

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КЛЕВЕР ВОСТОК»**

Утверждено

Приказом генерального директора

ООО «Клевер Восток»

Таничева А.В.

№ 1 от «01» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О структурном подразделении
ООО «Клевер Восток»-
«Учебный центр»**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее «Положение» регламентирует правовую, учебно-методическую, образовательную и организационно-хозяйственную деятельность Учебного центра, как структурного подразделения ООО «Клевер Восток»»

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных актов:

- Закон РФ от 26 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 26 августа 1966 г. №127-ФЗ « О науке и государственной научно-технической деятельности»;
- Закон РФ от 04 мая 2011 №99 «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный приказом Минобрнауки от 01.07.2013 №499;
- Положение о лицензировании образовательной деятельности, утвержденное постановлением Правительства РФ от 16.03.2011 г. № 174;
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».
- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Устав ООО «Клевер Восток».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебный центр является структурным подразделением ООО «Клевер Восток», созданный в соответствии с Уставом для осуществления образовательной деятельности по дополнительному профессиональному образованию.

Цель работы Учебного центра - осуществление дополнительного профессионального образования работников с высшим и средним профессиональным образованием посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации:

- Обучение по охране труда для руководителей и специалистов;
- Обучение пожарно-техническому минимуму работников организаций (в том числе ответственных за пожарную безопасность);
- Обучение должностных лиц и ответственных специалистов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- Обучение по охране труда при выполнении работ на высоте.

Содержание дополнительных профессиональных программ и учебно-тематических планов разрабатывается руководителем учебного центра и утверждается генеральным директором ООО «Клевер Восток»

Образовательная деятельность Учебного центра осуществляется на основании лицензии, выдаваемой ООО «Клевер Восток» в установленном порядке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Категория обучающихся – руководители и специалисты .

Реализация программ направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, на совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для выполнения профессиональных и должностных обязанностей. Обучение проводится на основе договора об образовании (образовательной услуги), заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Основанием для заключения договора на оказание образовательных услуг является заявка (Приложение №1) на обучение ,направленная любым удобным способом (эл.почта, факс и т.д.).

Зачисление слушателей в группу осуществляется на основании приказа генерального директора ООО «Клевер Восток», в соответствии с заключенными договорами после предоставления необходимых документов.

С целью лучшего освоения программ формируются учебные группы слушателей с учетом профессионального опыта, знаний или должностных обязанностей. Наполненность учебных групп для аудиторных занятий устанавливается в количестве не более 20 обучающихся в одной группе.

Работа Центра осуществляется на базе следующих объектов:

- 1) теоретическая подготовка и освоение программ обучения проходит на базе учебного класса , расположенного по адресу: г.Киров, ул. Володарского д.223, помещение 14.
- 2) практическая часть обучения проводится на рабочих местах в производственных подразделениях ООО «Клевер Восток », а также на рабочих местах по месту работы слушателя.

В Учебном центре для освоения образовательной программы предусматриваются следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, мастер-классы, вебинары, тренинги, консультации, выездные занятия, самостоятельные работы и другие виды работ, определенные учебным планом.

Образовательный процесс по реализации профессиональной образовательной программы организуется для каждой группы обучающихся на основе учебно-тематического плана, расписания занятий, иной учебно-методической документации, разрабатываемой руководителем учебного центра и утверждаемой генеральным директором ООО «Клевер Восток».

Формы обучения:

Очная форма-с отрывом от производства

Очно-заочная- с частичным отрывом от производства

Заочная (дистанционная) –без отрыва от производства

По индивидуальному графику- режим занятий определяется по договоренности .

Сроки освоения дополнительной программы повышения квалификации для конкретных форм обучения определяются образовательной программой обучения , профессиональными навыками и профессиональными компетенциями слушателей и условиями договора об образовании. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов (Приказ Минобрнауки от 01.07.2013 №499).

Режим занятий:

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

Обучение проводится в течение всего календарного года.

Основной режим занятий устанавливается в пределах рабочего дня Учебного центра с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут не более 8 часов в день при обучении с отрывом от работы , или не более 4 часов в день при обучении с частичным отрывом от работы. Во всех случаях режим занятий соответствует действующему законодательству о труде для работников соответствующих возрастов, профессий и производств.

Изменение режима занятий оформляется приказом руководителя Учебного центра и доводится до сведения слушателей

Расписание занятий предусматривает перерывы достаточной продолжительности для отдыха и питания обучающихся:

перерывы между аудиторными занятиями – до 20 минут;

перерыв 15 минут не реже, чем 1 раз в 2 часа;

перерыв 60 минут в случае продолжительности обучения более 4 часов

Аттестация слушателей:

Для оценки успеваемости слушателей и контроля за выполнением учебных программ может проводиться текущий контроль успеваемости слушателей. Текущий контроль успеваемости осуществляется путем проведения промежуточной аттестации. Форму, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости определяет преподаватель, с учетом содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. К промежуточной аттестации допускаются все слушатели образовательной программы. Промежуточная аттестация слушателей может проводиться как письменно, так и устно, в форме беседы.

Для оценки степени и уровня освоения слушателями программы дополнительного профессионального образования проводится итоговая аттестация (проверка знаний) в форме тестирования в соответствии с Учебно-тематическим планом, результаты которой оформляются протоколом проверки знаний.

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

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации. Квалификация, указываемая в документе, дает его обладателю право выполнять определенные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

Промежуточная и итоговая аттестация (проверка знаний) проводятся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Состав комиссии для проведения итоговой аттестации (проверки знаний) утверждается приказом генерального директора ООО «Клевер Восток».

Образцы документов об обучении разрабатываются Учебным центром самостоятельно и утверждаются генеральным директором ООО «Клевер Восток». В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы документов об обучении, Учебный центр берет их за основу при разработке соответствующих образцов документов об обучении.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию 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 форме, самостоятельно установленной организацией.

Отчисление слушателей осуществляется:

-на основании личного заявления;

-при несвоевременной оплате обучения;

-при невыполнении требований итоговой аттестации.

-за пропуски учебных занятий по неуважительной причине;

- по другим основаниям, предусмотренным законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отчисление Слушателей осуществляется на основании Приказов об отчислении .

К выполнению задач Учебный центр может привлекать специалистов и сотрудников как находящийся в штате ООО «Клевер Восток», так и внештатных специалистов сторонних организаций, имеющих необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля и подтвержденную аттестатом, дипломом об образовании, либо документом о повышении специальной квалификации, с оформлением договоров возмездного оказания услуг.

В своей деятельности Учебный центр руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ООО «Клевер Восток», его локальными актами и настоящим Положением.

Внесение изменений и дополнений в Положение об Учебном центре производится в установленном порядке приказом генерального директора ООО «Клевер Восток».

Центр осуществляет свою финансовую деятельность через бухгалтерию ООО «Клевер Восток», согласно утвержденной смете. Источники финансирования Учебного центра формируются из платы за обучение, вносимой слушателями и средств ООО «Клевер Восток».

Размер платы за обучение и иные условия регулируются договором об оказании образовательных услуг. Договорная цена определяется соглашением сторон на основании калькуляции затрат на оказание услуг. Структура цены услуги (калькуляция) разрабатывается руководителем Учебного центра и утверждается генеральным директором ООО «Клевер Восток».

Учебный центр обеспечивает ведение и хранение документации, отражающей учебную и финансово-хозяйственную деятельность за весь период действия Учебного центра.

Учебный центр пользуется имуществом и оборудованием, принадлежащим ООО «Клевер Восток».

Учебный центр ликвидируется приказом генерального директора ООО «Клевер Восток».

5. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Основные задачи Учебного центра :

- соблюдение лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности;
- подбор и привлечение на договорной основе педагогических работников и специалистов, образовательный ценз которых обеспечивает реализацию образовательной программы;
- разработка и реализация Учебных планов, Учебных программ, Учебно-тематического планов и расписания занятий;
- подбор и формирование групп слушателей, прием документов и оформление договоров;
- обеспечение слушателей нормативно-методической литературой и информационным материалом;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- ведение учебно-методической, организационно-хозяйственной и иной деятельности по обеспечению учебного процесса.

Для реализации задач Учебным центром выполняются следующие функции:

- прием и анализ документов кандидатов на обучение;
- организация обучения специалистов организаций;
- внутренний мониторинг качества образования;
- оценка эффективности учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организация поиска и привлечение преподавателей и консультантов;

- ведение финансового и кадрового обеспечения образовательной деятельности;
- рассмотрение апелляций и жалоб;
- ведение учета сведений обученных специалистов;
- ведение архива;
- осуществление повышения квалификации специалистов и руководителей организаций;
- информационно-техническое обеспечение обучения учебного процесса;
- оказание консультационных услуг .

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Структура Учебного центра, количество сотрудников определяется целями и задачами деятельности Учебного центра.

Общее руководство Учебным центром осуществляет генеральный директор ООО «Клевер Восток», в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

Непосредственное руководство осуществляет руководитель Учебного центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора ООО «Клевер Восток».

В своей деятельности руководитель Учебного центра непосредственно подчиняется генеральному директору ООО «Клевер Восток».

Руководитель Учебного центра руководит работой Учебного центра в соответствии со своей должностной инструкцией и несет ответственность за результаты работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В пределах своей компетенции руководитель Учебного центра издает распоряжения, дает указания, обязательные для всех преподавателей, сотрудников и слушателей Учебного центра.

Работники Учебного центра

К работникам Учебного центра относятся специалисты по обучению, административный, инженерно-технический и другой персонал. Принятие на работу и увольнение работников Учебного Центра осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

Работники Учебного центра имеют право:

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

Работники Учебного центра обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Клевер Восток»;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся и способствующий успешной реализации образовательных программ;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, гражданско-правовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах.
- выполнять требования должностной инструкции;

- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенические требования, правила электро- и пожарной безопасности;
- быть ответственными за жизнь и здоровье обучающихся во время организации образовательной деятельности;
- разрабатывать и вовремя оформлять учебную, планирующую и отчетную документацию, дидактические и методические материалы для организации образовательного процесса при получении дополнительного образования;
- своевременно заполнять журнал учета работы;
- комплектовать состав учебной группы объединения дополнительного образования и принимать меры по его сохранению в течение срока обучения; при необходимости проводить дополнительный набор обучающихся;
- организовывать образовательный процесс в учебной группе в соответствии с расписанием занятий;
- своевременно предупреждать обучающихся и администрацию о переносе или отмене занятий, готовить учебное помещение, оборудование, инвентарь до начала занятий.

Учебная нагрузка для специалистов по обучению устанавливается приказом руководителя Учебного центра в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и не может превышать 720 часов за один учебный год.

Трудовая деятельность работников Учебного центра осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Слушатели Учебного центра

Слушателями Учебного центра являются работники, направленные предприятиями, организациями и учреждениями, а также лица, пожелавшие получить дополнительное образование за счет собственных средств.

Наполняемость Учебного центра слушателями определяется календарным планом и расписанием занятий, утвержденным руководителем Учебного центра. Слушателям Учебного Центра предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Слушатели Учебного Центра вправе:

- получать информацию от Учебного центра по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;
- обращаться в Учебный центр по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- пользоваться имуществом Учебного центра, необходимым для освоения образовательной программы, в том числе нормативной, учебной и учебно-методической литературой;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учебного центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Слушатели Учебного центра обязаны:

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

- выполнять требования Правил внутреннего распорядка ООО «Клевер Восток»;
- уважать честь и достоинство других слушателей и работников Учебного центра, не создавать препятствий для получения образования другими слушателями;
- бережно относиться к имуществу Учебного центра.

Иные обязанности Слушателей устанавливаются законодательством Российской Федерации. За неисполнение или нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Клевер Восток» и настоящего Положения к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Учебного центра. Выбор меры дисциплинарного взыскания возлагается на руководителя Учебного центра.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие Учебного центра с должностными лицами и подразделениями ООО «Клевер Восток» по вопросам деятельности (хозяйственной, административной и т.д.), обмену информацией, документами и т.д., производится в порядке, установленном локальными правовыми документами ООО «Клевер Восток».

В целях более эффективного решения поставленных задач, Учебный центр взаимодействует с другими образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

*Приложение №1 к Положению
Форма заявки заполняется и направляется в учебный центр по e-mail в формате WORD*
ЗАЯВКА НА ОКАЗАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
Руководителю Учебного центра ООО «Клевер Восток»

Заказчик:

Наименование предприятия	
ИНН/КПП	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
№ расчетного счета	
Банк	
Корреспондентский счет	
БИК	
ФИО руководителя	

Просит оказать услуги по обучению работников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (ДД.ММ.ГГГ)	Образование: - основное общее - среднее общее - среднее профессиональное - высшее	Должность (профессия) по основному месту работы	Направление обучения *
1.					
2.					

Контактные данные ответственного лица:

ФИО	
телефон	
e-mail	

* Направления обучения (примеры):

- Обучение по охране труда руководителей и специалистов
- Обучение пожарно-техническому минимуму
- Обучение по охране труда при выполнении работ на высоте
- Обучение должностных лиц и ответственных специалистов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

Заказчик, направляя настоящую форму заявки, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», дает Учебному центру ООО «Клевер Восток» согласие на обработку предоставленных персональных данных.