчика от предлагаемых ему исполнителем дополнительных платных образовательных услуг, не предусмотренных в ранее заключенном сторонами договором, не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг по ранее заключенному договору.

1.10 Стоимость обучения устанавливается исполнителем самостоятельно.

1.11 Исполнитель обязан обеспечить заказчику и обучающемуся оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

1.12 Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и обучающегося.

1.13 Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

2.1 Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.2 Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.3 Информация, предусмотренная пунктом 2.2, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности, а также в месте нахождения филиала организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя - индивидуального предпринимателя;

б) место нахождения или место жительства исполнителя;

в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон (при наличии) заказчика и (или) законного представителя обучающегося;

г) место нахождения или место жительства заказчика и (или) законного представителя обучающегося;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указываются в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору, при наличии);

ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

з) полная стоимость образовательных услуг по договору, порядок их оплаты;

и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности);

л) форма обучения;

м) сроки освоения образовательной программы или части образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору);

н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

о) порядок изменения и расторжения договора;

п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

2.4 Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

2.5 Примерные формы договоров о дополнительном профессиональном образовании утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации. Примерные формы договоров об образовании по основным общеобразовательным программам, дополнительным общеобразовательным программам утверждаются Министерством просвещения Российской Федерации.

2.6 Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

2.7 Образцы договоров возмездного оказания образовательных услуг представлены в Приложении №1 – «Договор возмездного оказания образовательных услуг» (двухсторонний), в Приложении №2 - «Договор возмездного оказания образовательных услуг» (трехсторонний).

3. Ответственность исполнителя и заказчика

3.1 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

3.2 При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

3.3 Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

3.4 Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть договор.

3.5 Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

3.6 По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

Приложение №1 к Положению об оказании платных образовательных услуг
Договор возмездного оказания образовательных услуг

г. Чернушка

от **99** **февраля** **2021** г.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих» (сокращенное наименование - ЧОУ ДПО «Учебный центр»), осуществляющее деятельность в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в соответствии с Уставом, лицензией №3988 от 25 мая 2015 года (бланк 59Л01 №0001820), выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице ВрИО директора **Фефелова Максима Владимировича**, действующего на основании Устава (зарегистрирован 27.04.2015 в УФНС РФ по Пермскому краю, ГРН 2155958308031) и доверенности от 19.02.2021г., с одной стороны, и

Петров Пётр Иванович

именуемый(-ая) в дальнейшем «**Обучающийся**» с другой стороны,

совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор (далее – «**Договор**») о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1.1. **Обучающийся** принимает на себя обязательство по оплате образовательных услуг, обязуется пройти обучение, а **Исполнитель** обязуется обеспечить образовательные услуги - обучение по программе:

«Программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»

(вид образования - **профессиональное обучение**, форма обучения - **очная**)

1.2. **Обучающийся** обязуется приступить к учёбе в установленные сроки, и оплатить стоимость обучения **Исполнителю** до окончания срока обучения.

1.3. Нормативный срок обучения – **190** часов. Срок освоения программы на момент заключения Договора составляет **3 месяца**.

1.4. После освоения **Обучающимся** образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается документ об обучении (о квалификации) - **свидетельство**.

2. Права Исполнителя и Обучающегося

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации **Обучающегося**.

2.1.2. Применять к **Обучающемуся** меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами **Исполнителя**, настоящим Договором и локальными нормативными актами **Исполнителя**.

2.1.3. Не допустить **Обучающегося**, находящегося в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического) к занятиям в ЧОУ ДПО «Учебный центр». Данный факт является срывом занятия по вине **Обучающегося**.

2.1.4. Исключить **Обучающегося** из графика практических занятий, в случае, если у **Обучающегося** имеется задолженность по оплате обучения, а также, если **Обучающийся** записался более чем на 4 часа практических занятий подряд (при наличии таких занятий в программе обучения).

2.1.5. Отменить занятия по техническим причинам или в связи с листом нетрудоспособности мастера производственного обучения (МПО)/преподавателя или заменить транспортное средство.

2.1.6. К оказанию образовательных услуг привлекать третьих лиц (по договорам о сетевой форме реализации образовательных программ) согласно Приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 882/391.

2.2. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ-273). Обучающийся также имеет право:

2.2.1. Получать от **Исполнителя** информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.2.2. Обращаться к **Исполнителю** по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.3. Во время занятий, предусмотренных расписанием, пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом **Исполнителя**, необходимым для освоения образовательной программы.

2.2.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных **Исполнителем**.

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

2.2.6. Пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми **Исполнителем** и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключаемого договора.

3. Обязанности Исполнителя и Обучающегося:

3.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязанности:

3.1.1. Зачислить **Обучающегося**, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, Учредительными документами и иными локальными нормативными актами **Исполнителя** условия приема в ЧОУ ДПО «Учебный центр».

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, рабочими программами и учебными планами, в том числе индивидуальными, и условиями настоящего Договора.

3.1.3. Обеспечить **Обучающемуся** предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.4. Принимать от **Обучающегося** плату за образовательные услуги.

3.1.5. Обеспечить **Обучающемуся** уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.1.6. Сохранить место за **Обучающимся** в случае пропуска занятий по уважительным причинам (при наличии оплаты, предусмотренной разделом 4, за услуги, предусмотренные разделом 1 настоящего Договора).

3.1.7. Восполнить материал знаний, пройденных за время отсутствия **Обучающимся** по уважительной причине, в пределах объемов услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего Договора.

3.1.8. До заключения настоящего Договора и в период его действия предоставлять **Обучающимся** достоверную информацию о себе, об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора. Доводить до **Обучающихся** информацию, содержащую сведения о предоставляемых платных образовательных услугах в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Информация предоставляется **Исполнителем** в месте фактического осуществления образовательной деятельности, а также на сайте в сети Интернет ouchcentr.ru.

3.2. Обучающийся обязан:

3.2.1. Соблюдать требования, установленные в ст.43 ФЗ-273, в т.ч.:

3.2.1.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в т.ч. индивидуальным.

3.2.1.2. Посещать занятия, указанные в учебном расписании (графике), извещать **Исполнителя** о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.1.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, **Исполнителя**.

3.2.1.4. Соблюдать требования учредительных документов **Исполнителя**, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты **Исполнителя**.

3.2.2. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу **Исполнителя** и к другим **обучающимся**, не посягать на их достоинство.

3.2.3. Бережно относиться к имуществу **Исполнителя**, возмещать ущерб, причиненный имуществу **Исполнителя** в соответствии с законодательством РФ.

3.2.4. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платёжные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.5. При поступлении на обучение и в процессе обучения предоставлять все необходимые документы.

3.2.6. Прибывать на занятия точно в указанное время, согласно графику занятий.

3.2.7. На занятиях выполнять указания МПО/преподавателя. Без разрешения МПО/преподавателя не выполнять какие-либо действия (в т.ч. не трогать учебные пособия, макеты, оборудование, не начинать управление транспортным средством).

3.2.8. Предупреждать секретаря-администратора **Исполнителя** в случае пропуска занятий по уважительной причине, предоставлять подтверждающие документы. В противном случае занятия считаются пропущенными по вине **Обучающегося**. Отказ от вождения по графику (отмена записи) принимается в рабочие (будние) дни за 24 часа до отменяемых занятий по телефону 8(34261)4-30-24, 89922184022 с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-45 (при наличии таких занятий в программе обучения).

3.2.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии.

3.2.10. Полностью освоить образовательную программу, указанную в разделе 1 настоящего Договора и успешно сдать квалификационный экзамен.

3.2.11. Обеспечить своё своевременное посещение всех занятий, предусмотренных программой, указанной в разделе 1 настоящего Договора.

3.2.12. При поступлении на обучение и в процессе обучения предоставлять все необходимые документы **Исполнителю**.

3.2.13. При изменении персональных данных **Обучающегося** уведомить об этом **Исполнителя** в письменном виде в срок не позднее 3-х рабочих дней.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет

26900 (Двадцать шесть тысяч девятьсот) рублей.

4.2. Оплата производится одновременно, либо частями. При оплате частями устанавливаются сроки оплаты:

часть	срок оплаты	сумма
1)	не позднее 01.01.1900	5000 (пять тысяч) рублей
2)	не позднее 01.01.1900	7000 (семь тысяч) рублей
3)	не позднее 01.01.1900	5500 (пять тысяч пятьсот) рублей
4)	не позднее 01.01.1900	7000 (семь тысяч) рублей

4.3. Оплата производится за **наличный** расчет в кассу Исполнителя, либо путем перечисления денежных средств на расчетный счёт.

4.4. Исполнитель обязуется выдать Обучающемуся документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях: установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в ЧОУ ДПО «Учебный центр»; просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг; невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно: по инициативе Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию; по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

5.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных Исполнителем расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6. Ответственность Исполнителя и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Обучающийся вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Обучающийся вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 6 месяцев недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Обучающийся также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Обучающийся вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Обучающийся вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги и периодом обучения понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Обучающегося из образовательной организации.

8. Заключительные положения

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" (pouchcentr.ru) на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9.4. Подписывая настоящий Договор, Обучающийся подтверждает свое ознакомление с локальными нормативными актами организации, связанными с обучением по выбранной программе (в том числе Уставом ЧОУ ДПО «Учебный центр», положением о приеме, обучении, выпуске, отчислении, переводе и восстановлении, положением о промежуточной аттестации, положением об итоговой аттестации, положением об оказании платных образовательных услуг, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, образовательной программой и прочими), и обязуется выполнять их условия и требования.

9.5. В случае возникновения разногласий и споров, возникающих из Договора, стороны урегулируют возникшие разногласия и споры путем переговоров. Если споры и разногласия не могут быть урегулированы путем переговоров, то они разрешаются в судебном порядке.

9.6. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, не несет ответственности, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

9.7. Обучающийся, подписывая настоящий Договор, соглашается на обработку своих персональных данных согласно 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Обучающийся
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих» (ЧОУ ДПО «Учебный центр»), ОГРН 1025902547560 Пермский край, г. Чернушка Ул. Ленина 72 «а» Тел./факс: 8 (34261)4-30-24, 4-50-70; ИНН/КПП 5957007281/595701001 Банковские реквизиты: Волго-Вятский Банк ПАО Сбербанк г. Нижний Новгород Р/с 40703810949420110132 К/с 30101810900000000603 ВрИО директора ЧОУ ДПО «Учебный центр»	Фамилия, имя, отчество Дата рождения: Паспорт: серия номер Выдан (кем): Дата выдачи: Адрес места жительства: Номер телефона: Обучающийся: _____ (Фамилия, инициалы, подпись)
_____ Фефелов М.В.	

**Приложение №2 к Положению об оказании платных образовательных услуг
Договор возмездного оказания образовательных услуг**

г. Чернушка

от 09 февраля 2021 г.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих» (сокращенное наименование - ЧОУ ДПО «Учебный центр»), осуществляющее деятельность в сфере профессионального образования и дополнительного профессионального образования, в соответствии с Уставом, лицензией №3988 от 25 мая 2015 года (бланк 59Л01 №0001820), выданной Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**» в лице ВрЮ директора Фелова Максима Владимировича, действующего на основании Устава (зарегистрирован 27.04.2015 в УФНС РФ по Пермскому краю, ГРН 2155958308031) и доверенности от 19.02.2021г., с одной стороны,

Петров Пётр Иванович

именуемый(-ая) в дальнейшем «**Обучающийся**» с другой стороны, и

Иванов Иван Иванович

законный представитель Обучающегося, именуемый(-ая) в дальнейшем «**Заказчик**» с третьей стороны,
совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор (далее – «**Договор**») о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1.1. **Заказчик** принимает на себя обязательство по оплате образовательных услуг, **Обучающийся** обязуется пройти обучение, а **Исполнитель** обязуется обеспечить образовательные услуги - обучение по программе:

«Программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»

(вид образования - **профессиональное обучение**, форма обучения - **очная**)

1.2. Обучающийся обязуется приступить к учёбе в установленные сроки, а Заказчик оплатить стоимость обучения Исполнителю до окончания срока обучения.

1.3. Нормативный срок обучения – **190** часов. Срок освоения программы на момент заключения Договора составляет **3** **месяца**.

1.4. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговых аттестации ему выдаётся документ об окончании (о квалификации) – **свидетельство**.

2. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель имеет право:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося.
- 2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.
- 2.1.3. Не допустить Обучающегося, находящегося в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического) к занятиям в ЧОУ ДПО «Учебный центр». Данный факт является срывом занятия по вине Обучающегося.
- 2.1.4. Исключить Обучающегося из графика практических занятий, в случае, если у Заказчика имеется задолженность по оплате обучения Обучающегося, а также, если Обучающийся записался более чем на 4 часа практических занятий подряд (при наличии таких занятий в программе обучения).
- 2.1.5. Отменить занятия по техническим причинам или в связи с листом нетрудоспособности мастера производственного обучения (МПО)/преподавателя или заменить транспортное средство.
- 2.1.6. К оказанию образовательных услуг привлекать третьих лиц (по договорам о сетевой форме реализации образовательных программ) согласно Приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 882/391.
- 2.2. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Ф3-273). Обучающийся также имеет право:
 - 2.2.1. Получать от исполнителя информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.
 - 2.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.
 - 2.2.3. Во время занятий, предусмотренных расписанием, пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.
 - 2.2.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
 - 2.2.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.
 - 2.2.6. Пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Исполнителем и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключаемого договора.

2.3. Заказчик имеет право:

- 2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.
- 2.3.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний, умений, навыков и компетенций Обучающегося, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося:

3.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязанности:

- 3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, Учредительными документами и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема в ЧОУ ДПО «Учебный центр».
- 3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, рабочими программами и учебными планами, в том числе индивидуальными, и условиями настоящего Договора.
- 3.1.3. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.
- 3.1.4. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.
- 3.1.5. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.
- 3.1.6. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (при наличии оплаты, предусмотренной разделом 4, за услуги, предусмотренные разделом 1 настоящего Договора).
- 3.1.7. Восполнить материал знаний, пройденных за время отсутствия Обучающимся по уважительной причине, в пределах объемов услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего Договора.
- 3.1.8. До заключения настоящего Договора и в период его действия предоставлять Обучающимся достоверную информацию о себе, об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора. Доводить до Обучающихся информацию, содержащую сведения о предоставляемых платных образовательных услугах в порядке и объеме, которые предусмотрены законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Информация предоставляется Исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности, а также на сайте в сети Интернет pouuchcentr.ru.

3.2. Обучающийся обязан:

- 3.2.1. Соблюдать требования, установленные в ст.43 Ф3-273, в т.ч. :
 - 3.2.1.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в т.ч. индивидуальным.
 - 3.2.1.2. Посещать занятия, указанные в учебном расписании (графике), извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.
 - 3.2.1.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.
 - 3.2.1.4. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.
- 3.2.2. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и к другим обучающимся, не посягать на их достоинство.
- 3.2.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2.4. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платёжные документы, подтверждающие такую оплату (в случае если Заказчик является Обучающимся).
- 3.2.5. При поступлении на обучение и в процессе обучения предоставлять все необходимые документы.
- 3.2.6. Прибывать на занятия точно в указанное время, согласно графику занятий.
- 3.2.7. На занятиях выполнять указания МПО/преподавателя. Без разрешения МПО/преподавателя не выполнять какие-либо действия (в т.ч. не трогать учебные пособия, макеты, оборудование, не начинать управление транспортным средством).
- 3.2.8. Предупреждать секретаря-администратора Исполнителя в случае пропуска занятий по уважительной причине, предоставлять подтверждающие документы. В противном случае занятия считаются пропущенными по вине Обучающегося. Отказ от вождения по графику (отмена записи) принимается в рабочие (будние) дни за 24 часа до отменяемых занятий по телефону 8(34261)4-30-24, 89222184022 с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-45 (при наличии таких занятий в программе обучения).
- 3.2.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии.
- 3.2.10. Полностью освоить образовательную программу, указанную в разделе 1 настоящего Договора и успешно сдать квалификационный экзамен.

3.3. Заказчик обязан:

- 3.3.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платёжные документы, подтверждающие такую оплату.
- 3.3.2. Обеспечить своевременное посещение Обучающимся всех занятий, предусмотренных программой, указанной в разделе 1 настоящего Договора.
- 3.3.3. При поступлении Обучающегося на обучение и в процессе его обучения предоставлять все необходимые документы.
- 3.3.4. При изменении персональных данных Обучающегося или Заказчика уведомить об этом Исполнителя в письменном виде в срок не позднее 3-х рабочих дней.
- 3.3.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством РФ.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет

26900 (Двадцать шесть тысяч девятьсот) рублей.

4.2. Оплата производится одновременно, либо частями. При оплате частями устанавливаются сроки оплаты:

часть	срок оплаты	сумма
1)	не позднее 01.01.1900	5000 (пять тысяч) рублей
2)	не позднее 01.01.1900	7000 (семь тысяч) рублей
3)	не позднее 01.01.1900	5500 (пять тысяч пятьсот) рублей
4)	не позднее 01.01.1900	7000 (семь тысяч) рублей

4.3. Оплата производится за наличный расчет в кассу Исполнителя, либо путём перечисления денежных средств на расчётный счёт.

4.4. Исполнитель обязуется выдать Заказчику документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях: установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в ЧОУ ДПО «Учебный центр»; просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг; невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно: по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию; по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся и/или Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных Исполнителем расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору. Обучающийся, не достигший на момент заключения Договора возраста восемнадцати лет, вправе отказаться от исполнения настоящего Договора с согласия своего законного представителя.

6. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение 6 месяцев недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги и периодом обучения понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Обучающегося из образовательной организации.

8. Заключительные положения

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" (pouchcentr.ru) на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9.4. Подписывая настоящий Договор, Заказчик и Обучающийся подтверждают своё ознакомление с локальными нормативными актами организации, связанными с обучением по выбранной программе (в том числе Уставом ЧОУ ДПО «Учебный центр», положением о приеме, обучении, выпуске, отчислении, переводе и восстановлении, положением о промежуточной аттестации, положением об итоговой аттестации, положением об оказании платных образовательных услуг, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, образовательной программой и прочими), и обязуются выполнять их условия и требования.

9.5. В случае возникновения разногласий и споров, возникающих из Договора, стороны урегулируют возникшие разногласия и споры путем переговоров. Если споры и разногласия не могут быть урегулированы путем переговоров, то они разрешаются в судебном порядке.

9.6. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, не несет ответственности, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

9.7. Заказчик и Обучающийся, подписывая настоящий Договор, соглашаются на обработку своих персональных данных согласно 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих» (ЧОУ ДПО «Учебный центр»), ОГРН 1025902547560 Пермский край, г. Чернушка Ул. Ленина 72 «а» Тел./факс: 8 (34261)4-30-24, 4-50-70; ИНН/КПП 5957007281/595701001 Банковские реквизиты: Волго-Вятский Банк ПАО Сбербанк г. Нижний Новгород Р/с 40703810949420110132 К/с 30101810900000000603 ВРИО директора ЧОУ ДПО «Учебный центр» _____ Фефелов М.В.	Фамилия, имя, отчество Дата рождения: Паспорт: серия номер Выдан (кем): Дата выдачи: Адрес места жительства: Номер телефона: Заказчик: _____ (Фамилия, инициалы, подпись)	Фамилия, имя, отчество Дата рождения: Паспорт: серия номер Выдан (кем): Дата выдачи: Адрес места жительства: Номер телефона: Обучающийся: _____ (Фамилия, инициалы, подпись)

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 03 » 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дополнительном профессиональном образовании**

1. Общие положения

1.1 Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) ЧОУ ДПО «Учебный центр» (далее – Учебный центр) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Учебном центре.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.

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

1.4 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с Положением о дополнительной профессиональной программе, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.5. На слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, распространяются нормы Устава Учебного центра, локальных актов Учебного центра.

2. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги

2.1 Учебный центр осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучения лица, зачисляемого на обучение.

2.2. При поступлении в Учебный центр на обучение с Заказчиком оформляется договор на оказание платных образовательных услуг соответствии с «Положением об оказании платных образовательных услуг». После оформления договора и его согласования с Заказчиком, договор направляется последнему на подписание.

2.3. По факту подписания договора (и оплаты счета, если таковое указано в договоре) осуществляется прием слушателя на указанную в Заявке или заявлении программу дополнительного профессионального образования.

3. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

3.2. Прием слушателей осуществляется на основе «Правил приема на обучение»

3.3. Зачисление на платное обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом директора Учебного центра в соответствии с заключенными договорами.

4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг

4.1. Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждается директором Учебного центра.

4.2. Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

4.3. В случае пропуска обучающимся занятий по уважительным причинам место за обучающимся сохраняется, если со стороны заказчика выполнены условия договора об оказании услуг.

4.4. В случае принятия изменений законодательства Российской Федерации, изменяющих в сторону увеличения существующие ставки налогов, сборов и др., стоимость неоплаченной части договора в текущем году также может быть увеличена, но не более чем на величину, связанную с вновь установленными нормативами.

5. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

5.1. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

5.2. 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.

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

5.4. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

5.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

5.6. 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.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
«30» 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
«30» 03 2021 года

Положение о педагогическом совете в ЧОУ ДПО «Учебный центр»

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет ЧОУ ДПО «Учебный центр» (далее – Учебный центр) является коллегиальным совещательным органом, объединяющим преподавателей и других его работников.

1.2. Педагогический совет создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения, а также содействия повышению квалификации педагогических работников.

1.3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 26.12.2012 г., Уставом Учебного центра, а также собственным положением о педагогическом совете.

2. Организационная часть

2.1. Педагогический совет организуется в составе директора Учебного центра и педагогических работников.

2.2. Все преподаватели и мастера производственного обучения (МПО) являются членами педагогического совета. Из состава педагогического совета избирается открытым голосованием секретарь.

2.3. Работой педагогического совета руководит председатель, которым является директор Учебного центра.

2.4. План работы педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и оформляется приказом директора Учебного центра.

2.5. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. Конкретные даты заседаний педагогического совета устанавливает директор Учебного центра.

2.6. По вопросам, обсуждаемым на заседании педагогического совета, выносятся решения, решения носят рекомендательный характер, Решения вступают в силу, и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися Учебного центра после утверждения их директором.

2.7. Педагогический совет имеет право рассматривать и согласовывать локальные нормативные акты Учебного центра, касающиеся образовательного процесса и образовательных отношений.

2.8. Председатель педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений и итоги проверки ставит на обсуждение педагогического совета.

2.9. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

2.10. Протоколы педагогического совета являются документами постоянного хранения, хранятся в делах Учебного центра.

2.11. Каждый член педагогического совета обязан принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

3. Основное содержание работы

Основными направлениями деятельности педагогического совета являются:

3.1. Рассмотрение и согласование локальных нормативных актов Учебного центра, касающихся образовательного процесса и образовательных отношений.

3.2. Рассмотрение и обсуждение концепции развития Учебного центра.

3.3. Вопросы анализа и оценки качества образовательного процесса, способы его совершенствования.

3.4. Рассмотрение и утверждение образовательных программ и учебных планов.

3.5. Обсуждение содержания учебного плана, годового календарного учебного графика.

3.6. Выбор форм и методов обучения. Выбор учебников и учебно-методических пособий при осуществлении учебного процесса.

3.7. Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников Учебного центра, их аттестации, а в необходимых случаях и вопросов о соответствии их квалификации выполняемой ими работы; внесение предложений о поощрении педагогических работников Учебного центра.

3.8. Подведение итогов деятельности Учебного центра за год.

3.9. Прочие вопросы, касающиеся образовательной деятельности в Учебном центре.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

**Положение
о порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации при освоении
дополнительных профессиональных программ**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в ЧОУ ДПО «Учебный центр» (далее – Учебный центр)

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.

2. Промежуточная аттестация слушателей

2.1. Освоение дополнительной профессиональной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, раздела, модуля образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей.

2.2. Промежуточная аттестация может осуществляться в виде зачета или экзамена в следующих устных и письменных формах: реферат, собеседование, отчет, защита проекта, тестирование и другие формы.

2.3. Результат проведения промежуточной аттестации по дисциплине, разделу, модулю дополнительной профессиональной программы оформляется ведомостью.

2.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) дополнительной профессиональной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.5. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю не более двух раз в сроки, определяемые Учебным центром, в течение периода обучения слушателя.

2.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учебным центром создается аттестационная комиссия.

2.7. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3. Итоговая аттестация слушателей

3.1. Общие положения

3.1.1 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. 3.1.2. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

3.1.3. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе.

3.1.4. Итоговая аттестация может осуществляться в следующих видах: итоговый зачет, итоговый экзамен, итоговый междисциплинарный экзамен, проект (проектное задание), итоговая аттестационная работа, выпускная аттестационная работа, выпускная квалификационная работа, дипломная работа, дипломный проект, проектное задание в различных формах.

3.1.5. Виды и формы итоговой аттестации устанавливаются Учебным центром самостоятельно и закрепляются в дополнительной профессиональной программе.

3.1.6. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по дополнительной профессиональной программе.

3.1.7. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

3.2.5. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников Учебного центра назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется локальным нормативным актом.

3.2.6. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются Учебным центром по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется локальным нормативным актом и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

3.2.7. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Учебным центром.

3.2.8. Аттестационные комиссии по программам профессиональной переподготовки могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, итоговые аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ.

3.2.9. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.2.10. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки целесообразно определяется лицо из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы или лицо из числа педагогического или административного персонала, не задействованное в реализации программы, по которой аттестуется слушатель

3.2.11. Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки- формируется из числа педагогических работников Учебного центра и/или лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций.

3.2.12. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются локальным нормативным актом.

3.2.13. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

3.2.14. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами итоговой аттестационной комиссии, секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Учебного центра согласно номенклатуре дел.

3.1.8. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Учебным центром.

3.1.9. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учебного центра, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

3.1.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Учебным центром.

3.1.11. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции Учебный центр устанавливает самостоятельно.

3.2. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки

3.2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

3.2.2. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

3.2.3. Итоговый экзамен определяет уровень усвоения слушателем учебного и практического материала и устанавливает соответствие уровня компетенций слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям, должностям и соответствующим профессиональным стандартам (при наличии). Вопросы, задания, темы, выносимые на итоговую аттестацию, а также критерии оценивания разрабатываются преподавателем или несколькими преподавателями, ведущими эту дисциплину. Для объективной оценки результатов обучения слушателей тематика вопросов, заданий и тем должна быть комплексной и соответствовать специфике обучения, содержанию дополнительной профессиональной программы.

3.2.4. Тематика итоговых аттестационных работ определяется Учебным центром. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом,

3.3. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации

Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации.

Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации также создается аттестационная комиссия. Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается локальным нормативным актом.

3.4. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

3.4.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")) или четырехбалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

3.4.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип "сложения"):

- отметка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка "удовлетворительно" выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

- отметку "хорошо" заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- отметку "отлично" заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое

изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

Общие положения

Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) ЧОУ ДПО "Учебный центр" (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Уставом и локальными нормативными актами ЧОУ ДПО "Учебный центр" (далее по тексту - Учебный центр).

Настоящее Положение устанавливает образцы и требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в Учебном центре.

- 1. Дополнительное профессиональное образование

Выдача документов

- Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в Учебный центр на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.
- В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:
 - лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;
 - лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.
 - лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно

устанавливаемому Учебным центром (**Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3, Приложение 4**).

Требования к бланкам документов

- Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Учебным центром.
- Структура и содержание документов о дополнительном профессиональном образовании устанавливаются Учебным центром самостоятельно (**Приложение 5** – образец удостоверения о повышении квалификации, **Приложение 6** – образец диплома о профессиональной переподготовке).
- За выдачу документов установленного образца дополнительная плата не взимается.

Порядок заполнения бланков документов.

- Заполнение свидетельства, производится в строгом соответствии с настоящим положением.
- Вносимые в бланки документов записи выполняются с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом (чернилами синего или черного цвета) допускается в случаях отсутствия технической возможности заполнения с помощью принтера.
- Записи производятся без сокращений.
- Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:
 - официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Учебного центра;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города (населенного пункта), в котором находится Учебный центр;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
 - наименование программы;
 - срок освоения программы;
 - период обучения;
 - новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).
- Бланк документа подписывается директором Учебного центра, иными лицами на усмотрение Учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учебного центра синего или фиолетового цвета.
- Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Учебного центра и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.
- Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами

обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа ставится отметка "дубликат", выполненная рукописным способом, на принтере или с помощью штампа.

2. Профессиональное обучение

Выдача документов

– Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе профессионального обучения и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии.

Требования к бланкам документов

– Содержание документа (свидетельство о профессиональном обучении) самостоятельно определяется Учебным центром.

– Цветовой фон и формы бланков документов о профессиональном обучении устанавливаются Учебным центром самостоятельно (**Приложение 7** – образец свидетельства о профессиональном обучении по программам подготовки водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, **Приложение 8** – образец свидетельства о профессиональном обучении по программам водителей, машинистов, трактористов самоходных машин, **Приложение 9** - образец свидетельства о профессиональном обучении по программам повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной перевозке опасных грузов (базовый курс), **Приложение 10** - образец свидетельства о профессиональном обучении по программам повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной перевозке опасных грузов (специализированный курс по перевозке в цистернах), **Приложение 11** - образец свидетельства о профессиональном обучении по программам повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной перевозке опасных грузов (специализированный курс подготовки по перевозке веществ и изделий класса 1), **Приложение 12** - образец свидетельства о профессиональном обучении по программам повышения квалификации водителей, осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с Европейским соглашением о международной перевозке опасных грузов (специализированный курс подготовки по перевозке веществ и изделий класса 7)).

– За выдачу документов установленного образца дополнительная плата не взимается.

Порядок заполнения бланков документов.

– Заполнение свидетельства, производится в строгом соответствии с настоящим положением.

– Вносимые в бланки документов записи выполняются с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета. Заполнение бланков документов рукописным способом (чернилами синего или черного цвета) допускается в случаях отсутствия технической возможности заполнения с помощью принтера.

– Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

– При заполнении бланков свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учебного центра в именительном падеже, согласно уставу Учебного центра;
- номер документа;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится Учебный центр;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации.

– Бланк документа подписывается директором Учебного центра, иными лицами на усмотрение Учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учебного центра синего или фиолетового цвета.

– Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа ставится отметка "дубликат", выполненная рукописным способом, на принтере или с помощью штампа.

3. Учет бланков документов.

3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учебном центре ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

3.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

3.3 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в Учебном центре.

3.5 Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного или испорченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Учебного центра о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.6 Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника.

3.7 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.8 Заявление о выдаче дубликата документов, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Учебном центре как документы строгой отчетности.

4.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учебного центра, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель директора Учебного центра;
- директор;
- секретарь-администратор;
- бухгалтер.

4.3 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Учебным центром.

4.4 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год.

4.5 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.6 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр по
подготовке специалистов технических профессий и рабочих»**

617830, г. Чернушка, ул. Ленина, дом 72 а, тел.: 8 (34261) 4-30-24, 4-50-70
ИНН 5957007281, КПП 595701001, Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк
БИК 042202603, К/с 30101810900000000603, Р/с 40703810949420110132,

№ _____

СПРАВКА

Дана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

в том, что он (она) в 20 _____ учебном году обучается в группе № _____.

категории _____ в ЧОУ ДПО «Учебный центр»

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр»

подпись, инициалы, фамилия

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр по
подготовке специалистов технических профессий и рабочих»**

617830, г. Чернушка, ул. Ленина, дом 72 а, тел.: 8 (34261) 4-30-24, 4-50-70
ИНН 5957007281, КПП 595701001, Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк
БИК 042202603, К/с 30101810900000000603, Р/с 40703810949420110132,

№ _____

СПРАВКА

Дана _____, « _____ » _____

_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии)

_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался

(обучалась) в ЧОУ ДПО «Учебный центр» с « _____ » _____ года

(приказ о зачислении в гр. № _____ категория _____) по « _____ » _____

_____ года (приказ об отчислении из гр. № _____ категория _____)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр»

подпись, инициалы, фамилия

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр по
подготовке специалистов технических профессий и рабочих»**

617830, г. Чернушка, ул. Ленина, дом 72 а, тел.: 8 (34261) 4-30-24, 4-50-70
ИНН 5957007281, КПП 595701001, Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк
БИК 042202603, К/с 30101810900000000603, Р/с 40703810949420110132,

№ _____

СПРАВКА

об обучении или о периоде обучения лицам, не сдававшим или не сдавшим квалификационный экзамен

№ _____

Данная справка выдана _____

дата рождения « ____ » _____ в том, что она(а) обучался (обучалась) в гр. № _____ с « ____ » _____ по « ____ » _____ по программе профессиональной подготовки водителей категории _____ в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих» и получил(а) оценки:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен
1	2	3	4

Дата выдачи « ____ - ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр»

подпись, инициалы, фамилия

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр по
подготовке специалистов технических профессий и рабочих»**

617830, г. Чернушка, ул. Ленина, дом 72 а, тел.: 8 (34261) 4-30-24, 4-50-70
ИНН 5957007281, КПП 595701001, Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк
БИК 042202603, К/с 30101810900000000603, Р/с 40703810949420110132,

№ _____

СПРАВКА

об обучении или о периоде обучения в образовательной организации лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации

№ _____

Данная справка выдана _____

дата рождения « ____ » _____ в том, что она(а) обучался (обучалась) в гр. № _____ с « ____ » _____ по « ____ » _____ по программе профессиональной подготовки водителей категории _____ в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих» и получил(а) оценки:

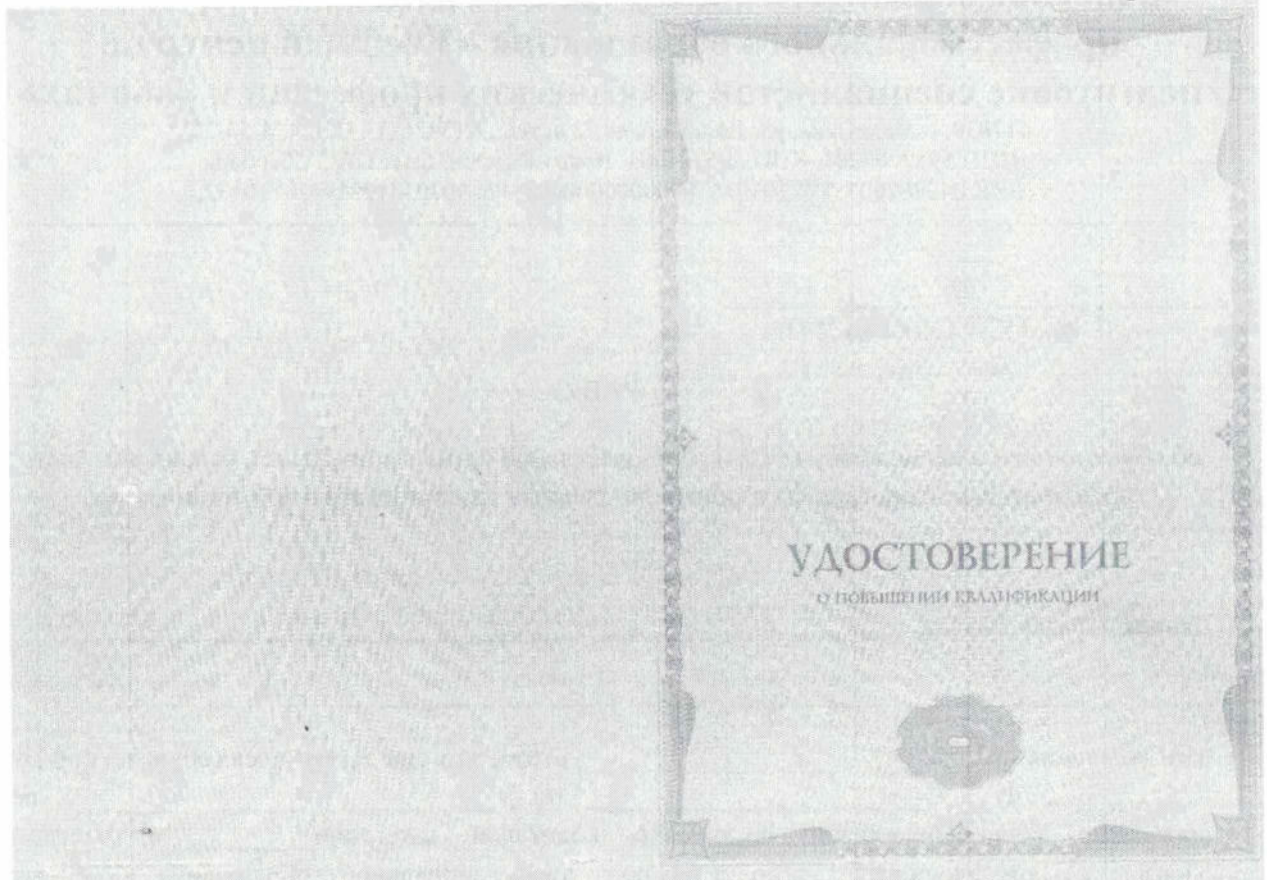
№ п/п	Наименование учебных предметов	Период обучения с « ____ » _____ по « ____ » _____	Объем учебной нагрузки за период обучения в часах
1	2	3	4

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр»

подпись, инициалы, фамилия



Дополнительные сведения

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Документ не предоставляет права
на управление транспортным средством.

Дата № 15/01/2011

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр по
подготовке специалистов технических профессий и
рабочих»

Пермский край,
Чернушка

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

СПВ 660104

Документ о квалификации

Иванов
Александр Николаевич

с 28 января 2021 года по 30 апреля 2021 года

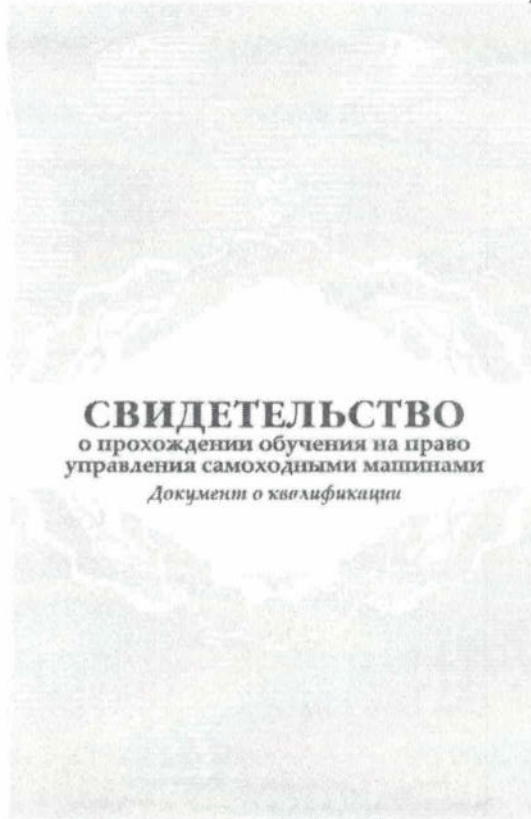
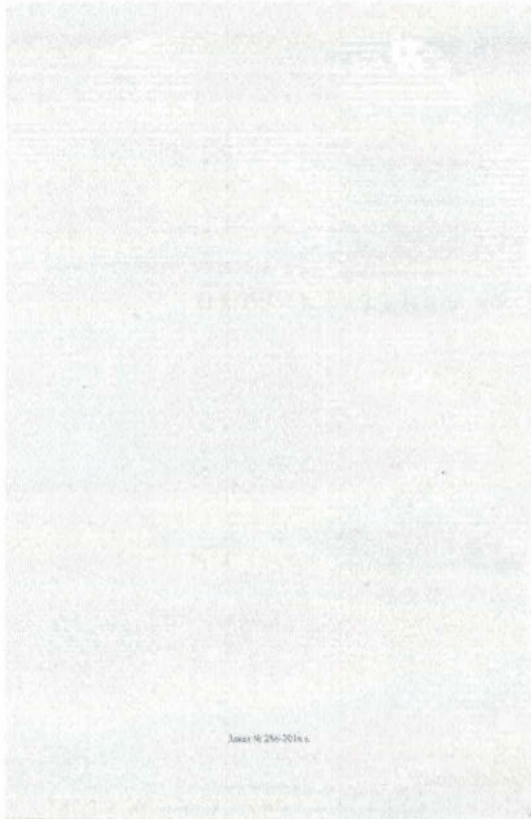
Прошел(а) обучение по программе
профессиональной подготовки
водителей транспортных средств категории «В»
с механической трансмиссией

и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	зачет
Психофизиологические основы деятельности водителя	12	зачет
Основы управления транспортными средствами	14	зачет
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16	зачет
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	20	зачет
Основы управления транспортными средствами категории «В»	12	зачет
Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией	56	зачет
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	8	зачет
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	зачет
Квалификационный экзамен		
Квалификационный экзамен	4	хорошо
Итого	190	—

Дата выдачи свидетельства
30 апреля 2021 года

Руководитель _____ /М.В. Фефелов/
М.П.



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения на право
управления самоходными машинами
Документ о квалификации

Лист № 26-2014 г.

Документ о квалификации
СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

ТВ 452913

Настоящее свидетельство выдано Иванову
Александрю Николаевичу
в том, что он(а) с 01 марта 2021 г.

обучался(лась) в 30 апреля 2021
Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Учебный центр по подготовке специалистов
технических профессий и рабочих»**
ОГРН 5029000000, ИНН 5057002281
Россия, 617830, Пермский край
г.Чернушка, ул.Ленина, д.72АА

по программе: подготовка
по профессии (ям): тракторист
(квалификационная профессия) по ЕТКС

в объеме 250 часов, сдал(а) все выпускные
экзамены, предусмотренные программой и до-
пущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на
право управления самоходной(ными) машиной(ями)
категории(ями) С

Руководитель образовательного
учреждения

М.П. _____
30 апреля 2021 г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста
(тракториста) код _____ серии _____
№ _____ на право управления
самоходной(ными) машиной(ями) категории(ями)

Государственной инспекцией по надзору за
техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники

_____ (наименование органа гостехнадзора)

« _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

_____ (наименование инспекции гостехнадзора)

Главный государственный
инженер-инспектор
гостехнадзора _____ (подпись)

М.П. _____

Документом на право управления самоходной машиной не служит.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

*Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр по подготовке специалистов технических
профессий и рабочих»*

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего

Серия УЦ № 01

Настоящее свидетельство свидетельствует о том, что

Иванов Александр Николаевич

В период с «23» апреля 2021 года по «30» апреля 2021 года

Прошел первичное профессиональное обучение в
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
по программе повышения квалификации водителей,
осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с
Европейским соглашением о международной дорожной
перевозке опасных грузов (базовый курс) в объеме 28 часов.
За время обучения сдал экзамены и зачеты по основным
дисциплинам программы:

Наименование курса	Кол-во часов по программе	Оценка
Базовый курс подготовки	28	зачет

Действительно в отношении веществ классов:
2; 3; 4.1; 4.2; 4.3; 5.1; 5.2; 6.1; 6.2; 8; 9

ВрНО директора
Секретарь

М.В. Фефелов М.П.
С.В. Марданова

г. Чернушка

«30» апреля 2021 г.

Регистрационный номер № 01

Особые отметки: _____

*Документом на право перевозки опасных грузов
автомобильным транспортом не служит*

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр по подготовке специалистов технических
профессий и рабочих»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего

Серия УЦ № 02

Настоящее свидетельство свидетельствует о том, что

Иванов Александр Николаевич

в период с «04» мая 2021 года по «07» мая 2021 года

Прошел первичное профессиональное обучение в
ЧОУ ДПО «Учебный центр»

по программе повышения квалификации водителей,
осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с
Европейским соглашением о международной дорожной
перевозке опасных грузов (специализированный курс по
перевозке в цистернах) в объеме 16 часов.

За время обучения сдал экзамены и зачеты по основным
дисциплинам программы:

Наименование курса	Кол-во часов по программе	Оценка
Специализированный курс по перевозке в цистернах	16	зачет

Действительно в отношении веществ классов:

2; 3; 4.1; 4.2; 4.3; 5.1; 5.2; 6.1; 6.2; 8; 9

ВрИО директора
Секретарь

М.В. Фефелов М.П.
С.В. Марданова

г. Чернушка

«07» мая 2021 г.

Регистрационный номер № 02

Особые отметки: _____

Документом на право перевозки опасных грузов
автомобильным транспортом не служит

СВИДЕТЕЛЬСТВО

*Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр по подготовке специалистов технических
профессий и рабочих»*

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего

Серия УЦ № 03

Настоящее свидетельство свидетельствует о том, что

Иванов Александр Николаевич

В период с «11» мая 2021 года по «12» мая 2021 года

Прошел профессиональное обучение в
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
по программе повышения квалификации водителей,
осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с
Европейским соглашением о международной дорожной
перевозке опасных грузов (специализированный курс подготовки
по перевозке веществ и изделий класса 1) в объеме 12 часов.
За время обучения сдал экзамены и зачеты по основным
дисциплинам программы:

Наименование курса	Кол-во часов по программе	Оценка
Специализированный курс подготовки по перевозке веществ и изделий класса 1	12	зачет

Действительно отношении веществ классов: 1

ВрНО директора
Секретарь

М.В. Фефелов М.П.
С.В. Марданова

г. Чернушка

«12» мая 2021 г.

Регистрационный номер № 03

Особые отметки: _____

*Документом на право перевозки опасных грузов
автомобильным транспортом не служит*

СВИДЕТЕЛЬСТВО

*Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр по подготовке специалистов технических
профессий и рабочих»*

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего

Серия УЦ № 04

Настоящее свидетельство свидетельствует о том, что

Иванов Александр Николаевич

В период с «13» мая 2021 года по «14» мая 2021 года

Прошел профессиональное обучение в
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
по программе повышения квалификации водителей,
осуществляющих перевозки опасных грузов в соответствии с
Европейским соглашением о международной дорожной
перевозке опасных грузов (специализированный курс подготовки
по перевозке радиоактивных материалов класса 7)
в объеме 12 часов.

За время обучения сдал экзамены и зачеты по основным
дисциплинам программы:

Наименование курса	Кол-во часов по программе	Оценка
Специализированный курс подготовки по перевозке радиоактивных материалов класса 7	12	зачет

Действительно отношении веществ классов: 7

ВрИО директора
Секретарь

М.В. Фефелов М.П.
С.В. Марданова

г. Чернушка

«14» мая 2021 г.

Регистрационный номер № 04

Особые отметки: _____

*Документом на право перевозки опасных грузов
автомобильным транспортом не служит*

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих»
(ЧОУ ДПО «Учебный центр»)**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВРИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273), Уставом ЧОУ ДПО «Учебный центр» (далее - Учебный центр) и других локально-нормативных актов Учебного центра.

1.2. Настоящее Положение определяет основания и порядок взаимодействия при переводе, отчислении и восстановлении обучающихся между Учебным центром и обучающимися и (или) законными представителями обучающихся.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

2 Порядок и основания перевода

2.1. Перевод из другой образовательной организации в Учебный центр не осуществляется.

2.2. Перевод из одной группы обучения в другую группу обучения Учебного центра в рамках одной программы обучения осуществляется по приказу директора, с учетом целесообразности этого перевода, и проводится только на основании письменного заявления обучающегося или законных представителей обучающегося при условии, что он не подлежит отчислению из Учебного центра.

3 Порядок и основания отчисления учащегося.

3.1. Основанием для отчисления обучающегося из Учебного центра является прекращение образовательных отношений в связи получением образования, либо в связи с досрочным прекращением образовательных отношений согласно ст.61 ФЗ-273.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учебного центра об отчислении обучающегося из Учебного центра. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными правовыми актами Учебного центра прекращаются с даты его отчисления из Учебного центра.

3.3. При досрочном прекращении образовательных отношений Учебного центра в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Учебного центра, справку об обучении в соответствии со ст.61 ФЗ-273.

4 Восстановление в Учебный центр.

4.1. Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест.

4.2. Восстановление обучающегося в Учебный центр, досрочно отчисленного по инициативе Учебного центра, проводится только в исключительном случае, по приказу директора Учебного центра.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

Правила внутреннего распорядка обучающихся

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее - **Правила**) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих» (сокращенное наименование – ЧОУ ДПО «Учебный центр», далее по тексту - **Учебный центр**) является локальным нормативным актом, устанавливающим основные права и обязанности обучающихся.
- 1.2. Обучающимся является лицо, зачисленное приказом руководителя в Учебный центр для освоения образовательных программ профессионального обучения и образовательных программ дополнительного профессионального образования.
- 1.3. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:
 - Закон РФ от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
 - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Приказ Минобрнауки РФ от 15.03.2013 N 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания"
 - Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"
 - Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
 - Устав Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих»
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению дисциплины, организации обучения, рациональному использованию учебного времени, высокому качеству обучения.
- 1.5. Правила являются обязательными для исполнения всеми обучающимися Учебного центра.
- 1.6. Дисциплина в Учебном центре поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к слушателям не допускается.

1.7. Транспортные средства, учебные макеты и пособия, тренажеры, оборудование, принадлежащие Учебному центру, при нарушении данных Правил и правил безопасности могут представлять опасность для Обучающихся и сотрудников Учебного центра. Во избежание несчастных случаев данные Правила и правила безопасности должны строго соблюдаться всеми Обучающимися и сотрудниками Учебного центра.

2. Организация учебного процесса.

- 2.1. Обучение в Учебном центре осуществляется по очной и очно-заочной формам обучения, с отрывом и без отрыва от производства.
- 2.2. Прием обучающихся производится по заявлениям физических лиц, заявкам юридических лиц (организаций – заказчиков) и договорам.
- 2.3. Учебный процесс в Учебном центре осуществляется в течение всего календарного года.
- 2.4. Начало занятий осуществляется по мере комплектования учебных групп. Продолжительность обучения определяется учебным планом по конкретной специальности.
- 2.5. Учебные занятия в Учебном центре проводятся по расписанию (графику) в соответствии с учебными планами и рабочими программами, утвержденными в установленном порядке.
- 2.6. Обучающиеся обязаны строго соблюдать расписание (график) занятий.
- 2.7. Непосещение занятий, установленных расписанием (графиком) занятий является невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
- 2.8. Режим занятий:

	в будние дни	в выходные дни	в праздничные дни
Занятия по практическому вождению транспортных средств	8:00-19:00, если иной режим не установлен графиком вождения	Отсутствуют, если иной режим не установлен графиком вождения	Отсутствуют
Теоретические занятия по программам обучения водителей транспортных средств	18:00-21:00, если иной режим не установлен расписанием занятий	Отсутствуют, если иной режим не установлен расписанием занятий	Отсутствуют
Теоретические и практические занятия по прочим программам обучения	8:00-16:45, если иной режим не установлен расписанием занятий	Отсутствуют, если иной режим не установлен расписанием занятий	Отсутствуют

Обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00.

1 академический час = 45 минутам.

Перерыв продолжительностью 10 минут проводится через каждые 2 ак. часа (1 час 30 минут).

- 2.9. Занятия в Учебном центре проводятся на компьютерах с использованием специализированных программ, а так же в виде лекций, практических и семинарских занятий, семинаров по обмену опытом, выездных занятий, стажировок, консультаций, курсовых, аттестационных, дипломных и других учебных работ.
- 2.10. Необходимость, порядок проведения, система оценок промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяется учебным планом по конкретной программе дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, пред аттестационной подготовки и локальными нормативными актами.
- 2.11. Заказчик образовательных услуг (физическое лицо) вправе оплачивать обучение других лиц (Обучающихся), в таком случае заключается договор на образовательные услуги между тремя сторонами (Исполнитель, Заказчик, Обучающийся).

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1. Обучающимся предоставляются академические права на:

- 3.1.1. выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;
- 3.1.2. предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- 3.1.3. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- 3.1.4. выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность (после получения основного общего образования);
- 3.1.5. освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;
- 3.1.6. зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, совместно с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.1.7. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- 3.1.8. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- 3.1.9. академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

- 3.1.10. восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 3.1.11. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;
 - 3.1.12. обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - 3.1.13. бесплатное пользование учебно-материальной базой образовательной организации в пределах осваиваемой образовательной программы;
 - 3.1.14. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
 - 3.1.15. совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
- 3.2. Обучающиеся имеют права:
- 3.2.1. обращаться к работникам Учебного центра по вопросам, касающимся обучения в образовательном учреждении;
 - 3.2.2. получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
 - 3.2.3. другие академические и иные права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.
- 3.3. Обучающиеся имеют следующие обязанности:
- 3.3.1. посещать занятия, указанные в расписании (графике) занятий, строго в соответствии с расписанием (графиком) занятий;
 - 3.3.2. добросовестно осваивать образовательную программу и выполнять учебный план;
 - 3.3.3. осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
 - 3.3.4. соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Учебного центра и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;
 - 3.3.5. уважать честь и достоинство других обучающихся Учебного центра, не создавать препятствий для получения ими образования;
 - 3.3.6. бережно относиться к имуществу Учебного центра;
 - 3.3.7. не производить каких-либо действий с транспортными средствами, тренажерами, оборудованием Учебного центра без прямого указания мастера производственного обучения или преподавателя;
 - 3.3.8. не нарушать данные Правила, технику безопасности, правила пожарной безопасности;
 - 3.3.9. производить оплату за обучение в соответствии с условиями договора на образовательные услуги;

- 3.3.10. оповещать секретаря-администратора об отмене занятий по вождению транспортных средств не менее, чем за 24 часа до назначенного занятия по тел. 8(34261)4-30-24 в будние дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:45;
 - 3.3.11. при неявке на занятия по уважительной причине Обучающийся обязан предоставить секретарю-администратору соответствующую справку или иной документ;
 - 3.3.12. иные обязанности, установленные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.
- 3.4. Учебный центр имеет следующие права:
- 3.4.1. самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
 - 3.4.2. осуществлять подбор и расстановку кадров;
 - 3.4.3. требовать от обучающихся исполнения ими обязанностей и бережного отношения к имуществу Учебного центра, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.4.4. принимать локальные нормативные акты;
 - 3.4.5. заключать хозрасчетные и бартерные договоры;
 - 3.4.6. взимать плату за обучение;
 - 3.4.7. другие права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами.
- 3.5. Учебный центр имеет следующие обязанности:
- 3.5.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
 - 3.5.2. ознакомить обучающихся с действующими правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к образовательному процессу;
 - 3.5.3. обеспечивать безопасность образовательного процесса и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.5.4. проявлять уважение к личности обучающихся, оберегать их от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей;
 - 3.5.5. своевременно рассматривать и реализовывать предложения обучающихся, направленные на улучшение работы и учебы в Учебном центре;
 - 3.5.6. обеспечивать строгое соблюдение учебной дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую и воспитательную работу, применять меры воздействия к нарушителям учебной дисциплины;
 - 3.5.7. улучшать условия образовательной деятельности обучающихся;
 - 3.5.8. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
 - 3.5.9. внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся, обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, осуществлять необходимый ремонт помещений и оборудования;
 - 3.5.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.6. Права педагогических работников Учебного центра.
- 3.6.1. Педагогические работники Учебного центра пользуются академическими правами и свободами, предусмотренными Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством.
- 3.7. Педагогические работники Учебного центра обязаны:

- 3.7.1. обеспечивать высокий уровень учебного процесса в соответствии с учебными планами и программами обучения;
- 3.7.2. обеспечивать соответствие учебного процесса требованиям образовательных программ;
- 3.7.3. проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием/графиком;
- 3.7.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.7.5. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;
- 3.7.6. беречь собственность Учебного центра, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию, выдаваемому в пользование;
- 3.7.7. соблюдать нравственные и этические правила и нормы;
- 3.7.8. соблюдать настоящие Правила и контролировать выполнение их обучающимися;

4. Ответственность за нарушение правил.

- 4.1. За совершение на территории Учебного центра нарушений общественного порядка правонарушители могут быть подвергнуты административному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению Учебного центра.
- 4.2. Противодействие представителям Учебного центра, привлекаемым к проведению работы по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применение к нарушителям мер дисциплинарного и общественного воздействия.
- 4.3. За совершение противоправных действий, грубое и неоднократное нарушение настоящих Правил, повлекшее невозможность осуществления учебного процесса Обучающийся может быть отчислен с сообщением об этом по месту работы и/или адресу регистрации.
- 4.4. За утрату, уничтожение, повреждение оборудования или другого имущества Учебного центра, нарушение правил его использования, повлекшее вышеуказанные последствия, слушатели несут материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

5. Правила поведения в Учебном центре.

- 5.1. Общие правила поведения:
 - 5.1.1. Обучающийся должен приходить в учреждение согласно установленному расписанию;
 - 5.1.2. Обучающиеся обязаны соблюдать правила личной и общественной гигиены, снимать верхнюю одежду, соблюдать и поддерживать чистоту в помещениях Учебного центра и на прилегающей к зданию территории;
 - 5.1.3. нельзя приносить в Учебный центр и на его территорию с собой и использовать любым способом оружие, взрывчатые или огнеопасные вещества, спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества, а также токсичные яды;
 - 5.1.4. обучающиеся должны быть внимательными к окружающим;
 - 5.1.5. обучающиеся должны беречь имущество Учебного центра и аккуратно к нему относиться;
 - 5.1.6. строго соблюдать правила безопасности при работе с учебным оборудованием и инструментами, используемыми в образовательном процессе, и использовать их строго по назначению и с разрешения педагога;
 - 5.1.7. Обучающимся запрещается во время перерыва кричать, шуметь, бегать.
 - 5.1.8. на территории Учебного центра запрещается курить, кроме места для курения;
 - 5.1.9. на территории Учебного центра запрещается мусорить, мусор необходимо помещать в предназначенные для этого урны и контейнеры;
 - 5.1.10. на территории Учебного центра запрещается разводить костры;
- 5.2. Поведение на занятиях:
 - 5.2.1. во время занятия нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других Обучающихся от занятия посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к занятиям делами. Рабочее время должно использоваться Обучающимися только для учебных целей.
 - 5.2.2. Запрещается во время занятий пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники,

- игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в беззвучный режим.
- 5.2.3. По окончании занятия Обучающийся обязан: навести порядок на своем рабочем месте, выйти из кабинета.
 - 5.2.4. Обучающимся запрещается передвигаться по участкам зон испытательных упражнений для водителей транспортных средств (обозначены дорожной разметкой и/или конусами/стойками), кроме случаев, когда данное передвижение разрешено педагогом.
 - 5.2.5. Обучающимся разрешается находиться в гаражах только в случае, если это разрешает педагог.
 - 5.2.6. Обучающимся запрещается находиться в служебных помещениях (склады, мастерские, помещение автомобильного подъёмника, помещение уборного персонала и прочие).
 - 5.2.7. Обучающимся запрещается приближаться ближе, чем на 5 метров к местам, обозначенным табличками с надписями: «Огнеопасно» и/или «ГАЗ».
 - 5.2.8. После пользования водопроводными кранами и смесительной арматурой Обучающийся должен убедиться в её закрытии.
 - 5.2.9. Занятия, пропущенные Обучающимся без уважительной причины (причина пропуска не подтверждена документально), считаются пропущенными по вине Обучающегося (простой мастера производственного обучения и транспортного средства). Простой оплачивается Обучающимся (Заказчиком) в соответствии с прейскурантом на образовательные услуги.
 - 5.2.10. Занятия по вождению транспортных средств, к которым не был допущен Обучающийся по причине нахождения в состоянии алкогольного или токсического опьянения, считаются пропущенными по вине Обучающегося.
 - 5.2.11. Занятия по вождению транспортных средств, пропущенные Обучающимся без предупреждения секретаря-администратора (п. 3.2.9), считаются пропущенными по вине Обучающегося (простой мастера производственного обучения и транспортного средства). Простой оплачивается Обучающимся (Заказчиком) в соответствии с прейскурантом на образовательные услуги.
 - 5.2.12. Запрещается играть в азартные игры.
 - 5.2.13. Запрещается выражаться нецензурными словами.
 - 5.2.14. На занятиях запрещается жевать жевательную резинку.
 - 5.2.15. Внутри транспортного средства запрещается: курить, употреблять пищу и напитки, жевать жевательную резинку.
 - 5.2.16. Запрещена пропаганда террористических и экстремистских организаций и материалов.
 - 5.2.17. Запрещена пропаганда политических и религиозных убеждений.
 - 5.2.18. Запрещается вход на территорию и в здания Учебного центра с животными.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Все вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами руководителя Учебного центра.
- 6.2. Учебный центр оставляет за собой право внесения изменений и дополнений в настоящие Правила.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, срок полномочий, компетенции и ответственности, порядок принятия решений, права и обязанности членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия) Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих» (сокращенное наименование – ЧОУ ДПО «Учебный центр», далее по тексту - **Учебный центр**).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020, Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра

1.3. Конфликтная комиссия Учебного центра создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учебного центра.

1.4. Основной задачей комиссии является разрешение конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путем аргументированного разъяснения оптимального решения в каждом конкретном случае.

1.5. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и другими локальными актами Учебного центра.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

2.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, или педагогических работников;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения, при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальных актах Учебного центра с целью демократизации основ управления организации, осуществляющей образовательную деятельность, или расширения прав обучающихся.

2.2. Члены конфликтной комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ.

3.1. Конфликтная комиссия утверждается приказом директора организации, число членов комиссии нечетное, не менее трех человек.

3.2. В состав комиссии могут быть включены педагогические работники организации, представители учредителя, представители органов местного самоуправления.

3.3. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.4. Председатель комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документов.

3.5. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.2. Обращение подается в письменной форме.

4.3. Комиссия принимает решение не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

4.4. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии.

4.5. Комиссия принимает решение простым большинством.

4.6. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем.

4.7. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по организации.

4.8. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся в документах организации три года.

4.9. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

5.1. Члены комиссии несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ при выполнении функций в процессе своей деятельности, за соблюдение гарантий прав участников образовательных отношений;

- компетентность и своевременность принимаемых решений.

6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

6.2. Решение Комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем и ответственным секретарём

6.3. Документами, подлежащим строгому учету, по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в архиве Учебного центра в соответствии с номенклатурой дел в течение трех лет, являются:

- протоколы заседаний Комиссии;
- апелляция обучающегося (выпускника);
- заключения о результатах рассмотрения апелляции;
- заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения промежуточной итоговой аттестации.

6.4. Делопроизводство Комиссии ведет ответственный секретарь.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

7.1. Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы.

7.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в промежуточной итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях - работодатели или заказчики, оплатившие обучение.

7.3. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление (форма прилагается):

- о несогласии с выставленной оценкой за выполнение задания на теоретическом или практическом экзамене;
- о нарушении процедуры проведения промежуточной итоговой аттестации, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения экзаменов, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ обучающимися.

7.4. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по предметам, внесенным в перечень промежуточной итоговой аттестации;
- по вопросам, связанным с нарушением, обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры промежуточной итоговой аттестации;
- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

7.5. Срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленной оценкой после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ними обучающихся составляет 2 рабочих дня. Срок рассмотрения апелляции и принятия решения - в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

7.6. Обучающийся (выпускник) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.7. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

7.8. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой за письменную экзаменационную работу или устный ответ Комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой оценки.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ЧОУ ДПО "Учебный центр" (далее по тексту – Учебный центр), обучающимися и (или) представителями несовершеннолетних обучающихся.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.

1.3 Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания образовательных программ.

1.4 Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних, педагогические работники, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.5 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6 Настоящее Положение утверждается на заседании педагогического совета. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учебного центра.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учебного центра о приеме лица на обучение в Учебный центр.

2.2 Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора о возмездном оказании образовательных услуг.

2.3 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учебного центра, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение или в договоре об образовании.

2.4 Учебный центр обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в связи с чем данная информация публикуется в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Учебного центра «pouuchcentr.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5 Поступающие и (или) его родители (законные представители) обязаны ознакомиться с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3. Правила перевода обучающегося

3.1 По решению обучающегося он может быть переведен для продолжения обучения в другую группу с более поздним сроком окончания обучения.

3.2 По решению администрации Учебного центра, обучающийся может быть переведен в другую группу с более поздним сроком окончания обучения в случае несвоевременного предоставления необходимых документов или несвоевременной оплаты за обучение.

3.3 Перевод обучающегося из Учебного центра в другую образовательную организацию не производится.

4. Порядок отчисления, исключения и восстановления обучающегося

4.1 Обучающиеся могут быть отчислены и исключены из Учебного центра по следующим основаниям: неуспеваемость, непосещение занятий в течение двух или более недель, в связи с переменой места жительства (выезд за пределы субъекта РФ), нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся и других, предусмотренных законодательством РФ оснований.

4.2 Отчисление и исключение обучающегося из Учебного центра оформляется приказом директора.

4.3 Обучающийся по собственному желанию может приостановить (прервать) обучение в Учебном центре на неопределенный срок.

4.4 Восстановление обучающегося в Учебный центр, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе, проводится в любое удобное для него время, с предварительным информированием администрации Учебного центра. Восстановление осуществляется при наличии технической возможности (наличие свободных мест в графиках обучения и т.п.) в сроки, определяемые Учебным центром самостоятельно.

4.5 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Правила окончания обучения

5.1 Окончанием обучения считается получение обучающимся документа об образовании (документа об обучении и (или) о квалификации), которое выдается после успешного освоения образовательной программы.

5.2 Окончание обучения оформляется приказом директора.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

6.2 Настоящее Положение выкладывается для ознакомления на информационный стенд Учебного центра и выкладывается на официальный сайт.

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
"Учебный центр по подготовке специалистов
технических профессий и рабочих"
(ЧОУ ДПО "Учебный центр")**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

Положение о профессиональном обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Уставом и локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «Учебный центр» (далее по тексту – Учебный центр).

1.2. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих предоставляется лицам, ранее не имевшим профессии рабочего или должности служащего.

1.3. Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих предоставляется лицам, уже имеющим профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учётом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

1.4. Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих предоставляется лицам, уже имеющим профессию рабочего 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.

1.5. Профессиональное обучение предоставляется платно.

1.6. Профессиональное обучение (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 N 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

2. Цели и задачи

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

2.2. Главными задачами являются:

- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в отрасли;
- организация и проведение профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) для специалистов предприятий, молодёжи, незанятого населения и безработных специалистов;
- с целью расширения квалификации специалистов и их адаптации к новым экономическим и социальным условиям и введения новой профессиональной деятельности, в том числе с учётом новых стандартов.

3. Организация и осуществление процесса обучения

- 3.1. Профессиональное обучение по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации осуществляется в Учебном центре.
- 3.2. Учебный центр выполняет методическую работу в целях улучшения качества обучения, построения его на основе современных образовательных технологий и практик, создаёт учебные планы и программы, учебно-методическую документацию, электронные учебные пособия, лекции.
- 3.3. Содержание и продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Учебным центром на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 3.4. В случаях, если уполномоченными федеральными государственными органами разрабатываются и утверждаются примерные программы профессионального обучения или типовые программы профессионального обучения, Учебный центр разрабатывает и утверждает рабочие программы на основе таких типовых и (или) примерных программ (при необходимости реализации таких программ).
- 3.5. Форма и методы обучения определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Учебным центром на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.
- 3.7. Образовательная деятельность по программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Учебным центром.
- 3.8. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.
- 3.9. Профессиональное обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учебного центра. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Учебным центром с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
- 3.10. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно (в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения).
- 3.11. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.
- 3.12. Квалификационный экзамен проводится Учебным центром 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 (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

3.13. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения 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. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

3.14. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются Учебным центром самостоятельно (в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения, а также конкретной программой профессионального обучения).

3.15. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

3.16. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.17. Учебный центр самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства (в т.ч. дубликата) о профессии рабочего, должности служащего, и определяет порядок их заполнения и выдачи (образцы и порядок установлены Положением о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении).

3.18. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Учебного центра выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром (установлены Положением о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении).

3.19. Профессиональное обучение (подготовка, переподготовка, повышение квалификации), осуществляется на учебно-производственной базе Учебного центра, а также на рабочих местах организаций (независимо от организационно-правовой формы).

3.20. Учебный центр вправе привлекать к оказанию образовательных услуг третьих лиц (по договорам о сетевой форме реализации образовательных программ) согласно Приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 882/391.

3.21. Учебный центр издаёт соответствующий приказ о начале и окончании обучения и информирует граждан, поступивших на обучение, и организации, направившие граждан на обучение.

3.22. Приём документов осуществляется на основании Правил приема на обучение в Учебном центре, утвержденных директором Учебного центра.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

Положение о режиме занятий обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет режим организации образовательного процесса в ЧОУ ДПО "Учебный центр" (далее по тексту - Учебный центр) и регламентирует продолжительность учебных занятий обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.

1.3. Временное изменение режима занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям возможно только на основании приказа Учебного центра.

1.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учебного центра в сети «Интернет».

1.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается настоящим Положением с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

2. Режим занятий обучающихся

2.1. Продолжительность занятий определяется программами обучения. Астрономический час равен 60 минутам. Академический час равен 45 минутам.

2.2. В Учебном центре разрабатывается календарный учебный график.

2.3. Режим работы Учебного центра: с 8:00 до 21:10. Учебные каникулы в течение периода обучения не предусматриваются.

2.4. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается, как правило, академический час продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

2.5. Для всех групп устанавливается шестидневная учебная неделя.

2.6. Обучающиеся должны приходить в Учебный центр не позднее 15 минут до начала занятий.

2.7. Обучение в Учебном центре осуществляется в очной, очно-заочной, заочной формах обучения.

2.8. Учебные группы слушателей комплектуются численностью не более 30 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности, в том числе индивидуально. При проведении лабораторных и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы. Учебный центр

вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций, с учётом требований СанПиН.

2.9. Содержание и продолжительность обучения определяются конкретной образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой Учебным центром на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.10. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

2.11. Образовательная деятельность по образовательным программам организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Учебным центром.

2.12. Сроки обучения устанавливаются, исходя из объемов учебных планов и программ.

2.13. Учебная нагрузка при организации занятий в форме очного обучения не должна превышать 40 часов в неделю. Режим обучения может быть ежедневным.

2.14. Учебная деятельность обучающихся может предусматривать следующие виды учебной деятельности: учебные занятия (урок, лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, семинар), самостоятельная работа, выполнение квалификационной работы, практика (производственное обучение), а также другие виды учебной деятельности, определённые конкретной образовательной программой.

2.15. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.16. Занятия по практическому вождению транспортных средств проводятся индивидуально с каждым обучаемым на учебной площадке и (или) учебных маршрутах.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

Порядок обучения по индивидуальному учебному плану

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует условия, основания и порядок перевода на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в ЧОУ ДПО «Учебный центр» (далее по тексту - Учебный центр).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.

1.3 Индивидуальный учебный план – это учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.4 Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана соответствующего направления в полном соответствии с действующим профессиональным образовательным стандартом или государственными требованиями к образовательным программам в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлениям и профессиям, с учетом уровня предшествующей подготовки и способностей обучающихся.

1.5 Индивидуальный план обучения предоставляется для обучающихся, имеющих опыт работы и/или трудоустроенных по профессии, получаемой в Учебном центре, а также по другим основаниям: длительная болезнь, командировка, беременность и др.

1.6 Индивидуальные планы обучения должны предусматривать полное выполнение рабочего учебного плана изучаемых дисциплин в установленные графиком сроки.

2. Условия и основания перевода на обучение по индивидуальному учебному плану

2.1 Обучающийся может быть переведён на обучение по индивидуальному учебному плану в следующих случаях: - перевода с одной образовательной программы

на другую, в том числе с изменением формы обучения;

- при переводе из другой образовательной организации при наличии разницы в образовательных программах;
- чрезвычайных обстоятельств, подтверждённых документально (болезнь, исключающая возможность посещения занятий по утверждённому расписанию, уход за тяжело больным членом семьи, уход за ребёнком в возрасте до 3-х лет, командировки, работы вахтовым методом, совмещения учёбы и работы, беременности и т.п.);
- одновременного освоения нескольких образовательных программ;
- наличия особых достижений по профилю образовательной программы;
- наличия трудового опыта по профилю осваиваемой образовательной программы;
- в других, документально подтверждённых случаях, не позволяющих обучающемуся выполнять требования учебного плана в части стандартного расписания занятий.

2.2 По программам дополнительного профессионального образования - для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения образования возможно обучение по индивидуальному ускоренному учебному плану.

2.3 По программам профессионального обучения – для лиц, имеющих способности и подтверждённый практический опыт работы по осваиваемой или смежной профессии возможно обучение по индивидуальному ускоренному учебному плану.

2.4 Сокращение срока получения образования при ускоренном обучении осуществляется посредством: - аттестации (переаттестации), зачета (перезачета) полностью или частично отдельных дисциплин (модулей).

2.5 Повышение интенсивности освоения образовательной программы может быть осуществлено для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития. Решение о повышении интенсивности освоения образовательной программы принимается аттестационной комиссией на основании результатов прохождения обучающимся первой промежуточной аттестации.

3. Порядок утверждения индивидуального учебного плана обучения

3.1 Индивидуальный учебный план является рабочим документом, который содержит информацию о дисциплинах базовой и вариативной частей базового учебного плана и включает в себя:

- перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включая учебные и производственные практики, курсовые и выпускные квалификационные работы и иные виды учебной деятельности, соответствующие образовательной программе;
- форму и срок обучения;
- форму и сроки промежуточной аттестации (Приложение 3).

4. Порядок оформления и процесс обучения по индивидуальному учебному плану

4.1 Для перевода на обучение по индивидуальному учебному плану обучающемуся необходимо предоставить личное заявление (Приложение 1) на имя директора с просьбой о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану с приложением соответствующих документов, подтверждающих обоснованность ходатайства о переводе (Приложение 2).

4.2 Решение о предоставлении обучающемуся права обучения по индивидуальному учебному плану принимает директор. Данное решение оформляется приказом.

4.3 Обучающийся в соответствии с индивидуальным учебным планом обучения имеет право посещать учебные занятия с другими обучающимися.

4.4 Обучение по индивидуальному учебному плану предполагает оформление дополнительного соглашения к договору в части определения срока и стоимости обучения.

4.5 Основаниями для отказа в переводе обучающегося на индивидуальный план обучения могут быть следующие причины:

- низкие показатели входящего контроля качества знаний, умений (по результатам собеседования) или низкая успеваемость обучающегося за предыдущий период обучения;
- задержка или отказ в представлении документов, подтверждающих обоснованность требования о переводе на индивидуальный план обучения;
- обоснованные сомнения в подлинности, авторстве и целях выдачи представленных обучающимся документов.

4.6 При переводе на индивидуальный учебный план за обучающимся сохраняются все права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Учебного центра.

4.7 Организация процесса обучения с обучающимся по индивидуальной образовательной программе осуществляется в форме работы в группе или индивидуально.

4.8 Началом работы с обучающимся является выявление уровня и качества его фактической подготовленности по каждой учебной дисциплине в процессе тестирования, выполнения контрольно-проверочных заданий, собеседования.

4.9 По согласованию с обучающимся формируется система групповых и индивидуальных консультаций, установочных занятий, практических работ, промежуточных (текущих) зачетов по ключевым темам, итоговых собеседований, тестовых испытаний.

4.10 Составляется общий график занятий, недельное расписание, обеспечивающее сочетание групповых и индивидуальных форм учебной деятельности в удобное для обучающихся время.

4.11 Составляется зачётно-экзаменационный лист (Приложение 4).

4.12 По ходу занятий уточняются индивидуальные планы занятий, корректируется самостоятельная работа обучающихся между консультациями и зачетами.

4.13 Учебный центр оказывает обучающимся по индивидуальной образовательной программе следующие образовательные услуги: чтение обзорных лекций, проведение лабораторных работ, практических занятий, семинаров, собеседований, консультаций.

4.14 Аттестация обучающегося по индивидуальному плану подразделяется на промежуточную (по отдельным учебным предметам, модулям, блокам, курсам, ступеням обучения) и итоговую.

4.15 Промежуточная аттестация включает: прием экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, предусмотренным программой профессионального обучения или дополнительной образовательной программой в соответствии с профессиональным стандартом и/или государственными требованиями; прием и рецензирование контрольных работ, прием отчетов по производственной практике.

4.16 Экзамены (собеседования, зачеты) проходят в соответствии с календарным учебным графиком. Консультации, экзамены, собеседования обучающихся по индивидуальной образовательной программе учитываются в самостоятельной ведомости для каждого обучающегося. Ведомость визируется заместителем директора по учебной работе или директором.

4.17 При невыполнении плана программы и сдачи зачетов обучающийся не допускается к итоговой аттестации.

4.18 Один экземпляр индивидуального плана выдается обучающемуся, второй находится в Учебном центре.

5. Дополнительные права и обязанности обучающегося

5.1 Обучающийся имеет право:

- посещать учебные занятия по индивидуальному плану;
- заниматься самоподготовкой по индивидуальному плану;
- получать индивидуальные консультации преподавателей.

5.2 Обучающийся имеет обязанности:

- чётко следовать утверждённому плану изучения учебных дисциплин, в установленные сроки сдавать самостоятельные и контрольные работы, отчитываться о выполнении индивидуального плана;

6. Дополнительные права и обязанности Учебного центра

6.1 Учебный центр имеет право:

- отказать обучающемуся в переводе на обучение по индивидуальному учебному плану по основаниям п.4.5;
- отказать обучающемуся в продолжении обучения по индивидуальному учебному плану в случае нарушения освоения индивидуального учебного плана обучающимся.

6.2 Педагогические работники вправе ходатайствовать перед руководством Учебного центра о лишении обучающегося права на обучение по индивидуальному учебному плану.

6.3 Педагогические работники обязаны контролировать выполнение индивидуального учебного плана обучающимся.

**Приложение № 2 к Порядку обучения по
индивидуальному учебному плану**

Перечень документов, подтверждающих ходатайство обучающегося о
переводе на индивидуальный план (график) обучения:

1. Ходатайство руководства учреждения, трудоустроившего обучающегося.
2. Справка с места работы.
3. Медицинская справка, лист нетрудоспособности.
4. Заключение ВТЭК.
5. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
6. Другие документы (напр., копия приказа о командировке, копия трудового договора, копия трудовой книжки, документы об обучении и(или) о квалификации и др.).

Приложение № 3 к Порядку обучения
по индивидуальному учебному плану

Индивидуальный план (график) обучения

Обучающийся

_____ / _____ / _____
(фамилия, имя, отчество)

По программе

Период

обучения _____

Основание: приказ о разрешении обучения по индивидуальному плану

№ _____ от _____

№ п/п	Учебная дисциплина (темы, разделы)	Срок выполнения аттестационных процедур и форма отчётности	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр»

_____ / _____ / _____

Подпись

ФИО

С индивидуальным планом-графиком ознакомлен и один экземпляр получил на руки

Обучающийся _____ / _____ / _____

Подпись

ФИО

Дата

**Приложение № 4 к Порядку обучения по
индивидуальному учебному плану**

**Зачётно-экзаменационный лист № _____
для индивидуальной сдачи зачетов (экзаменов)**

Обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

По программе _____

Период

обучения _____

Основание: приказ о разрешении обучения по индивидуальному плану

№ _____ от _____

№ п/п	Учебная дисциплина	Дата сдачи	Оценка	ФИО преподавателя (членов комиссии)	Подпись преподавателя (членов комиссии)

Обучающийся _____

_____ выполнил /

не выполнил (*ненужное зачеркнуть*) требования индивидуального учебного плана и признаётся / не признаётся (*ненужное зачеркнуть*) успешно прошедшим подготовку по образовательной программе _____

(наименование, количество часов и т.п.)

Директор _____ / _____ /

Подпись

ФИО

С выводами по итогам обучения по индивидуальному плану ознакомлен:

Обучающийся _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Дата

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих»
(ЧОУ ДПО «Учебный центр»)**

СОГЛАСОВАНО
на заседании общего собрания
работников
протокол № 1 от
«30» марта 2021 года

СОГЛАСОВАНО
ответственный за охрану труда
в ЧОУ ДПО «Учебный центр»
Грибова А.В. _____
«30» марта 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Бриг директор
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
«30» марта 2021 года



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (далее – Учебный центр), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в Учебный центр производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего документы согласно действующему законодательству.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу в Учебный центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Учебного центра, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учебному центру.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников

2.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- иные гарантии, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.2. Сотрудники Учебного центра должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и других локальных нормативно-правовых актах условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Материальная ответственность работодателя перед работником

4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном действующим законодательством.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается трудовым договором.

По приказу руководителя Учебного центра при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы

продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Категории сотрудников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени: мастера производственного обучения, сторожа, преподаватели и др.

По приказу руководителя Учебного центра при наличии производственной необходимости, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) по согласованию с ними.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) согласно действующему законодательству. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

5.2. Время обеденного перерыва устанавливается трудовым договором. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Запрещено использование транспортных средств Учебного центра в личных целях во время обеденного перерыва.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены действующим законодательством РФ.

5.4. Учет рабочего времени ведется лицом, назначенным директором.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором с учетом действующего законодательства. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учебном центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.8. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Учебного центра. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6. Использование телефонов в Учебном центре

6.1. Сотрудникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны с корпоративными сим-картами.

6.2. Счета за услуги связи при использовании телефонов с корпоративными сим-картами в производственных целях оплачиваются работодателем.

6.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры сотрудник Учебного центра должен:
– использовать электронную почту и мессенджеры как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
– заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учебном центре системой оплаты труда состоит из должностного оклада/тарифной ставки.

7.2. Размер должностного оклада/тарифной ставки устанавливается на основании штатного расписания Учебного центра.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.6. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения персонала Учебного центра:
– выплата денежного вознаграждения в виде премий;
– награждение ценным подарком.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания согласно действующему законодательству РФ.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учебного центра. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен выключить свет и используемые в процессе трудовой деятельности машины и оборудование, закрыть окна и двери своего кабинета (гаража).

10.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учебному центру, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать транспортные средства, принадлежащие Учебному центру, в личных целях;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах Учебного центра;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учебный центр или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

10.5. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Учебного центра, включая принимаемых на работу. Все сотрудники Учебного центра, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

Ввести в действие с 05.05.2021 г.

Правила приема на обучение

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила приема на обучение (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и локальными нормативными актами ЧОУ ДПО "Учебный центр" (далее по тексту - Учебный центр).
- 1.2 В части, не урегулированной законодательством об образовании, правила приема устанавливаются Учебным центром самостоятельно.
- 1.3 Учебный центр ведёт приём на обучение на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 1.4 Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее по тексту – Поступающие) для обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в Учебный центр по договорам о возмездном оказании образовательных услуг, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее – Договор).
- 1.5 Заказчик — физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.
- 1.6 Заказчиком образовательных услуг может выступать законный представитель Поступающего, другое физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.
- 1.7 Лица, поступившие на обучение в Учебный центр, являются Обучающимися.
- 1.8 На обучение в Учебный центр принимаются лица от 16 лет, годные по состоянию здоровья. Образовательными программами и (или) нормативно-правовыми актами Российской Федерации могут быть установлены дополнительные ограничения по возрасту поступающих (обучающихся) лиц.

2. Документы, необходимые для поступления

2.1 По программам профессионального обучения:

- документ, удостоверяющий личность Поступающего на обучение;
- документ, удостоверяющий личность заказчика образовательных услуг (при обучении за счёт средств физического лица);
- нотариально заверенный перевод документа удостоверяющего личность иностранного гражданина (если не предусмотрена русская транскрипция);
- фотография 3x4 (при необходимости оформления документов, требующих наличие фотографии);
- заполненное заявление по образцу, утверждённому Учебным центром самостоятельно (Приложение 1);
- заполненное согласие на обработку персональных данных по образцу, утверждённому Учебным центром самостоятельно (в соответствии с Положением об обработке персональных данных);
- предыдущие документы об обучении и (или) о квалификации в случаях поступления на программы переподготовки или программы повышения квалификации в рамках профессионального обучения;
- имеющиеся водительское удостоверение и (или) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в случаях поступления на программы переподготовки или программы повышения квалификации в рамках профессионального обучения;
- СНИЛС.

2.2 По программам дополнительного профессионального образования:

- документ, удостоверяющий личность Поступающего на обучение;
- документ, удостоверяющий личность заказчика образовательных услуг (при обучении за счёт средств физического лица);
- нотариально заверенный перевод документа иностранного гражданина (если не предусмотрена русская транскрипция);
- заполненное заявление по образцу, утверждённому Учебным центром самостоятельно (Приложение 1);
- заполненное согласие на обработку персональных данных по образцу, утверждённому Учебным центром самостоятельно (в соответствии с Положением об обработке персональных данных);
- диплом о среднем профессиональном образовании и (или) диплом о высшем образовании;
- СНИЛС.

3. Прием на обучение

- 3.1 При приеме в Учебный центр (после предоставления документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил) заключается Договор на оказание возмездных образовательных услуг.
- 3.2 Двухсторонний договор на оказание возмездных образовательных услуг заключается между Учебным центром (Исполнителем) и Обучающимся (лицом, поступающим на обучение).
- 3.3 Трёхсторонний договор на оказание возмездных образовательных услуг заключается между тремя сторонами: Учебным центром (Исполнителем), Обучающимся и Заказчиком (плательщиком). Заказчиком может выступать законный представитель Обучающегося, а также прочие физические лица.
- 3.4 Договор содержит взаимные права и обязанности, возникающие в процессе обучения, в том числе обязанности по оплате предоставляемых образовательных услуг. Договор составляется и подписывается в двух (трёх) экземплярах, по одному для каждой из сторон, все экземпляры имеют равную правовую силу.

- 3.5 В Учебный центр не принимаются лица, у которых имеются медицинские противопоказания к обучению по выбранной программе. При наличии медицинских ограничений к обучению по выбранной программе Учебным центром определяется техническая возможность обучения с учётом медицинских ограничений. При отсутствии технической возможности обучения с учётом конкретных медицинских ограничений Учебный центр вправе отказать Поступающему в поступлении на обучение.
- 3.6 Зачисление в Учебный центр оформляется приказом директора.
- 3.7 Учебный центр обязан ознакомить обучающихся или их законных представителей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации и локальными актами, регламентирующими порядок ведения образовательного процесса в Учебном центре.
- 3.8 Порядок оказания платных образовательных услуг и образцы договоров возмездного оказания образовательных услуг утверждаются Учебным центром самостоятельно и отражены в Положении об оказании платных образовательных услуг.
- 3.9 Учебный центр осуществляет обработку персональных данных, полученных в связи с приёмом лиц, поступающих на обучение в Учебный центр. Обработка осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
- 3.10 Учебный центр самостоятельно определяет объём лиц, принимаемых на обучение, с учётом технических возможностей и требований СанПиН и образовательных программ.
- 3.11 Приём на обучение осуществляется по адресу ведения образовательной деятельности: Пермский край, Чернушинский район, город Чернушка, улица Ленина, дом 72А.
- 3.12 С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, Учебный центр вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 3.13 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами и локальными нормативными актами в области образования Учебный центр размещает всю необходимую информацию на официальном сайте Учебного центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: pouuchcentr.ru.
- 3.14 Приём документов для поступления в Учебный центр осуществляется круглогодично.
- 3.15 Приём поступающих в Учебный центр осуществляется при наличии свободных мест и технической возможности.
- 3.16 В заявлении от поступающего фиксируется факт ознакомления (в том числе через официальный сайт Учебного центра) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом и локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Учебном центре.

4. Заключительные положения

- 4.1 При несоблюдении вышеизложенных Правил, Учебный центр вправе отказать гражданину в приеме на обучение.
- 4.2 Поступающий на обучение и Заказчик несут ответственность за достоверность предоставленных ими персональных данных.
- 4.3 Поступающий на обучение и Заказчик несут ответственность за предоставление подложных/поддельных/недействительных документов.

- 4.4 При обнаружении Учебным центром факта предоставления поступающим и (или) Заказчиком подложных/поддельных/недействительных документов Учебный центр вправе отказать гражданину в приеме на обучение.
- 4.5 При обнаружении Учебным центром в процессе обучения Обучающегося факта предоставления Обучающимся и (или) Заказчиком подложных/поддельных/недействительных документов Учебный центр вправе прекратить обучение до момента предоставления Обучающимся и (или) Заказчиком действующих документов. При непредоставлении действительных документов Учебный центр вправе отчислить Обучающегося в соответствии с законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учебного центра.

Руководителю
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
(Пермский край, г.Чернушка, ул.Ленина, 72А)

от _____,
(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение в ЧОУ ДПО «Учебный центр» по программе:
«Программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «_____»»

О себе сообщаю следующие данные:

Фамилия, Имя, Отчество: _____

Контактный телефон _____

Дата рождения «_____» _____ года

Оплата моего
обучения будет
осуществляться
(отметить галочкой):

<input type="checkbox"/>	за собственный счёт	<input type="checkbox"/>	за счёт заказчика - физ.лица (родитель или иной заказчик)	<input type="checkbox"/>	за счёт заказчика - юридического лица или ИП
--------------------------	---------------------	--------------------------	---	--------------------------	--

Фамилия, Имя, Отчество или **наименование заказчика** (если поступающий не является заказчиком): _____

Контактный телефон заказчика (физ.лица, юр.лица) _____

Имеющееся образование (отметить галочкой):

<input type="checkbox"/>	основное общее (8-9 классов)	<input type="checkbox"/>	среднее общее (10-11 классов)	<input type="checkbox"/>	среднее профессиональное	<input type="checkbox"/>	среднее специальное
<input type="checkbox"/>	высшее специалитет (5 лет)	<input type="checkbox"/>	высшее бакалавриат (4 года)	<input type="checkbox"/>	высшее магистратура (4+2 года, 5+2 года)	<input type="checkbox"/>	

Специальность по диплому _____

Место работы _____ должность _____

Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта или др.):

серия _____ № _____ Дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____ гражданство _____

Место регистрации (полностью): _____

СНИЛС _____

Электронная почта (e-mail) _____ @ _____

Водительское удостоверение _____ категорий _____
(ГИБДД) (серия, номер)

водительский стаж по категории «С» с _____ г. (для поступающих на «СЕ», «АШ» и «ДОПОГ»)

Удостоверение тракториста _____, разрешающие отметки _____
(Гостехнадзор) (серия, номер)

Продолжение заявления на обороте →

Я своей подписью ниже подтверждаю ознакомление со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".

Я своей подписью ниже подтверждаю ознакомление со следующими документами и локальными актами образовательной организации ЧОУ ДПО «Учебный центр»:

- 1) Устав ЧОУ ДПО «Учебный центр»; 2) Правила внутреннего распорядка обучающихся; 3) Правила приема обучающихся; 4) Режим занятий обучающихся; 5) Положение о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения; 6) Положение о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования; 7) Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; 8) Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; 9) Порядок оказания платных образовательных услуг; 10) Положение о профессиональном обучении; 11) Положение о дополнительном профессиональном образовании; 12) Положение об организации прохождения дистанционного обучения; 13) Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения; 14) Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных взаимоотношений; 15) Положение о порядке оформления, выдачи и хранении документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении; 16) Образец договора об оказании платных образовательных услуг; 17) Прейскурант на обучение в ЧОУ ДПО «Учебный центр»; 18) Положение об обработке персональных данных; 19) Копия свидетельства о государственной регистрации; 20) Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Я своей подписью ниже подтверждаю ознакомление с образовательной программой, по которой желаю проходить обучение.

Я своей подписью ниже подтверждаю согласие с условиями и требованиями перечисленных нормативно-правовых актов и локальных актов, обязуюсь выполнять все условия и требования.

Мне разъяснено, что со всеми перечисленными локальными актами и документами (а также другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ЧОУ ДПО «Учебный центр») я могу в любой момент дополнительно ознакомиться на официальном сайте ЧОУ ДПО «Учебный центр»: pouuchcentr.ru.

Я своей подписью ниже подтверждаю, что: несу ответственность за достоверность предоставленных мной персональных данных; несу ответственность в случае предоставления мной подложных/поддельных/недействительных документов.

Я своей подписью ниже соглашаюсь на обработку ЧОУ ДПО «Учебный центр» предоставленных мной персональных данных.

Обязуюсь предоставить документы, необходимые для поступления в ЧОУ ДПО «Учебный центр» в соответствии с Правилами приёма на обучение.

_____/ _____ /
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Об Учебном центре я узнал (отметить галочкой) :

от друзей/знакомых, родственников	<input type="checkbox"/>	через ВКонтакте	<input type="checkbox"/>	через поисковую систему (Yandex, Google и прочие)	<input type="checkbox"/>	через сайт Учебного центра	<input type="checkbox"/>
через Инстаграм	<input type="checkbox"/>	через наружную рекламу	<input type="checkbox"/>	через печатную рекламу	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фелелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основе Письма Минпросвещения РФ от 20.08.2019 N ИП-941/06/484 на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

**Положение
об официальном сайте в сети Интернет**

1. Общие положения

1.1 Положение об официальном сайте в сети Интернет ЧОУ ДПО «Учебный центр» в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ЧОУ ДПО «Учебный центр» (далее по тексту - сайт Учебного центра) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2 Функционирование сайта Учебного центра регламентируется действующим постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Уставом Учебного центра, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учебного центра.

1.3 Официальный сайт Учебного центра, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4 Помимо общедоступных разделов, могут функционировать дополнительные разделы сайта с ограниченным доступом (для служебного пользования).

1.5 Целями создания сайта Учебного центра являются: обеспечение открытости деятельности Учебного центра реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

1.6 Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Учебного центра в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта Учебного центра.

1.7 Настоящее Положение принимается и утверждается директором Учебного центра.

1.8 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учебного центра.

1.9 Посетителем Сайта Учебного центра является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.

2. Цели, задачи и функции

2.1 Сайт Учебного центра является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности Учебного центра (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности сайта Учебного центра является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

2.2 Основные функции (задачи) сайта Учебного центра:

- предоставлять максимум информации об Учебном центре посетителям;
- предоставлять актуальную информацию для учащихся в короткие сроки (о планируемых мероприятиях).
- быть официальным представительством Учебного центра и отражать реальное положение дел.

3. Содержание

3.1 Сайт должен соответствовать по содержанию и структуре следующим нормативно-правовым актам:

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 “Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации”;
- Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".

3.2 Всё содержание сайта Учебного центра разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.3 На сайте должен постоянно функционировать раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел).

3.4 Специальный раздел имеет структуру и содержание в соответствии с п.3.1.

3.5 Любая информация, размещённая в специальном разделе в соответствии с п.3.1, должна быть актуальна на момент обращения к сайту, т.е. нуждается в оперативном обновлении.

4. Технические особенности

4.1 Для доступа к сайту Учебного центра из сети Интернет необходимо использование доменного имени (адреса сайта Учебного центра). В настоящий момент официальным доменным именем Учебного центра является <http://nouuchcentr.ru/>.

4.2 Дизайн сайта Учебного центра формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.

5. Администрация Сайта

5.1 Администратором сайта Учебного центра признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта Учебного центра в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

5.2 Сотрудник Учебного центра назначается Администратором сайта Учебного центра приказом директора.

5.3 Администрация сайта Учебного центра в своих действиях руководствуется, Уставом Учебного центра, настоящим Положением, и законодательством РФ.

5.4 Администратор сайта Учебного центра несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом Учебного центра и за выполнение своих функций.

5.5 Функции Администрации сайта Учебного центра:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на сайте Учебного центра;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с сайтом Учебного центра;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте Учебного центра.

5.6 Администрация сайта Учебного центра обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом Учебного центра.

5.7 Администрация сайта Учебного центра уполномочена отправлять от имени Учебного центра по электронной почте, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

6 . Обеспечение работоспособности сайта.

6.1 На главного бухгалтера возлагается обязанность по контролю своевременности оплаты ресурсов («хостинг», «доменное имя») и услуг (техническое обслуживание и доработка), необходимых для бесперебойного функционирования сайта.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 2021 года

Порядок проведения аттестации педагогических работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации педагогических работников (далее по тексту – Порядок) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих» (сокращенное наименование – ЧОУ ДПО «Учебный центр», далее по тексту - Учебный центр).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – 273-ФЗ), Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.
- 1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Основными задачами проведения аттестации являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста; определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; учет требований образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учебного центра.
- 1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

- 2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учебным центром (далее по тексту - аттестационная комиссия).
- 2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом Учебного центра в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом Учебного центра.
- 2.4. Учебный центр знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учебного центра, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника Учебный центр вносит в аттестационную комиссию представление.
- 2.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике: а) фамилия, имя, отчество (при наличии); б) наименование должности на дату проведения аттестации; в) дата заключения по этой должности трудового договора; г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 2.7. Учебный центр знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается Учебным центром и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 2.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем Учебный центр знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 2.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление Учебного центра, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

- 2.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 2.11. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.12. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Учебном центре.
- 2.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Учебный центр знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 2.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.17. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники: а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории; б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учебном центре; в) беременные женщины; г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 2.18. Аттестационные комиссии дают рекомендации Учебному центру о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

- 2.19. В соответствии с частью 18 статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ-273) на педагогических работников, принятых на работу до дня вступления в силу ФЗ-273, подлежащих аттестации и признанных аттестационной комиссией соответствующими занимаемой должности, не распространяется требование части 1 статьи 46 ФЗ-273 о наличии среднего профессионального образования или высшего образования.

ЖУРНАЛ

Учета занятий по программе профессиональной
подготовки водителей транспортных средств
категории «В»

группа № _____

Начало обучения _____

Окончание обучения _____

Фамилия лица, ответственного за группу и ведение журнала _____

Сведения о личном

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Учащегося	Число, месяц и год рождения	Образование
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

Дата	№ тем	Содержание уроков	Кол-во часов	Подпись преподавателя
Законодательство в сфере дорожного движения				
	1.1.	Законодательство, определяющее правовые основы обеспечения безопасности дорожного движения и регулирующие отношения в сфере взаимодействия общества природы	1	
	1.2.	Законодательство, устанавливающее ответственность за нарушения в сфере дорожного движения	3	
Правила дорожного движения				
	1.3.	Общие положения, основные понятия и термины, используемые в Правилах дорожного движения	2	
	1.4.	Обязанности участников дорожного движения	2	
	1.5.	Дорожные знаки	2	
	1.5.	Дорожные знаки	3	
	1.6.	Дорожная разметка	1	
	1.7.	Порядок движения и расположение транспортных средств на проезжей части	4	
	1.7.	Порядок движения и расположение транспортных средств на проезжей части (практическое занятие)	2	
	1.8.	Остановка и стоянка транспортных средств	2	
	1.8.	Остановка и стоянка транспортных средств (практическое занятие)	2	
	1.9.	Регулирование дорожного движения	2	
	1.10.	Проезд перекрестков	2	
	1.10.	Проезд перекрестков (практическое занятие)	2	
	1.10.	Проезд перекрестков (практическое занятие)	2	
	1.11.	Проезд пешеходных переходов, мест остановок маршрутных транспортных средств и железнодорожный переездов	2	
	1.11.	Проезд пешеходных переходов, мест остановок маршрутных транспортных средств и железнодорожный переездов (практическое занятие)	2	
	1.11.	Проезд пешеходных переходов, мест остановок маршрутных транспортных средств и железнодорожный переездов (практическое занятие)	2	
	1.12.	Порядок использования внешних световых приборов и звуковых сигналов	2	
	1.13.	Буксировка транспортных средств, перевозка людей и грузов	1	
	1.14.	Требования к оборудованию и техническому состоянию транспортных средств	1	
		всего	42	

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих" (ЧОУ ДПО "Учебный центр")

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от
« 30 » 03 . 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
М. В. Фефелов
приказ № 12 от
« 30 » 03 . 2021 года

Положение о личном деле обучающегося и деле группы

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о личном деле обучающегося (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и локальными нормативными актами ЧОУ ДПО "Учебный центр" (далее по тексту - Учебный центр).
- 1.2 Настоящие Правила регламентируют порядок ведения личных дел обучающихся в Учебном центре.
- 1.3 Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.4 Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих информацию об обучающемся. Информация из личного дела относится к персональным данным и используется исключительно в образовательном процессе за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5 Дело группы – совокупность личных дел обучающихся из одной группы обучения.
- 1.6 К личному делу обучающегося имеют доступ следующие работники Учебного центра:
 - директор (руководитель);
 - заместитель директора;
 - заместитель директора по учебной работе;
 - секретарь-администратор;
 - главный бухгалтер;
 - иное лицо в случае возложения на него обязанностей по ведению личных дел.
- 1.7 Настоящее положение распространяется на личные дела обучающихся и дела групп, сформированные с 31.03.2021 г.

2. Порядок ведения личного дела

- 2.1 Личное дело обучающегося ведётся от даты зачисления обучающегося.
- 2.2 Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Учебный центр согласно приказа о приеме на обучение.
- 2.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря-администратора Учебного центра.
- 2.4 Сформированные личные дела хранятся у секретаря-администратора.
- 2.5 Личные дела обучающихся группы хранятся вместе, т.е. входят в дело группы.
- 2.6 Перечень документов, хранящихся в личном деле обучающегося:
 - заявление (на обучение);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - договор об оказании платных образовательных услуг;
 - прочие документы при необходимости.
- 2.7 Перечень документов, хранящихся в личном деле группы:
 - личные дела обучающихся из данной группы;
 - список группы;
 - прочие документы при необходимости
- 2.8 В деле группы хранится список группы в который входит следующая информация на каждого обучающегося группы:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - дата рождения;
 - СНИЛС;
 - адрес регистрации;
 - данные медицинского заключения (для образовательных программ, требующих наличия медицинского заключения);
 - прочая информация при необходимости.
- 2.9 Дело группы переходит в архив после окончания обучения группы.
- 2.10 Срок хранения дел групп и личных дел обучающихся в архиве определяется номенклатурой дел Учебного центра.
- 2.11 Срок хранения документов, входящих в личные дела обучающихся и дела групп, в архиве определяется номенклатурой дел Учебного центра.
- 2.12 Учебный центр вправе в целях уничтожения изымать отдельные документы из личных дел обучающихся и дел групп в связи с истечением срока хранения документов, определяемых номенклатурой дел Учебного центра.
- 2.13 Учебный центр вправе в целях уничтожения изымать отдельные документы из личных дел обучающихся и дел групп в связи с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных и в соответствии с Положением о персональных данных.

Об утверждении документации и о внесении изменений в Программы профессиональной подготовки/переподготовки водителей транспортных средств

ПРИКАЗЫВАЮ

1) утвердить следующие локальные нормативно-правовые акты:

1. Положение о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения.
2. Положение об организации прохождения дистанционного обучения.
3. Положение об оказании платных образовательных услуг.
4. Положение о дополнительном профессиональном образовании.
5. Положение о педагогическом совете в ЧОУ ДПО «Учебный центр».
6. Положение о порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации при освоении дополнительных профессиональных программ.
7. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении.
8. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.
9. Правила внутреннего распорядка обучающихся.
10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных взаимоотношений.
11. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
12. Положение о профессиональном обучении.
13. Положение о режиме занятий обучающихся.
14. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану.
15. Правила приема на обучение.
16. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
17. Положение об официальном сайте в сети Интернет.
18. Порядок проведения аттестации педагогических работников.
19. Журнал учёта занятий по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В».
20. Положение о личном деле обучающегося и деле группы.
21. Положение о персональных данных.
22. Положение о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

2) в связи с обновлением нормативно-правовых актов внести изменения в следующие локальные документы:

1. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «М»;
2. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «А» ;
3. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств подкатегории «А1»;
4. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»;
5. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств подкатегории «В1» ;
6. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «С»;
7. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств подкатегории «С1»;

8. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «D»;
9. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств подкатегории «D1»;
10. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «BE»;
11. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «CE»;
12. Учебный план и программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств подкатегории «C1E»;
13. Учебный план и программа переподготовки водителей транспортных средств с категории «B» на категорию «C»;
14. Учебный план и программа переподготовки водителей транспортных средств с категории «B» на подкатеорию «C1»;
15. Учебный план и программа переподготовки водителей транспортных средств с категории «C» на категорию «B»;
16. Учебный план и программа переподготовки водителей транспортных средств с категории «C» на категорию «D»;
17. Учебный план и программа переподготовки водителей транспортных средств с категории «C» на подкатеорию «D1»;
18. Учебный план и программа переподготовки водителей транспортных средств с категории «B» на категорию «D»;
19. Учебный план и программа переподготовки водителей транспортных средств с категории «B» на подкатеорию «D1»;
20. Учебный план и программа переподготовки водителей транспортных средств с категории «D» на категорию «B»;
21. Учебный план и программа переподготовки водителей транспортных средств с категории «D» на категорию «C»;
22. Учебный план и программа переподготовки водителей транспортных средств с категории «D» на подкатеорию «C1»;
23. Учебный план и программа повышения квалификации водителей транспортных средств соответствующих категорий «M», «A», подкатеорий «A1», «B1» с автоматической трансмиссией;
24. Учебный план и программа повышения квалификации водителей транспортных средств соответствующих категорий «B», «C», «D», подкатеорий «B1», «C1», «D1» с автоматической трансмиссией

а именно: в пояснительных записках слова "Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292, с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2013 г. № 977" **заменить словами** "Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»".

ВрИО директора ЧОУ ДПО «Учебный центр»



Фефелов М.В.

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301004
4536298

ЧОУ ДПО «Учебный центр»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
25	12.04.2021

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	12.04.2021
по	

Байрамшин Рашид Александрович
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
6

ПОСТОЯННО

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее
место работы

(структурное подразделение)

мастер производственного обучения

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

личное заявление

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)

слесарь по ремонту автомобилей

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка
(оклад)

103

руб. 00 ко

(цифрами)

надбавка

(цифрами)

руб. ко

Основание:

доп.соглашение к трудовому
договору от
другой документ

12 апреля 2021 г. № 13 ; или

(документ (заявление, медицинское заключение и т.п.))

Руководитель
организации

ВрИО директора
(должность)



М.В. Фефелов
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

(личная подпись)

“ 12 ” 04 2021

г. Новокубанск

«12» мая 2021 г

«Заказчик» Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр по подготовке специалистов технических профессий и рабочих» (ЧОУ ДПО «Учебный центр»), в лице временно исполняющего обязанности директора Фелелова Максима Владимировича, действующего на основании доверенности от 19.02.2021г., с одной стороны и

«Исполнитель» Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр «Кубань-Профи» (ООО УЦ «Кубань-Профи»), в лице генерального директора Чикаевой Анны Александровны, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Исполнитель обязуется предоставить услуги обучения по программе профессиональной переподготовки: «Менеджмент в образовании» в объеме 520 часов согласно Спецификации (Приложение № 1, список обучающегося — Приложение № 2) к настоящему договору, в срок с «12» мая 2021 г. по «16» июля 2021 г., а Заказчик принимает указанные услуги по акту выполненных работ (оказанных услуг). Наименование услуг, их стоимость и количество указаны в Спецификации (Приложение № 1), являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Форма обучения - дистанционная.

2. Условия оказания услуг

2.1. Сроки, условия и оплата оказанных услуг определяются в соответствии с настоящим договором.

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Общая стоимость 5 000,00 (Пять тысяч рублей 00 копеек) рублей, НДС не облагается.

3.2. Стоимость Договора в течении срока действия Договора не подлежит изменению.

3.3. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком по безналичному расчету в рублях Российской Федерации путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании счета и акта выполненных работ (оказания услуг).

4. Обязанности сторон

4.1. Обязанности исполнителя:

4.1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги Заказчику согласно п. 1.1. настоящего Договора в полном объеме с момента подписания настоящего Договора.

4.1.2. Одновременно с выполнением услуг предоставить Заказчику следующие документы: акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, иные необходимые документы.

4.2. Обязанности Заказчика:

4.2.1. Оплатить стоимость выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями раздела 3 настоящего Договора.

4.2.2. Осуществить проверку при приеме выполненных работ (оказанных услуг) по качеству в присутствии представителей Исполнителя и Заказчика. По результатам проверки выполненных работ (оказанных услуг).

4.2.2.1. В случае отсутствия недостатков, Заказчик подписывает и передает Исполнителю акт выполненных работ (оказанных услуг) и иные необходимые документы.

4.2.2.2. В случае обнаружения Заказчиком недостатков по выполненным работам (оказанным услугам), Заказчик составляет и передает Исполнителю в письменной форме мотивированный отказ.



Анна Верна
 и.о. директора
 А.В. Марданова
 12.05.2021г

5. Качество товара

5.1. Исполнитель гарантирует Заказчику соответствие качества выполненных работ (оказанных услуг).

6. Ответственность сторон

6.1. Заказчик вправе отказаться от оплаты выполненных услуг (оказанных услуг) ненадлежащего качества или не соответствующего настоящему Договору, а если услуги оплачены, потребовать возврата уплаченных сумм впредь до устранения недостатков.

6.2. Во всем остальном, что не урегулировано условиями настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Форс-мажор

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

7.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 7.1 настоящего Договора, каждая сторона должна в течении 10 рабочих дней известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по Данному Договору.

7.3. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 7.1 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течении которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со «12» мая 2021 года и действует до «31» декабря 2021 года.

9. Порядок разрешения споров

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров.

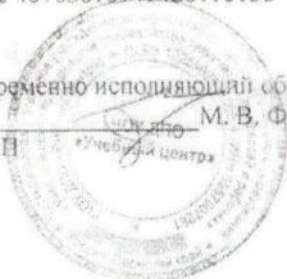
9.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Краснодарского края.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Заказчик:

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Учебный центр по подготовке
специалистов технических профессий и рабочих
Пермский край, г. Чернушка, ул. Ленина,
д. 72 «А»
ИНН 5957007281 КПП 595701001
ОГРН 1025902547560
Банковские реквизиты:
Волга-Вятский Банк ПАО Сбербанк г. Нижний
Новгород
к/с 30101810900000000603
БИК 042202603
р/с 40703810949420110132

Временно исполняющий обязанности директора
М. В. Фелелов
МП



Исполнитель:

Общество с ограниченной ответственностью
Учебный Центр «Кубань-Профи»
Краснодарский край, Новокубанский район, г.
Новокубанск, ул. Первомайская, д. 231.
ИНН 2343010463 КПП 234301001
ОГРН 1162372052193
Банковские реквизиты:
Краснодарское отделение № 8619 ПАО Сбербанка
Росси г. Краснодар
БИК 040349602
к/с 30101810100000000602
р/с: 40702810330000035826



Чикаева

Спецификация услуг

№	Наименование предоставленной услуги	Ед. изм.	Кол-во (всего)	Цена за ед.руб	Стоимость (всего) руб.
1	Услуги обучения по программе профессиональной переподготовки: «Менеджмент в образовании» в объеме 520 часов	Чел	1	5 000.00	5 000.00
				Итого:	5 000,00

ЗАКАЗЧИК:

ЧОУ ДПО «Учебный центр»
Пермский край, г. Чернушка, ул. Ленина,
д. 72 «А»
ИНН 5957007281 КПП 595701001
ОГРН 1025902547560
тел. / факс 8(34261) 4-30-24, 4-50-70
эл. адрес: pouuz@mail.ru

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ООО УЦ «Кубань-Профи»
Краснодарский край, Новокубанский район,
г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 231.
ИНН 2343010463 КПП 234301001
ОГРН 1162372052193
тел. / факс 8(86195) 4-21-41
эл.адрес: chikaeva1978@mail.ru

Временно исполняющий обязанности
директора

МП

М. В. Фефелов



директор

А. А. Чикаева

Список

№ п/п	Ф.И.О.
1	Марданова Светлана Васильевна

ЗАКАЗЧИК:

ЧОУ ДПО «Учебный центр»
Пермский край, г. Чернушка, ул. Ленина,
д. 72 «А»
ИНН 5957007281 КПП 595701001
ОГРН 1025902547560
тел. / факс 8(34261) 4-30-24, 4-50-70
эл. адрес: pouuz@mail.ru

ИСПОЛНИТЕЛЬ:


ООО УЦ «Кубань-Профи»
Краснодарский край, Новокубанский район,
г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 231
ИНН 2343010463 КПП 234301001
ОГРН 1162372052193
тел. / факс 8(86195) 4-21-41
эл. адрес: chikaeva1978@mail.ru

Временно исполняющий обязанности
директора

 М. В. Фефелов



Генеральный директор

 А. А. Чикаева



КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №619 ПАО СБЕРБАНК Г. КРАСНОДАР		БИК	040349602
Банк получателя		Сч. №	30101810100000000602
ИНН 2343010463	КПП 234301001	Сч. №	40702810330000035826
ООО УЦ "КУБАНЬ-ПРОФИ"			
Получатель			

Счет на оплату № 48 от 12 мая 2021 г.

Поставщик ООО УЦ "КУБАНЬ-ПРОФИ", ИНН 2343010463, КПП 234301001, 352240,
(Исполнитель) Краснодарский край, Новокубанский р-н, Новокубанск г, Первомайская ул, дом 231,
помещение 4, тел.: 89883664062

Покупатель ЧОУ ДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР", ИНН 5957007281, КПП 595701001, 617830, Пермский
(Заказчик): край, Чернушинский р-н, Чернушка г, Ленина ул, дом 72-А, тел.: 8(34261) 4-30-24,
4-50-70

Основание: Договор № ___ от 12.05.2021

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Услуги обучения по программе профессиональной переподготовки: «Менеджмент в образовании» в объеме 520 часов	1	чел	5 000,00	5 000,00

Итого: 5 000,00
Без налога (НДС) -
Всего к оплате: 5 000,00

Всего наименований 1, на сумму 5 000,00 руб.
Пять тысяч рублей 00 копеек

Руководитель _____



Чикаева А. А. _____

12.05.2021

Поступ. в банк плат.

12.05.2021

Списано со сч. плат.

0401060

12.05.2021

Дата

электронно

Вид платежа

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 131Сумма
прописью Пять тысяч рублей 00 копеек

ИНН 5957007281	КПП 595701001	Сумма	5000-00		
ЧОУ ДПО "Учебный центр"		Сч. №	40703810949420110132		
Плательщик		БИК	042202603		
ВОЛГО-ВЯТСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК Г. Нижний Новгород		Сч. №	30101810900000000603		
Банк Плательщика		БИК	040349602		
КРАСНОДАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №819 ПАО СБЕРБАНК Г. Краснодар		Сч. №	30101810100000000602		
Банк Получателя		Сч. №	407028103300000035826		
ИНН 2343010463	КПП 234301001	Вид оп.	01	Срок плат.	
ООО УЦ "КУБАНЬ-ПРОФИ"				Очер. плат.	5
Получатель				Рез. поле	
		Наз. пл.			
		Код			

Оплата за обучение по договору оказания услуг от 12.05.2021, счёт № 48 от 12.05.2021. НДС не облагается.

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

МАРДАНОВА СВЕТАНА
ВАСИЛЬЕВНА

ПАО Сбербанк

Пермское ОСБ

СДО №6984/0546

БИК 042202603

ПРОВЕДЕНО

12.05.2021

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301004
4536298

ЧОУ ДПО «Учебный центр»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
26	12.04.2021

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	12.04.2021
по	

Шайхатаров Владислав Тагирьянович
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
16

ПОСТОЯННО

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее
место работы

(структурное подразделение)

мастер производственного обучения

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

личное заявление

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)

слесарь по ремонту автомобилей

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка
(оклад)

98

руб. 00 ко

(цифрами)

надбавка

(цифрами)

руб. ко

Основание:

доп.соглашение к трудовому
договору от
другой документ

12 апреля 2021 г. № 15 ; или

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель
организации

ВрИО директора

(должность)

(личная подпись)

М.В. Фефелов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

(личная подпись)

“ 12 ” 04 20 21

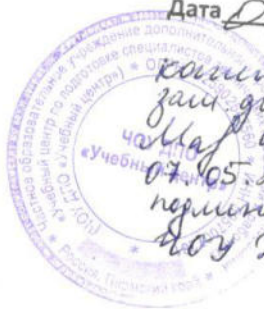
ИП Рудакова Алена Викторовна
 ОГРНИП 320595800065538
 ИНН 595708358354
 Паспорт 5711 № 867648 от 10.04.2017
 Адрес: г. Чернушка, ул. Ален Куприянова 4-10



№	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
	<i>М.Р.М.</i>	<i>2450</i>	<i>1</i>	<i>2450</i>

Дата *07.05.2021*

Подпись *[Signature]*



*Копия берма
 зам. директора
 ЧОУ СВ Марданова
 07.05.2021г
 пермский находится в
 ЧОУ ДПО "Учебный центр"*

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
 ЗН ККТ: 0296810004051071 #8790
 ИНН: 595708358354 07.05.21 11:40
 Кассир: Бумеранг 2
 ОТЧЕТ ОБ ОТКР. СМ.
 РН ККТ: 0004763371043809
 ФН: 9284440300467153
 Сайт ФНС: www.nalog.ru
 СМЕНА: 226
 ВЕР. ККТ 001
 ФФД ККТ 1.05
 ФД: 8789
 СМЕНА ОТКРЫТА

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
 Чек: HR0000000078454

ЗН ККТ: 0296810004051071 #8791
 ИНН: 595708358354 07.05.21 11:40
 Кассир: Бумеранг 2
 КАССОВЫЙ ЧЕК/ПРИХОД
 РН ККТ: 0004763371043809
 ФН: 9284440300467153
 Сайт ФНС: www.nalog.ru
 СМЕНА: 226 ЧЕК: 1
 65 490. Шлем XZF 08 F
 ALCON интеграл L
 Кол-во. 1
 Цена. 2 450,00
 2 450,00

Итого..... 2 450,00
 Банковской картой 4
ИТОГ **≡ 2450.00**
 ЭЛЕКТРОННЫМИ **≡ 2450.00**
 ПОЛУЧЕНО:
 КАРТОЙ МИР **≡ 2450.00**
 СУММА БЕЗ НАС **≡ 2450.00**
 СНО:
 ФД: 8790 Патент
 ФП: 3191111097



<https://shop.maash.su/>

Россия, город Москва, улица Шарикоподшипниковская, дом 11, строение 9, индекс 115088

ИНН: 7743180395

Приход**30.04.2021 15:00**

Кассовый чек № 2

Кассир:

Смена № 61

ИНН кассира:

142063 Расходные материалы для тренажеров-манекенов по первой помощи

1.0 x 2890.00 = 2890.00

Товар

Полный расчёт

СУММА БЕЗ НДС

2890.00

Безналичными:

2890.00

ИТОГО:

2890.00

Покупатель (телефон или
электронный адрес):

mardanova.sveta@yandex.ru

№ автомата:

00000003820060547638

ККТ для интернет

Эл. адр. отправителя

oootza@yandex.ru

Спасибо за покупку!Проверить чек: consumer.1-ofd.ruФН: 9284000100156156
РН ККТ: 0004936922004153
ЗН ККТ:ФП: 1847175701
ФД: 260Сайт ФНС: www.nalog.ru
Версия ФФД: 1.05

СНО: УСН доход





FALCON

VISOR CARE AND CLEANING

After using the helmet, with a soft cloth, lightly wipe off any grime (e.g. dead insects, dirt, sand, dust etc.), from the visor and then fully wipe it clean using a dry soft cloth. When the visor gets wet (e.g. rainwater), it should always be wiped with a soft cloth afterwards.
After the helmet has been cleaned, stow it away in the helmet bag.
When cleaning the visor, never use any polishes or cleaning agents containing abrasives.
To clean the visor, apply some common household cleaning products using a soft cloth and wipe gently. Finally, wipe the visor with a clean, dry cloth.
Tinted and dark visors are not to be used as they reduce transmitted light to the user.
At times, when blinded by oncoming vehicles, it is recommended to remove the visor. However, the visor is not to be removed in use.

WARNING! Be sure to remove film before its use.

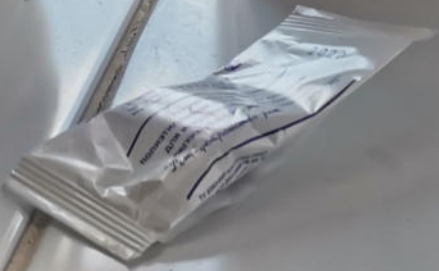
Шлем XZF 08 FALCON
интерпан L
Цена: 2 450 00
65 490



Расходные материалы

для тренажеров-манекенов

по первой помощи





Количество опубликованных документов по годам и пакетам

(800) 100 03 71

(доб. 2)

вошли, как:

РДАНОВ ВАСИЛИЙ

МАРДАНОВИЧ

МОЙ ПРОФИЛЬ



№	Название ОО
1	ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТЕХНИКУМ НАЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕХНИЧЕСКОГО РАБОЧИХ"





10

Год	Название пакета	Количество документов
-----	-----------------	-----------------------

2014	01-2014_frdo_03022021_143610	30
2014	02-2014_frdo_03022021_140509	30
2014	03-2014_frdo_04022021_090059	21
2014	05-2014_frdo_03022021_124311	29
2014	06-2014_frdo_04022021_093249	25
2014	07-2014_frdo_03022021_120526	30
2014	08-2014_frdo_03022021_113147	30
2014	09-2014_frdo_03022021_104605	5
2014	10-2014_frdo_03022021_110212	15
2014	11-2014_frdo_03022021_104046	27
2014	12-2014_frdo_03022021_100726	27
2014	13-2014_frdo_03022021_091241	7
2014	14-2014_frdo_03022021_090438	27
2014	15-2014_frdo_02022021_143618	30
2014	16-2014_frdo_02022021_140855	29
2015	01-2015_frdo_02022021_133045	30
2015	02-2015_frdo_02022021_124410	30
2015	03-2015_frdo_02022021_121239	30
2015	04-2015_frdo_02022021_101623	30
2015	05-2015_frdo_02022021_093126	5
2015	06-2015_frdo_02022021_113833	14
2015	07-2015_frdo_02022021_092325	28



+ Связь ПД и ОО

№	Дата регистрации	Действия
	07.12.2020 10:08	   

Телефон для связи
"Электронная почта"
127994, г.Москва, ул. ...
127997, г.Москва, ул. ...

ссылка на сайт



МОЙ ПРОФИЛЬ



№	Название ОО
1	ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕХНИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ РАБОЧИХ"

10

2015	08-2015_frdo_02022021_101955	2
2015	09-2015_frdo_02022021_081031	25
2015	10-2015_frdo_02022021_082608	11
2015	11-2015_frdo_02022021_082954	2
2015	12-2015_frdo_29012021_130304	29
2015	13-2015_frdo_29012021_121745	30
2015	14-2015_frdo_29012021_123358	9
2015	15-2015_frdo_29012021_111318	12
2015	16-2014_frdo_02022021_140855	1
2015	16-2015_frdo_29012021_105955	30
2015	17-2015_frdo_29012021_102402	23
2015	18-2015_frdo_29012021_094911	22
2015	19-2015_frdo_29012021_112144	9
2015	20-2015_frdo_29012021_100042	6
2015	21-2015_frdo_04022021_082601	30
2015	22-2015_frdo_29012021_092706	4
2015	23-2015_frdo_29012021_084907	30
2015	24-2015_frdo_29012021_081534	29
2015	26-2015_frdo_29012021_074406	10
2016	01-2016_frdo_27012021_141316.xlsx.sig	9
2016	02-2016_frdo_27012021_140516.xlsx.sig	12
2016	03-2016_frdo_27012021_135109.xlsx.sig	30
2016	04-2016_frdo_27012021_125215.xlsx.sig	23
2016	05-2016_frdo_27012021_122857.xlsx.sig	30
2016	06-2016_frdo_27012021_112602.xlsx.sig	30

(800) 100 03 71
(доб. 2)

вошли, как:
РДАНОВ ВАСИЛИЙ
МАРДАНОВИЧ



+ Связь ПД и ОО

ных	Дата регистрации	Действия
	07.12.2020 10:08	

Телефон для сп
"Электронная п
127994, г.Москва, ч
127997, г.Москва, ч

сайта ссылка на



МОЙ ПРОФИЛЬ



№	Название ОО
1	ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕХНИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ "РАБОЧИХ"

10

2016	06-2016_frdo_27012021_113602.xlsx.sig	30
2016	07-2016_frdo_27012021_110900.xlsx.sig	26
2016	08-2016_frdo_27012021_131511.xlsx.sig	14
2016	09-2016_frdo_27012021_101417.xlsx.sig	29
2016	10-2016_frdo_27012021_101959.xlsx.sig	6
2016	11-2016_frdo_27012021_093130.xlsx.sig	30
2016	12-2016_frdo_26012021_145859.xlsx.sig	30
2016	13-2016_frdo_26012021_143140.xlsx.sig	27
2016	14-2016_frdo_26012021_134806.xlsx.sig	30
2016	15-2016_frdo_26012021_135637.xlsx.sig	6
2016	16-2016_frdo_26012021_131511.xlsx.sig	29
2016	17-2016_frdo_26012021_124735.xlsx.sig	27
2016	25-2015_frdo_29012021_073237	30
2016	27-2015_frdo_29012021_064716	30
2017	01-2017_frdo_26012021_095228.xlsx.sig	24
2017	02-2017_frdo_25012021_143457.xlsx.sig	27
2017	03-2017_frdo_26012021_090220.xlsx.sig	25
2017	04-2017_frdo_25012021_141000.xlsx.sig	15
2017	05-2017_frdo_25012021_135508.xlsx.sig	13
2017	06-2017_frdo_25012021_124319.xlsx.sig	29
2017	07-2017_frdo_25012021_121509.xlsx.sig	30
2017	08-2017_frdo_25012021_130720.xlsx.sig	8
2017	09-2017_frdo_25012021_131635.xlsx.sig	8
2017	10-2017_frdo_25012021_111554.xlsx.sig	24
2017	11-2017_frdo_25012021_113209.xlsx.sig	18

(800) 100 03 71

(доб. 2)





вошли, как:

РДАНОВ ВАСИЛИЙ

МАРДАНОВИЧ



+ Связь ПД и ОО

ных	Дата регистрации	Действия
	07.12.2020 10:08	   

Телефон для сп

"Электронная п

127994, г.Москва, ч

127997, г.Москва, ч

сайта ссылка на



МОЙ ПРОФИЛЬ



№	Название ОО
1	ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТЕХНИКУМ НАЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕХНИЧЕСКОГО РАБОЧИХ"

10

2017	12-2017_frdo_25012021_103957.xlsx.sig	30
2017	13-2017_frdo_22012021_144006.xlsx.sig	7
2017	14-2017_frdo_25012021_095741.xlsx.sig	30
2017	17-2017_frdo_22012021_143013.xlsx.sig	3
2017	18-2016_frdo_26012021_113219.xlsx.sig	30
2017	19-2016_frdo_26012021_105720.xlsx.sig	23
2017	20-2016_frdo_25012021_144406.xlsx.sig	7
2017	21-2016_frdo_26012021_102555.xlsx.sig	27
2018	01-2018_frdo_22012021_115942.xlsx.sig	30
2018	02-2018_frdo_22012021_121211.xlsx.sig	12
2018	03-2018_frdo_22012021_105914.xlsx.sig	29
2018	04-2018_frdo_22012021_101434.xlsx.sig	26
2018	05-2018_frdo_21012021_144029.xlsx.sig	7
2018	06-2018_frdo_21012021_144642.xlsx.sig	6
2018	07-2018_frdo_22012021_094223.xlsx.sig	30
2018	08-2018_frdo_22012021_090906.xlsx.sig	24
2018	09-2018_frdo_21012021_142332.xlsx.sig	5
2018	10-2018_frdo_21012021_143051.xlsx.sig	4
2018	11-2018_frdo_21012021_141214.xlsx.sig	26
2018	12-2018_frdo_21012021_134145.xlsx.sig	2
2018	13-2018_frdo_21012021_125942.xlsx.sig	25
2018	14-2018_frdo_21012021_141619.xlsx.sig	2
2018	15-2017_frdo_22012021_142429.xlsx.sig	30
2018	15-2018_frdo_21012021_132558.xlsx.sig	5
2018	16-2017_frdo_22012021_134500.xlsx.sig	27

(800) 100 03 71

(доб. 2)

вошли, как:

РДАНОВ ВАСИЛИЙ

МАРДАНОВИЧ



+ Связь ПД и ОО

ных	Дата регистрации	Действия			
	07.12.2020 10:08				

Телефон для сп

"Электронная п

127994, г.Москва, ч

127997, г.Москва, ч

сайта ссылка на



МОЙ ПРОФИЛЬ



№	Название ОО
1	ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТЕХНИКУМ НАЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕХНИЧЕСКОГО РАБОЧИХ"

10

Телефон для связи
 "Электронная почта"
 127994, г.Москва, ул. ...
 127997, г.Москва, ул. ...

2018	16-2018_frdo_21012021_133638.xlsx.sig	8
2018	17-2018_frdo_21012021_115617.xlsx.sig	27
2018	18-2017_frdo_22012021_123803.xlsx.sig	19
2018	18-2018_frdo_21012021_122838.xlsx.sig	8
2018	19-2018_frdo_21012021_121526.xlsx.sig	7
2019	01-2019_frdo_20012021_145148.xlsx.sig	27
2019	02-2019_frdo_20012021_141243.xlsx.sig	6
2019	03-2019_frdo_20012021_133909.xlsx.sig	29
2019	04-2019_frdo_20012021_135559.xlsx.sig	4
2019	05-2019_frdo_20012021_134832.xlsx.sig	5
2019	06-2019_frdo_20012021_105141.xlsx.sig	28
2019	07-2019_frdo_20012021_113434.xlsx.sig	4
2019	08-2019_frdo_20012021_115526.xlsx.sig	8
2019	09-2019_frdo_20012021_112343.xlsx.sig	9
2019	10-2019_frdo_20012021_094626.xlsx.sig	8
2019	11-2019_frdo_20012021_092741.xlsx.sig	22
2019	12-2019_frdo_19012021_142306.xlsx.sig	25
2019	13-2019_frdo_19012021_123721.xlsx.sig	23
2019	15-2019_frdo_19012021_111227.xlsx.sig	21
2019	16-2019_frdo_19012021_131353.xlsx.sig	6
2019	17-2019_frdo_20012021_083813.xlsx.sig	18
2019	18-2019_frdo_19012021_115341.xlsx.sig	4
2019	20-2018_frdo_21012021_112314.xlsx.sig	20
2019	20-2019	5
2019	21-2018_frdo_21012021_101549.xlsx.sig	23

(800) 100 03 71
(доб. 2)

вошли, как:
ИРДАНОВ ВАСИЛИЙ
ИВАНОВИЧ



+ Связь ПД и ОО

№	Дата регистрации	Действия
	07.12.2020 10:08	

сайта ссылка на



МОЙ ПРОФИЛЬ



№	Название ОО
1	ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТЕХНИЧЕСКАЯ ШКОЛА КОМПЬЮТЕРНО-ГРАФИЧЕСКОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕХНИЧЕСКОГО РАБОЧИХ"

10

2019	21-2019_frdo_19012021_101926.xlsx.sig	9
2019	22-2018_frdo_21012021_103452.xlsx.sig	5
2019	23-2018_frdo_21012021_102801.xlsx.sig	5
2019	24-2018_frdo_21012021_103947.xlsx.sig	3
2020	01-2020_frdo_15012021_122312.xlsx.sig	29
2020	02-2020_frdo_15012021_131356.xlsx.sig	9
2020	03-2020_frdo_15012021_125858.xlsx.sig	8
2020	04-2020_frdo_15012021_113459.xlsx.sig	28
2020	05-2020_frdo_15012021_124156.xlsx.sig	3
2020	06-2020_frdo_15012021_123510.xlsx.sig	2
2020	07-2020_frdo_15012021_104640.xlsx.sig	9
2020	08-2020_frdo_15012021_104600.xlsx.sig	22
2020	09-2020_frdo_15012021_104617.xlsx.sig	2
2020	10-2020_frdo_15012021_104528.xlsx.sig	30
2020	11-2020_frdo_20012021_143904.xlsx.sig	30
2020	12-2019_frdo_19012021_142306.xlsx.sig	1
2020	14-2019_frdo_19012021_125744.xlsx.sig	9
2020	17-2019_frdo_20012021_083813.xlsx.sig	2
2020	19-2019_frdo_19012021_092206.xlsx.sig	18
2020	22-2019_frdo_15012021_144325.xlsx.sig	17
2020	23-2019_frdo_15012021_145723.xlsx.sig	10
2020	24-2019_frdo_15012021_141612.xlsx.sig	3
2020	25-2019_frdo_15012021_135348.xlsx.sig	15
2020	FRDO-12_2020.xlsx.sig	11
2020	FRDO-13_2020.xlsx.sig	5

(800) 100 03 71

(доб. 2)

вошли, как:

РДАНОВ ВАСИЛИЙ

МАРДАНОВИЧ



+ Связь ПД и ОО

ных	Дата регистрации	Действия
	07.12.2020 10:08	

Телефон для сп
 "Электронная п
 127994, г.Москва, ч
 127997, г.Москва, ч

сайта ссылка на



МОЙ ПРОФИЛЬ



№	Название ОО
1	ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕХНИЧЕСКОГО РАБОЧИХ"

2020	17-2019_frdo_20012021_083813.xlsx.sig	2
2020	19-2019_frdo_19012021_092206.xlsx.sig	18
2020	22-2019_frdo_15012021_144325.xlsx.sig	17
2020	23-2019_frdo_15012021_145723.xlsx.sig	10
2020	24-2019_frdo_15012021_141612.xlsx.sig	3
2020	25-2019_frdo_15012021_135348.xlsx.sig	15
2020	FRDO-12_2020.xlsx.sig	11
2020	FRDO-13_2020.xlsx.sig	5
2020	FRDO-14_2020.xlsx.sig	8
2020	FRDO-15_2020.xlsx.sig	7
2020	FRDO-16_2020.xlsx.sig	24
2020	FRDO-20_2020.xlsx.sig	11

(800) 100 03 71

(доб. 2)

и вошли, как:

МАРДАНОВ ВАСИЛИЙ

МАРДАНОВИЧ



+ Связь ПД и ОО

ных

Дата
регистрации

Действия

07.12.2020
10:08





Пакеты документов

Название организации: ЧОУ ДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР"

ОГРН организации: 1025902547560

КПП организации: 595701001

Поиск:



№	Название пакета	Дата добавления	Дата публикации	Статус	Всего док-ов / с ошибками
257981	вод-В-21-2021	2021-05-07 07-28	2021-05-07 10-00	Опубликован	24/0
257770	вод-В-17-2021	2021-05-06 08-02	2021-05-06 11-32	Опубликован	26/0
257711	вод-В-18-2021	2021-05-06 08-59	2021-05-06 11-31	Опубликован	26/0
257708	вод-В-01-2021	2021-05-06 07-06	2021-05-06 10-35	Опубликован	28/0
257702	вод-В-19-2013	2021-05-06 06-02	2021-05-06 09-22	Опубликован	30/0
257699	вод-В-18-2013	2021-05-06 06-30	2021-05-06 09-52	Опубликован	29/0
257698	вод-В-17-2013	2021-05-06 06-32	2021-05-06 09-02	Опубликован	21/0
257631	вод-В-15-2013	2021-05-05 13-37	2021-05-05 16-07	Опубликован	29/0
257629	вод-В-13-2013-1	2021-05-05 13-46	2021-05-05 16-16	Опубликован	24/0

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр по подготовке
специалистов технических профессий и рабочих»**

617830, г. Чернушка, ул. Ленина, дом 72 а, тел. (34261) 4-30-24, 4-50-70

Волго-Вятский банк ПАО «Сбербанк»

БИК 042202603, К/с 30101810900000000603, Р/с 40703810949420110132, ИНН 5957007281, КПП 595701001

Исх № 42 от 12.05.2021 г.

СПРАВКА

о количестве выданных документов об обучении и (или) о квалификации

В период с 01.09.2013 г. по 12.05.2021 образовательной организацией ЧОУ ДПО «Учебный центр» ОГРН 1025902547560 выдано 2976 документов об обучении и (или) о квалификации

ВрИО директора ЧОУ ДПО «Учебный центр»

М.В. Фефелов



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "М.В. Фефелов".

Российская Федерация
Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный комбинат»
Лицензия 72 Л1 01 № 0000106 от 20 сентября 2012г.

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Серия АА номер 0032

Регистрационный номер 0032

Документ о квалификации

г. Тюмень

Дата выдачи
«15» ноября 2020 года



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Худякова Александра Сергеевна

прошел(а) профессиональную переподготовку в
ООО «Учебный комбинат» по программе
«**ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**»
в объеме 288 часов

с «15» сентября 2020 года по «15» ноября 2020 года

Решением от «15» ноября 2020 года протокол № 4

диплом подтверждает присвоение квалификации
Мастер производственного обучения вождению
и дает право на ведение профессиональной деятельности
Подготовка водителей транспортных средств
соответствующих категорий

Председатель комиссии

А.С. Рухлов

(подпись)

Директор
ООО «Учебный комбинат»



А.С. Рухлов

(подпись)

Форма по
ОКУД
по ОКПО

0301006

ЧОУ ДПО «Учебный центр»

Номер документа	Дата составления
27	16.04.2021

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 18 ” февраля 20 21 г. № 01/21
уволить “ 16 ” апреля 20 21 г.

Худякову Александру Сергеевну

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

мастер производственного обучения

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание

(документ, номер, дата):

1. Пункт 1.8 Трудового договора № 01/21 от 18.02.2021 г.
2. Уведомление о расторжении срочного трудового договора от 12.04.2021 г.
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель
организации

ВрИО директора

(должность)


(личная подпись)

М.В. Фефелов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен



“ 16 ” 04 2021

ЖУРНАЛ

Учета занятий по программе профессиональной
подготовки водителей транспортных средств
категории «В»

группа № _____

Начало обучения _____

Окончание обучения _____

Фамилия лица, ответственного за группу и ведение журнала _____

Сведения о личном

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Учащегося	Число, месяц и год рождения	Образование
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

Дата	№ тем	Содержание уроков	Кол-во часов	Подпись преподавателя
Законодательство в сфере дорожного движения				
	1.1.	Законодательство, определяющее правовые основы обеспечения безопасности дорожного движения и регулирующие отношения в сфере взаимодействия общества природы	1	
	1.2.	Законодательство, устанавливающее ответственность за нарушения в сфере дорожного движения	3	
Правила дорожного движения				
	1.3.	Общие положения, основные понятия и термины, используемые в Правилах дорожного движения	2	
	1.4.	Обязанности участников дорожного движения	2	
	1.5.	Дорожные знаки	2	
	1.5.	Дорожные знаки	3	
	1.6.	Дорожная разметка	1	
	1.7.	Порядок движения и расположение транспортных средств на проезжей части	4	
	1.7.	Порядок движения и расположение транспортных средств на проезжей части (практическое занятие)	2	
	1.8.	Остановка и стоянка транспортных средств	2	
	1.8.	Остановка и стоянка транспортных средств (практическое занятие)	2	
	1.9.	Регулирование дорожного движения	2	
	1.10.	Проезд перекрестков	2	
	1.10.	Проезд перекрестков (практическое занятие)	2	
	1.10.	Проезд перекрестков (практическое занятие)	2	
	1.11.	Проезд пешеходных переходов, мест остановок маршрутных транспортных средств и железнодорожный переездов	2	
	1.11.	Проезд пешеходных переходов, мест остановок маршрутных транспортных средств и железнодорожный переездов (практическое занятие)	2	
	1.11.	Проезд пешеходных переходов, мест остановок маршрутных транспортных средств и железнодорожный переездов (практическое занятие)	2	
	1.12.	Порядок использования внешних световых приборов и звуковых сигналов	2	
	1.13.	Буксировка транспортных средств, перевозка людей и грузов	1	
	1.14.	Требования к оборудованию и техническому состоянию транспортных средств	1	
		всего	42	

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр по подготовке
специалистов технических профессий и рабочих»

617830, г. Чернушка, ул. Ленина, дом 72 а, тел.: 8 (34261) 4-30-24, 4-50-70
ИНН 5957007281, КПП 595701001, Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк
БИК 042202603, К/с 30101810900000000603, Р/с 40703810949420110132

КНИГА протоколов педагогического совета



Верна
директора
С.В. Марданова
05.2021г
подлинник находится в
ЧОУ ДПО «Учебный центр»

Начата: 15.01.2021

Окончена: _____

Протокол № 1

педагогического совета ЧОУ ДПО "Губновский центр" по подготовке специалистов методами современных прогрессивных и рабочих

от 15 января 2021 года

Присутствуют 11 человек

Заведующий:

1. Выбор секретаря педагогического
2. Анализ итогов работы ЧОУ ДПО "Губновский центр" за 2020 год. Задачи и приоритетные направления работы ЧОУ ДПО "Губновского центра" на 2021 год.
1. Секретарем педагогического совета избран мастер производственного обучения Гомедецкий Байрамин Р.А. и решением избран секретарем Байрамин Р. Голосовали единогласно.
2. По второму вопросу слушали выступление временно исполняющего обязанности директора Марданов А. В. За прошедший 2020 год было проведено всего 4 заседания. Обсуждали новые формы работы по организации учебного процесса и по повышению качества образования по всем специальностям и профессиям.

Промедливый год был ознаменовать себя
пословицей: укреплению было заурядно с
показа марша в связи с короновирусом.
Этим самым мы недополучили при-
болев, но другая сторона позитивных
силами методов и других работником
проблем кампаниями респондентов
ного корпуса и новыми порядки на
федеральной площадке.


Также все внимание в области ожно-
коллажа сотрудничества с заказчиками на
2021 г. Задачи и прикладные направления
работы, которые состоят перед нами
технические требования, выполняемые. Прежде
всего это повышение качества обслуживания
коллегиальных и партнеров специалистов
технических программ и работ.
Техническая задача коллектива Фед-
ерального центра сохранить и увеличить
престиж федерального центра. Обновление
информационных средств, не допускать
и задерживать по существу трансформации
новых средств морально устаревших
федеральных информационных средств,
В зимнее и летнее время всегда
содержать федеральную площадку в чистоте
и надлежащем порядке.

Крестьян решения:

Заслушав и обсудив возмущенные ВРПО
Мардамова С. В. об итогах работы ЧОУ
ОДО, Учебный центр по подготовке специалистов
технических профессий «рабочих» предлагается

1. Педагогическому коллективу автотехнико-
Учебный центр постоянно работать над
усовершенствованием технического персонала
по подготовке специалистов технических
профессий «рабочих».

2. Считать главной задачей педагогического
коллектива - работать над возмущенным
приоритетных направлений ЧОУ ОДО
Учебный центр на 2021 год.

Председатель ВРПО Мад Мардамова
секретарь  Бабрамчин

Трехосный и 2
первоначального совета ЧОУ ДПО. Учебный центр по
подготовке специалистов технических профессий
и рабочих.

от 29 марта 2022 года
Присутствуют 11 человек.

Повестка дня:

1. Новые подходы к совершенствованию процесса
обучения в ЧОУ ДПО. Учебный центр.

2. Задачи, цели и обсуждение опыта
поисков по совершенствованию за 2020 г.

Перед началом обсуждения первого во-
проса поступило предложение рекомен-
довать секретарю присутствия Трибуну + В
Голованову административно.

Презиравшимся учреждением Журинов
Михаил Владимирович ознакомил членов
председателя о новых подходах к совершенство-
ванию процесса обучения в ЧОУ ДПО

„Учебный процесс центр“. Мы считаем, что
подготовка начинающих водителей управлять
транспортными средствами в реальном
дорожном движении — это прогрессивный шаг.
У нас не проводится учебная езда на
беговых дорожках. Человек получил право,
впервые оказался там и не знает, что
делать.

Мы в данный момент всегда учебное заня-
тие по существу в старой форме. Если
автоматом уже переходит на новую форму
т.е. после изучения в рекламных. К этому
мы должны быть готовы. Что именно
изменилось: во первых на площадке из
управления осмелит 4. Трамвайные
линии будут соединяться друг с другом
и по городу отведутся. Вот такие из-
менения будут по нашему плану, а
теперь же мы должны убедиться тем на
нам и работе. Этого только один-
работает по существу именно учебного
процесса, если же говорить о том что
основной и не изменил.

Ст. мастер Шаркунин Ф.К. Но, кто
убрал площадку с завода видно, бывшая
всё же будет уделять на завод по
городу, еще больше все же будет уде-
лять внимание в школе, потому что
у учащихся нет новых управлений
перспективным средством в школе
увеличить. Хотелось бы чтобы наши
мастера на это очень серьезно
внимательно уделяли на заданиях

по второму вопросу предлагаем ВРСО
Фролова М.В. в составе комиссии по
самообследованию за 2020г.



Просит решение.

1. Просить ВРСО директора ООО ДТЮ

«Техноцентр» утвердить комиссию по самообследованию за 2020г.

2. Производственным и мастерским производ-
ственным отделам в полном объеме
работать над совершенствованием
процесса обучения

Просит решение принять: единогласно.

Пред. комиссии  М.В. Фролов
секретарь:  А.В. Зубова

Протокол № 3
педагогического совета ЧОУ ДПО, Учебной сестры
от 30 марта 2021 года.
Присутствовали 11 чел.

Повестка дня:

1. Выбора секретаря педагогического совета.
2. Рассмотрение и согласование локальных нормативных актов в новой редакции.
3. Рассмотрение и согласование проектов в работе программы подготовки водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий.

По повестке № 1. Секретарем педагогического совета предложено избрать старшего мастера производственного обучения Шарифуллина Т. К.

Проголосовали 30 - единогласно.

Решение - избрать секретарем педагогического совета Шарифуллина Т. К.

По повестке № 2. Слушали ВрЧО директорско-префекторского М. В., который представил на рассмотрение комплект локальных нормативных актов, касающихся образовательного процесса и образовательных отношений, в новой редакции и предложил их согласовать. Предложено:

Вопрос о сроках, периодичности и
сн. под

проведения промежуточной аттестации
и итоговой аттестации обучающихся по
программам профессионального обучения.
Учреждение об организации прохождения
дипломного обучения.

Учреждение об оказании помощи обра-
зовательных учреждений.

Учреждение о дополнительном профессиональ-
ном образовании.

Учреждение о педагогическом совете в
Учреждении, Учебной комиссии.

Учреждение о порядке проведения промежуточ-
ной и итоговой аттестации при освоении
дополнительных профессиональных программ.

Учреждение о порядке оформления, хранения и
использования документов о дополнительном
профессиональном образовании и профессиональ-
ном обучении.

Порядок и основания перевода, отчисления и
восстановления обучающихся.

Правила внутреннего распорядка обучающихся.

Учреждение о политике по укреплению связей
между участниками образовательных взаимо-
отношений.

Учреждение о порядке оформления, восстано-
вления, приостановления и прекращения.

отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Условия о профессиональном обучении.

Условия о режиме занятий обучающихся.

Порядок обучения по индивидуальному учебному плану.

Правила приема на обучение.

Условия о нормах профессиональной этики педагогических работников.

Условия об официальном сайте в сети Интернет.

Порядок проведения аттестации педагогических работников.

Журнал учета занятий по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории 'B'.

Условия о личном деле обучающегося - деле группы.

Условия о персональных данных.

Условия о применении и обучающихся а сведений о обучающихся мер административного воздействия.

Основные изменения:

- 1) на титульных листах появился обязательный шаблон под информацию о ранее пройденном согласовании локального сайта педагогами;
 - 2) некоторые локальные сайты переработаны в связи с изменением нормативно-правовой базы, регламентарных образовательных документов в Российской Федерации;
 - 3) некоторые локальные сайты переработаны для более доступного и ясного понимания всеми участниками образовательного процесса, включая, юридической прозрачности документов, в т.ч. приведены формы заявки договоров, справок, выдаваемых документов и т.д.
- Средство м.в. предложено согласовать представляемое локальное сайты.

Проголоствовали, за - единогласно.

Решение - согласовать представляемое локальное сайты.

№ 0 повестка №3 Слушали ВрШ директора Среднего м.в., который предложил внести изменения в подкомитетские документы образовательных программ профессиональной подготовки водителей транспортных средств с участием водителей и подкапитанов, а именно слова, Фордиза организации и осуществляемой

образовательной деятельности по основным про-
граммам профессионального обучения, утвержденного
приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292, с
изменениями, внесенными приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации
от 21.08.2020 г. № 438 " об утверждении Порядка
организации и осуществления образовательной
деятельности по основным программам
профессионального обучения".

Согласовано: *[подпись]* - *[подпись]* - единолично.

Решение - согласовать представленные изменения
в образовательные программы.

Зред. педагога

Федотов М. В.

секретарь: *[подпись]*

Израйлова И. А.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью



OfficeSpace®

Арт. Т46в80кЭ_25008

**Тетрадь 80 листов, клетка.
Обложка - бумвинил.**

© Изготовлено по заказу ООО «Спейс», 390046, Россия, г. Рязань, ул. Маяковского, д. 1 «А» стр. 2, пом. 100. Изготовитель: ООО «Маяк Канц», 440007, Россия, г. Пенза, ул. Бумажников, д. 1. ГОСТ 13309-90. Для записей. Хранить в сухих, закрытых и вентилируемых помещениях. Срок годности не ограничен. Сделано в России. 02.2019.

Даттер, 80 парақ, тор. © «Спейс» ЖШҚ, Өндіруші: «Маяк Канц» ЖШҚ, Ресей, Пенза қ., Бумажников көш., 1. ГОСТ 13309-90. Құрғақ, жабық өрі желдетілі балнеде сақтау. Жарамдылық мерзімі шектелмеген. Ресейде жасалған. Өндіруші: 02.2019.

ГОСТ
13309-90



4 680211 230081

**Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебный центр по подготовке
специалистов технических профессий и рабочих»**

617830, г. Чернушка, ул. Ленина, дом 72 а, тел.: 8 (34261) 4-30-24, 4-50-70
ИНН 5957007281, КПП 595701001, Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк
БИК 042202603, К/с 30101810900000000603, Р/с 40703810949420110132

Исх № 40 от 30.04.2021 г.

Начальнику РЭО ГИБДД Отдела МВД России по
Чернушинскому городскому округу
Майору полиции Шкумат Л.С.

Уважаемая Любовь Степановна!

В пояснительных записках к примерным программам профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, утверждённых Приказом Минобрнауки РФ от 26.12.2013 N 1408 "Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий", указана ссылка на недействующий нормативно-правовой акт - Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения". На данный момент взамен Приказа Минобрнауки РФ от 18.04.2013 N 292 действует Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения". В связи с тем, что рабочие программы были утверждены нашей образовательной организацией 17 октября 2014 года (согласованы с УГИБДД ГУ МВД России по Пермскому краю 10 ноября 2014 года), в них также содержится вышеупомянутый недействующий нормативно-правовой акт. По данному поводу Министерством образования и науки Пермского края было вынесено предписание (№59 от 20 февраля 2021 года) о необходимости устранения нарушения – в пояснительных записках к рабочим программам необходимо указать действующий нормативно-правовой акт.

Прошу Вас дать разъяснение по следующему вопросу – при внесении вышеупомянутых изменений в рабочие программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий необходимо ли повторно согласовывать программы с органами МВД России?

ВрИО директора ЧОУ ДПО «Учебный центр»

М.В. Фефелов





ГУ МВД России по Пермскому краю

Отдел
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по Чернушинскому городскому округу
(Отдел МВД России по Чернушинскому
городскому округу)

ул. Нефтяников, 3 «Б», г. Чернушка, 617830
тел. (34261)4-27-76, факс (34261)4-41-80

04.09.2021 6/ 6519
На №40 от 30.04.2021г.

Врио директора
ЧОУ ДПО «Учебный центр по
подготовке специалистов технических
профессий и рабочих»

М.В. Фефелову

Пермский край, г. Чернушка ул.
Ленина, 72 «а»

По вашему запросу (исх. № 40 от 30 апреля 2021г.) сообщаем, что порядок согласования рабочих программ профессиональной подготовки водителей регламентируется Приказом МВД России от 4 февраля 2019 г. N 49 "Об утверждении Порядка согласования основных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий". Пунктом 2 Приказа установлено, что основные программы профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, разработанные организациями, осуществляющими образовательную деятельность и реализующими эти программы, либо соискателями лицензии на осуществление образовательной деятельности по указанным программам, согласованные с подразделениями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации до вступления в силу настоящего приказа, повторному согласованию не подлежат. Кроме того, действующим Порядком не предусмотрена процедура повторного согласования программ при внесении изменений касательно замены недействующих нормативно-правовых актов на действующие.

Также сообщаем, что при вступлении в силу Приказа Минобрнауки России от 19 октября 2017 г. № 1016 "О внесении изменений в отдельные примерные программы профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. N 1408, и в отдельные примерные программы переподготовки водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий,

утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2015 г. N 486" Главным управлением по обеспечению безопасности дорожного движения МВД России было направлено письмо «Об изменениях программ профессионального обучения» №13/4-10/42 от 16.11.2017 г., в котором были даны разъяснения следующего характера: организациям, осуществляющим образовательную деятельность, необходимо внести соответствующие изменения в программы профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий без их предоставления на повторное согласование.

Начальник РЭО ГИБДД



Л.С. Шкумат