

УТВЕРЖДАЮ

Директор Автономного учреждения
дополнительного профессионального
образования Самарской области
«Региональный исследовательский
центр»



А.Г. Воронцова

« 03 » августа 20 22 г.

РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АВТОНОМНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР»

г. Самара, 2022

Предисловие

Настоящее Руководство по организации системы образовательной деятельности разработано Автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Региональный исследовательский центр».

Настоящее Руководство по организации системы образовательной деятельности введено в действие приказом директора учреждения.

Настоящее Руководство по организации системы образовательной деятельности разработано с целью упорядочивания процесса образовательной деятельности в АУ ДПО СО «Региональный исследовательский центр» и является локальным нормативным актом учреждения. Регламент соответствует требованиям нормативно правовых актов Российской Федерации, устанавливающих единые требования к процедуре образовательного процесса; Уставу учреждения.

Содержание

Предисловие	2
Содержание.....	3
1. Введение.....	5
2. Термины и определения	5
2.1 Используемые термины и определения к ним:	6
2.2 Сокращения, принятые в тексте:	9
3. Область применения	9
4. Обеспечение независимости и беспристрастности.....	10
5. Конфиденциальность и персональные данные	10
6. Структура управления системой при оказании образовательных услуг в хозяйственной деятельности учреждения.....	11
7. Требования к ресурсам	14
7.1 Персонал	14
7.2 Требования к педагогическим работникам учреждения	14
7.3 Положение об аттестационной комиссии	15
7.4 Подготовка и повышение квалификации педагогических кадров	21
7.5 Контроль за деятельностью работников со стороны уполномоченных лиц	23
7.6 Помещение и условие окружающей среды	23
7.7 Управление оборудованием (материально-технические средства).....	24
7.8 Продукция и услуги, предоставляемые внешними поставщиками	25
8. Требования к образовательному процессу - программ (модулей) повышения квалификации или профессиональной переподготовке.....	27
8.1 Процедура приема обучающихся	27
8.2 Разработка и актуализация образовательных программ	30
8.3 Проведение процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки..	31
8.4 Делопроизводство в образовательном процессе	33
8.5 Формирование документов по учебной группе	34
9. Права и обязанности обучающихся.....	36
10. Порядок отчисления обучающихся	37
11. Правила и объем информации при размещении на официальном сайте учреждения.....	38
12. Жалобы и претензии	45
13. Передача данных в систему федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее ФРДО)	46
14. Положение об архиве.....	48

15. Заключительные положения.....	51
Приложение №1.....	52
Приложение №2.....	53
Приложение №3.....	54
Приложение №4.....	55
Приложение №5.....	56
Приложение №6.....	60
Приложение №7.....	61
Приложение №8.....	63
Приложение №9.....	65
Приложение №10.....	67
Приложение №11.....	69
Приложение №12.....	71
Приложение №13.....	72
Приложение №14.....	73
Приложение №15.....	75
Приложение №16.....	76
Приложение №17.....	77
Приложение №18.....	78
Приложение №19.....	82
Приложение №20.....	83
Приложение №21.....	84
Приложение №22.....	85
Приложение №23.....	86
Приложение №24.....	87
Приложение №25.....	88

1. Введение

Настоящий Регламент (далее - **РО**) по формированию системы образовательной деятельности разработан с целью упорядочивания процедуры обучения по соответствующим программам по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников предприятий, организаций, учреждений на территории в Автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный исследовательский центр» (далее – учреждение, АУ ДПО СО «РИЦ»).

РО определяет, описывает элементы системы и процедуры обеспечения качества процесса дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в учреждении (т.к. АУ ДПО СО «РИЦ» является социально ориентированной некоммерческой организацией).

Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.12.2021 № 2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава учреждения;
- Иных локальных нормативных актов учреждения.

Настоящий Регламент введен в действие Приказом директора учреждения от 2022 года.

Внесение изменений в РО производится методистом учреждения (или ответственным лицом, назначенным приказом директора учреждения) и утверждается директором. Все изменения доводятся до сведения сотрудников учреждения под о чем вносится соответствующая запись в Лист ознакомления (Приложение № 1).

2. Термины и определения

В РО и документах, разрабатываемых АУ ДПО СО «РИЦ» используются термины и определения, принятые в следующих нормативных документах:

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования».

2.1 Используемые термины и определения к ним:

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции, определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (модулей).

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном и профессиональном совершенствовании.

Профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Качество обучения - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям

физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Повышение квалификации - процесс обновления знаний и совершенствование навыков для лиц, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Профессиональная переподготовка - процесс приобретения дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления лицами нового вида профессиональной служебной деятельности.

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ (модулей).

Образовательная программа (модуль) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

Программа повышения квалификации – средство реализации дополнительного профессионального образования направленное на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки - средство реализации дополнительного профессионального образования направленное на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Учебно-методический совет – общественный коллегиальный орган работников учреждения, являющийся консилиумом опытных педагогов- профессионалов.

Аттестационная комиссия – комиссия по установлению соответствия педагогических работников занимаемой должности и назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью,

выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Педагогический работник (преподаватель) - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности передачи знаний (навыков, умений) и (или) организации образовательной деятельности.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника (преподавателя) при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником (преподавателем) профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося.

Методист – специалист, который организует, контролирует и направляет образовательный процесс.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу (модули).

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Приказ по организации обучающего процесса – локальный акт учреждения, содержащий перечень слушателей (обучающихся, устанавливающий программу и срок обучения).

Раздаточный материал- материал, выдаваемый обучающимся с полным объемом информации по конкретной программе обучения.

Практическая подготовка (практика) - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы;

Итоговая работа – эссе (письменная работа), основанная на полученных знаниях и навыках.

Итоговая проверка знаний – элемент проверки знаний, навыков в виде экзамена или тестирования.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний – итоговый документ, подтверждающий факт обучения и проверки знаний и навыков обучающихся.

Делопроизводство – кодификация образовательного процесса на листовых носителях.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении в определенном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Архив – система хранения с целью обеспечения сохранности материалов и документов на срок, установленный действующим законодательством.

Персональные данные – сведения, полученные о физическом лице (субъект персональных данных) позволяющие его идентифицировать.

2.2 Сокращения, принятые в тексте:

АУ ДПО СО «РИЦ» - Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный исследовательский центр»;

РО - регламент по организации системы образовательной деятельности в автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный исследовательский центр»;

ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах, об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

ПК – персональный компьютер;

ДПО - дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, специализация).

3. Область применения

Настоящее РО устанавливает основные положения формирования единой системы переподготовки, повышения квалификации и результативности образовательной деятельности; распределение ответственности и полномочий персонала при реализации процедур планирования, контроля, управления, обеспечения и улучшения качества образовательной деятельности, выполняемых учреждением.

4. Обеспечение независимости и беспристрастности

АУ ДПО СО «РИЦ» обеспечивает независимость и беспристрастность на основании следующих критериев:

- учреждение не участвует в осуществлении видов деятельности, которые ставят под сомнение его беспристрастность, в своей деятельности оно не зависит от Заказчиков услуг;

- права, обязанности и ответственность работников учреждения установлены и гарантированы руководством учреждения в соответствии законодательством Российской Федерации, Уставом АУ ДПО СО «РИЦ», должностными инструкциями сотрудников;

- АУ ДПО СО «РИЦ» не является частью организаций-заказчиков и не связан административными, финансовыми, коммерческими и иным связями с организацией имеющей непосредственную коммерческую заинтересованность в предоставляемых услугах.

В АУ ДПО СО «РИЦ» созданы условия, которые не допускают оказания воздействия или нажима на сотрудников со стороны Заказчика. Сотрудник, подвергшийся противозаконному давлению, обязан сообщить об этом директору АУ ДПО СО «РИЦ».

5. Конфиденциальность и персональные данные

С целью реализации требований действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных по обеспечению конфиденциальности персональных данных в АУ ДПО СО «РИЦ» действуют Правила обработки персональных данных утвержденные приказом от 11.01.2022 № 31 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный исследовательский центр».

АУ ДПО СО «РИЦ» принимает необходимые меры, обеспечивающие сохранность конфиденциальной информации, получаемой от заявителей в процессе образовательной деятельности.

В связи с коммерческими интересами учреждения, конфиденциальностью информации Заказчиков на услуги к выполнению работ допускаются только сотрудники, непосредственно выполняющие элементы процедуры образовательной услуги.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных необходима для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО)

Лица, виновные в нарушении требований передачи персональных данных, несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Структура управления системой при оказании образовательных услуг в хозяйственной деятельности учреждения

Управление образовательной деятельностью осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АУ ДПО СО «РИЦ», настоящим Регламентом, Положением об учебно-методическом совете.

Директор осуществляет текущее руководство учреждением.

Организация образовательного процесса осуществляется методистом (специалист учреждения), преподавателями, осуществляющими свою профессиональную деятельность на постоянной основе и по совместительству, а так же по гражданско-правовым договорам по оказанию образовательных услуг.

С целью повышения качества образовательных услуг, структурирования, оптимизации учебных и методических разработок и технологий, а так же с целью принятия коллегиальной оценки образовательных проектов и программ – в учреждении (из числа педагогических работников и специалистов, оказывающих образовательные услуги по гражданско-правовым договорам) формируется учебно-методический совет. Учебно-методический совет - это общественный коллегиальный орган работников учреждения, являющийся консилиумом опытных педагогов - профессионалов. Учебно-методический совет оценивает качество образовательных программ, рекомендует их к внедрению в качестве стандартов (проектов) при осуществлении хозяйственной деятельности учреждения, рассматривает и оценивает современные образовательные технологии, методики и разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методик обучения.

Учебно-методический совет свои решения оформляет Протоколом учебно-методического совета учреждения по соответствующей форме (Приложение № 2).

В состав учебно-методического совета учреждения входят штатные и внештатные работники учреждения, а так же лица, состоящие в договорных отношениях с учреждением.

Учебно-методический совет, являясь консилиумом опытных педагогов-профессионалов, оказывает компетентное управленческое воздействие на важнейшие

блоки учебного процесса, анализирует его развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения.

Учебно-методический совет способствует возникновению педагогической инициативы (новаторские методики обучения, новые технологии и т.д.), осуществляет внедрение и развитие данной инициативы, а также согласовывает образовательные проекты или программы и рекомендует их для внедрения в хозяйственную деятельность учреждения на конкретный период.

В целях повышения (развития) эффективности хозяйственной деятельности учреждения целью учебно-методического совета является внедрение новаторских форм обучения (повышения квалификации, образования) в соответствии с требованиями российского законодательства.

Для достижения поставленной цели члены учебно-методического совета в рамках консолидирующего органа должны решать следующие задачи:

- Определять и формулировать приоритетные и стартовые методические проблемы, способствовать консолидации творческих усилий всего методического коллектива для их успешного разрешения;

- Осуществлять стратегическое планирование методической работы в учреждении;

- Способствовать созданию благоприятных условий для проявления методической инициативы педагогов;

- Способствовать формированию педагогического самосознания педагога как специалиста-организатора обучающего процесса, строящего педагогическое общение на гуманистических принципах сотрудничества;

- Способствовать совершенствованию профессионально-педагогической подготовки специалиста.

Член учебно-методического совета имеет право:

- Осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в учреждении образовательных инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации;

- Участвовать в аттестации педагогических работников;

- Принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний учебно-методического совета с последующим участием при исполнении его решений;

- Предлагать учебно-методическому совету годовую тематику заседаний и кандидатуры сменных председателей учебно-методического совета;

- Оказывать методическую помощь молодым специалистам, анализировать их образовательные методики;

- Участвовать в обсуждении образовательных проектах.

Член учебно-методического совета обязан: участвовать лично в заседаниях учебно-методического совета учреждения.

Организация работы учебно-методического совета.

Учебно-методический совет строит свою работу на принципах демократии, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

Все заседания учебно-методического совета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой педагог с правом совещательного голоса.

Заседания учебно-методического совета проходят по мере надобности.

Заседание учебно-методического совета считается правомочным при наличии не менее двух третей членов методического совета.

Решения учебно-методического совета принимаются в соответствии с существующим российским законодательством.

Учебно-методический совет регулярно информирует педагогический коллектив о своей деятельности, о принятых решениях.

В случае необходимости решения учебно-методического совета могут приниматься тайным голосованием.

Председатель учебно-методического совета избирается большинством голосов открытого голосования членами совета на срок не менее 1 года.

Ответственный секретарь учебно-методического совета – методист учреждения, либо лицо назначенное приказом директора учреждения.

Заседания учебно-методического совета проходят не менее одного раза в 6 месяцев. Повестка заседания формируется ответственным секретарем совета и направляется для подготовки всем членам учебно-методического совета за 20 дней до его проведения.

Решения учебно-методического совета учреждения оформляются Протоколом заседания (Приложение №2), подписываются всеми членами совета. Контроль над исполнением решений учебно-методического совета возлагается на ответственного секретаря. Документооборот учебно-методического совета осуществляется методистом учреждения и находится в кабинете 410.

Решения учебно-методического совета вносятся на рассмотрение директору учреждения, который принимает меры по их реализации.

7. Требования к ресурсам

АУ ДПО СО «РИЦ» располагает персоналом, помещением, материально-техническими средствами, системами обработки информации всех элементов системы образовательной деятельности.

7.1 Персонал

Целью кадровой деятельности является гарантия компетентности и квалификации персонала учреждения, участвующего в образовательной деятельности.

Для достижения поставленной цели подбор и подготовка персонала ведется в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения.

В осуществлении образовательной деятельности участвуют следующие работники:

- преподаватели, состоящие в трудовых отношениях на постоянной основе;
- преподаватели, работающие по совместительству;
- методист;
- преподаватели, выполняющие образовательные услуги на условиях гражданско-правовых договоров;
- иные привлекаемые сотрудники.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, каждого специалиста приведены в их должностных инструкциях.

7.2 Требования к педагогическим работникам учреждения

К педагогическим работникам учреждения относятся преподаватели, состоящие в трудовых отношениях на постоянной основе, методист, а так же преподаватели, работающие по совместительству, преподаватели, выполняющие образовательные услуги на условиях гражданско-правовых договоров.

Принятие на работу и увольнение работников АУ ДПО СО «РИЦ» осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Работник, принимаемый на работу, на должность педагога при отсутствии соответствующего образования проходит аттестацию в соответствии с положением об аттестационной комиссии.

Преподаватели учреждения и методист имеют право:

- на повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет средств АУ ДПО СО «РИЦ»;

- на пользование информационным и методическим фондами АУ ДПО СО «РИЦ»;
- на участие в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

Работники, осуществляющие в учреждении образовательную деятельность, обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых соглашениях, квалификационных характеристиках и других локальных нормативных актах учреждения.

Работники в штате по основному месту работы на условиях полной или частичной занятости должны иметь:

- высшее образование;
- стаж работы в организации, оказывающей услуги обучения по охране труда не менее года или опыт практической работы в области охраны труда не менее 5 лет в течение 10 лет;
- прошедших проверку знания по охране труда с периодичностью 1 раз в 3 года.

7.3 Положение об аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия устанавливает соответствие педагогических работников занимаемой должности и назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (далее - аттестация) АУ ДПО СО «РИЦ».

Целью аттестации является объективная оценка деятельности педагогических работников, определение их соответствия занимаемой должности, а также оценка деятельности лиц, претендующих на занятие должностей педагогических работников.

Основными задачами 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 федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их педагогической работы.

Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Соответствие занимаемой должности педагогического работника, возможность назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности

Аттестация проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников АУ ДПО СО «РИЦ» с целью установления соответствия педагогического работника занимаемой должности. В отношении лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, аттестация проводится при поступлении соответствующего заявления от лица, претендующего на назначение на педагогическую должность.

К категории работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях.

Аттестации не подлежат:

а) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников АУ ДПО СО «РИЦ»;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;

- необходимость выявления соответствия должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела;

- квалификационные требования должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию АУ ДПО СО «РИЦ» представление (Приложение №3), в котором 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.

Если педагогическая работа выполняется работником в АУ ДПО СО «РИЦ» по совместительству, директор АУ ДПО СО «РИЦ» вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу на разных должностях, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

Аттестационная комиссия для проведения аттестации формируется из числа работников АУ ДПО СО «РИЦ» и состоит не менее чем из 3-х человек. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты.

Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются приказом директора АУ ДПО СО «РИЦ».

Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией АУ ДПО СО «РИЦ» с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства Российской Федерации. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с данными и квалификацией работника путем бесед с работником.

Директор АУ ДПО СО «РИЦ» издает приказ в отношении лиц, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица. В отношении лиц, претендующих на назначение на соответствующие должности педагогических работников не работающих в АУ ДПО СО «РИЦ», не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, директором АУ ДПО СО «РИЦ» направляется в аттестационную комиссию представление с целью получения рекомендации о назначении на должность.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за семь календарных дней до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации (при наличии), возможные отзывы сторонних лиц.

Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением, педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию АУ ДПО СО «РИЦ» дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестуемое лицо, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, не работающее в АУ ДПО СО «РИЦ», должно быть заранее, не менее чем за семь календарных дней до аттестации, ознакомлено с представлением и представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого проходит в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

Решение в отношении аттестуемого, аттестационная комиссия принимает открытым (закрытым) голосованием (решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия).

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии (Приложение №4). При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

При прохождении аттестации педагогическим работником, являющимся членом аттестационной комиссии АУ ДПО СО «РИЦ», такой педагогический работник не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии АУ ДПО СО «РИЦ», присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

7.4 Подготовка и повышение квалификации педагогических кадров

Повышение квалификации педагогических сотрудников АУ ДПО СО «РИЦ» осуществляется на плановой основе и является обязательной для всех сотрудников, задействованных в образовательной деятельности.

К основным видам и формам повышения квалификации педагогических сотрудников АУ ДПО СО «РИЦ» относятся:

- плановое и внеплановое обучение;
- индивидуальное и групповое обучение, проводимое специализированными обучающими организациями, образовательными и специализированными центрами;
- участие в совещаниях, семинарах, конференциях, симпозиумах по тематике выполняемых специалистами работ, проводимых на региональном и федеральном уровнях.

Внеплановое обучение проводится в случаях:

- при внесении существенных изменений в законодательную и нормативную базу АУ ДПО СО «РИЦ»;
- приема на работу новых сотрудников, не имеющих достаточного стажа и квалификации, установленными требованиями нормативных актов;
- получения информации о проведении целевых курсов, совещаний, семинаров, конференций, участие в которых имеет важное значение для выполнения работ АУ ДПО СО «РИЦ».

Решения о внеплановом обучении готовятся директором АУ ДПО СО «РИЦ».

Планирование подготовки и повышения квалификации включает в свой состав следующие этапы:

- определение потребностей в подготовке и повышении квалификации кадров;
- выбор форм обучения и, при необходимости, обучающей организации;
- оформление и утверждение годового плана подготовки и повышения квалификации сотрудников.

Определение потребностей в подготовке и повышении квалификации сотрудников осуществляет директор АУ ДПО СО «РИЦ».

При определении потребностей в подготовке и повышении квалификации педагогических сотрудников учитываются:

- требования законодательства и государственных стандартов по тематике реализуемых программ обучения, а также требования, содержащиеся во всех

последующих изменениях к ним и во вновь введенных законодательных и нормативных актах Российской Федерации;

- возможности АУ ДПО СО «РИЦ» удовлетворить потребности предприятий, организаций и учреждений Самарской области и Поволжского региона в работах и услугах.

В учреждении постоянно проводится работа по выявлению потребности в дополнительной профессиональной подготовке и обучении работников.

Выявление потребности в обучении происходит:

- по итогам аттестации работников;
- по результатам оценки соответствия персонала требованиям законодательства Российской Федерации; в сферах аккредитации;
- в ходе проведения внутренних аудитов;
- по результатам анализа процесса обучения со стороны руководства;
- при внедрении новых программ.

Выбор форм обучения и обучающей организации осуществляется по согласованию с директором АУ ДПО СО «РИЦ», исходя из:

- потребностей АУ ДПО СО «РИЦ» в подготовке и повышении квалификации сотрудников;
- имеющихся планов образовательных и специализированных организаций и учреждений, информационных писем о проведении семинаров;
- заключенных договоров и соглашений организации, касающихся вопросов подготовки и обучения персонала;
- планов обучения Федеральных органов исполнительной власти, их образовательных учреждений и институтов;
- утвержденной сметы расходов на подготовку и обучение педагогических сотрудников АУ ДПО СО «РИЦ».

Ежегодно в срок до 25 декабря года, предшествующего плановому, директор учреждения утверждает план подготовки и повышения квалификации сотрудников и доводит до сведения всех заинтересованных лиц.

Контроль над выполнением плана подготовки и повышения квалификации сотрудников учреждения осуществляет методист.

Регистрация и учет результатов обучения сотрудников осуществляется методистом в графе «Отметка о выполнении» плана подготовки и повышения квалификации сотрудников учреждения.

7.5 Контроль за деятельностью работников со стороны уполномоченных лиц

Контроль за деятельностью работников АУ ДПО СО «РИЦ» осуществляют:

- директор АУ ДПО СО «РИЦ» в части выполнения требований должностных инструкций, правил трудового распорядка, приказов и распоряжений руководства, правил по охране труда;
- методист в части соблюдения требований настоящего локального нормативного акта (РО).

7.6 Помещение и условие окружающей среды

АУ ДПО СО «РИЦ» размещается по адресу: 443010, Самарская область, г. Самара, Ленинский район, ул. Самарская, д. 146а, 4 этаж, комн.8 (410 каб.).

Для осуществления образовательной деятельности администрацией учреждения выделено нежилое помещение, состоящее из учебной комнаты 8 (410 каб.) расположенной на 4-м этаже многоэтажного отдельно стоящего нежилого (офисного) здания. Кроме указанного выше помещения, используются места общего пользования – коридоры и санузлы, также расположенные на этажах здания.

Здание подключено к центральным городским сетям водоснабжения, канализации, электроснабжения и отопления, помещение оборудовано системами электроснабжения и отопления. Помещение образовательного учреждения обеспечено естественным и искусственным освещением. Искусственное освещение выполнено с использованием светодиодных ламп.

Учебный процесс в АУ ДПО СО «РИЦ» может осуществляться в течение всего календарного года.

Категория обучаемых – лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

В учреждении созданы условия для хранения верхней одежды и обуви сотрудников и обучающихся.

В АУ ДПО СО «РИЦ» имеются первичные средства пожаротушения, система автоматической пожарной сигнализации, система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре повышенного типа.

Эвакуационные пути и выходы обеспечивают безопасную эвакуацию людей в случае пожара до наступления воздействия на них опасных факторов. С этажа предусмотрено два эвакуационных выхода.

С целью обеспечения безопасной жизнедеятельности обучающихся, работников, а также безопасной эксплуатации объекта защиты, выполняются следующие мероприятия режимного характера:

- на объекте разработаны инструкции о мерах пожарной безопасности для дежурного персонала;

- все работники допускаются к работе только после прохождения противопожарного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;

- приказом директора объекта назначен ответственный за обеспечение пожарной безопасности, прошедший соответствующую подготовку, который отвечает за своевременное выполнение требований пожарной безопасности в учреждении предписаний, постановлений и иных законных требований государственного пожарного надзора;

- регламентирован порядок осмотра и закрытия помещений по окончании работы;

- регламентированы действия работников при обнаружении пожара;

- в здании разработаны и на видных местах вывешены планы эвакуации людей в случае пожара;

- в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре разработана инструкция, определяющая действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей, по которой проводятся практические тренировки по эвакуации обучающихся и работников;

- дороги, проезды и подъезды, к зданию используемые для целей пожаротушения, свободны для проезда пожарной техники, содержатся в исправном состоянии, а зимой очищаются от снега и льда;

- курение на территории и в помещениях учреждения запрещаются;

- противопожарные системы и установки (средства пожарной автоматики) учреждения содержатся в исправном рабочем состоянии, их обслуживание производится специализированной организацией, имеющей лицензию, по договору;

- на занятиях проводятся беседы с обучающимися по вопросам пожарной безопасности.

7.7 Управление оборудованием (материально-технические средства)

Для проведения обучения по образовательным программам АУ ДПО СО «РИЦ» располагает необходимыми учебно-методическими материалами, материалами для проведения проверки знания по программам, раздаточным материалом и материально-техническими средствами.

Информация об используемых средствах оформлена в виде Таблицы №1 «Сведения об обеспеченности материально-техническими средствами и учебно-методическими материалами, необходимыми для реализации образовательных программ» (Приложение №5). Регистрационные данные таблицы включают:

- Наименование программ;
- Перечень учебно-методических материалов;
- Перечень материалов для проведения проверки знания по программе;
- Раздаточный материал;
- Перечень материальных средств обучения;
- Перечень используемых технических средств обучения;
- Материальное оснащение образовательного процесса.

Все используемые учебно-методические материалы подлежат своевременной актуализации, рассматриваются на заседании учебно-методического совета и утверждаются протоколом учебно-методического совета.

Актуализация учебно-методических материалов производится на основании:

- изменения действующего российского законодательства ;
- изменения требований к образовательным программам.

Учебно-методические материалы, используемые при обучении по образовательным программам:

- Программа повышения квалификации;
- Нормативно-правовая база «Техэксперт: Охрана труда» в электронном доступе;
- Лекционный материал;
- Видеоматериалы по модулю.

7.8 Продукция и услуги, предоставляемые внешними поставщиками

Под продукцией понимаются ресурсы, используемые и требуемые для обеспечения деятельности образовательного процесса, приобретенные конкурентным способом в соответствии с требованиями Федерального закона №223 от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

К услугам, обеспечивающих процесс образовательной деятельности, в рамках утвержденных программ (модулей) обучения, относятся:

- ремонт и техническое обслуживание компьютерной техники и помещений (при необходимости);
- обеспечение нормативной и технической документацией;
- обучение (повышение квалификации) персонала;

- закупка, установка и обслуживание (обновление) программного обеспечения;
- разработка, актуализация и обслуживание сайта организации;
- обеспечение используемых в обучающем процессе технических средств и расходных материалов для поддержания учебного процесса.

Политика и процедура по выбору и приобретению необходимых технических средств и услуг направлены на то, чтобы приобретенные запасы и услуги соответствовали требованиям применяемых методов обучения и не оказывали отрицательного влияния на качество выполнения образовательных услуг.

Приобретение нового оборудования проводится по заявке методиста на основании предварительной информации об их необходимости для проведения обучающего процесса.

Выбор технических средств и поставщиков осуществляется посредством сети «Интернет».

При выборе поставщиков ресурсов учитывается перечень услуг, предоставляемых ими помимо прямой продажи (информационные услуги, доставка, гарантийный ремонт, качество обслуживания и т.д.), а также стабильность фирмы на рынке предлагаемых ими товаров, проводится оценка по следующим критериям:

- наличие необходимой аккредитации (при необходимости)
- наличие разрешительных документов на оказание необходимых услуг, выданных уполномоченными органами (при необходимости)
- наличие необходимой документации на приобретаемую продукцию;
- наличие собственного опыта взаимодействия с поставщиком (положительного или отрицательного);
- стоимость оказываемой услуги или приобретаемой продукции и условия оплаты;
- удалённость поставщика и сроки поставки приобретаемой продукции;
- сроки выполнения оказываемых услуг
- опыт работы поставщика на рынке производства (поставки) данной продукции или оказания услуг;
- наличие положительных отзывов о поставщике услуг и приобретаемой продукции;
- другая применимая информация.

8. Требования к образовательному процессу - программ (модулей) повышения квалификации или профессиональной переподготовке

8.1 Процедура приема обучающихся

Реализация данной процедуры обеспечивается проведением оценки соответствия области деятельности и ресурсов, имеющихся в АУ ДПО СО «РИЦ» требованиям, предъявляемым Заказчиком к выполнению работ.

АУ ДПО СО «РИЦ» самостоятельно осуществляет процесс обучения, привлекая высококвалифицированных работников.

Для заключения договора Заказчик направляет заявку на имя директора АУ ДПО СО «РИЦ», в которой указывает наименование программы обучения, наименование организации (если обучение проходит от организации), количество обучающихся, должности обучающихся, СНИЛС, дата рождения и контактное лицо, его номер телефона и электронная почта, а также желаемые сроки обучения.

Для принятия решения о возможности реализации необходимых программ обучения в учреждении установлена процедура анализа запросов, тендеров, договоров.

Процедура анализа запросов и заявок предназначена для полного рассмотрения предполагаемых объемов работ, заявленных Заказчиком по обучению, анализа нагрузки преподавателей, формы обучения, формата реализации программы, финансовых затрат и юридических аспектов, а так же установленных сроков обучения. Регистрация заявок на предоставление услуг по обучению производится в Журнале № 4 учета заявок на обучение в соответствии с номенклатурой дел.

Предварительный анализ материалов заявки должен позволить оценить возможность выполнения требований и условий Заказчика, и установить что:

- сведения в заявке представлены в полном объеме и достаточны для выполнения образовательного процесса в полном объеме;
- программа обучения, реализованная в АУ ДПО СО «РИЦ», способна удовлетворить требования Заказчика;
- АУ ДПО СО «РИЦ» располагает возможностями и ресурсами, позволяющими выполнить требования Заказчика в полном объеме и в необходимые сроки.

Если в ходе предварительного анализа установлено, что какой-либо информации недостаточно, то директор АУ ДПО СО «РИЦ» или методист любыми приемлемыми способами (путем личной встречи, по электронной почте, по телефону или иными

средствами связи) уточняет необходимые для принятия решения сведения у Заказчика (его представителя).

Любые различия или расхождения между запросом или заявкой на проведения обучения устанавливаются до начала работ. Все спорные вопросы, возникающие в ходе обучающего процесса, обсуждаются и согласовываются с Заказчиком, о чем ставится в известность персонал, задействованный для проведения соответствующих работ.

Заказчик информируется обо всех возможных отклонениях от договора с тем, чтобы (при необходимости) своевременно внести изменения и дополнения в договор. Любые изменения и дополнения оформляются в виде отдельного документа (дополнительного соглашения, протокола разногласий), подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью договора.

АУ ДПО СО «РИЦ» должен устанавливать и поддерживать процедуру анализа запросов и заявок.

Политика и процедуры анализа, ведущего к выполнению работ по образовательному процессу, должны гарантировать следующее:

- требуемая Заказчику программа обучения соответствует требованиям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативным требованиям к соответствующей программе;

- АУ ДПО СО «РИЦ» располагает учебно-методической и технической базой, имеет возможности и ресурсы, позволяющие выполнить требования Заказчика.

- выбранная соответствующая программа обучения, отвечающая требованиям нормативной и методической документации, способна удовлетворить требования Заказчика.

В случаях, когда заявка нуждается в изменениях после того, как работа началась, должен быть повторен тот же процесс анализа Заявки и любые изменения должны быть сообщены (устно или письменно) всему персоналу, которого они касаются.

АУ ДПО СО «РИЦ» сотрудничает с Заказчиками на всех стадиях образовательного процесса и, согласно договору (контракту), предоставляет им всю запрашиваемую информацию с учетом условий конфиденциальности.

Методист после завершения процесса обучения должен передать сведения в систему ФРДО для подтверждения прохождения обучения.

Методист обеспечивает обратную связь с Заказчиком для улучшения результативности процесса обучения, усовершенствования процедуры обучения, а также качества обслуживания Заказчика.

После завершения процесса обучения Заявка уничтожается в соответствии с Правилами обработки персональных данных в АУ ДПО СО «РИЦ».

Договора и бухгалтерские документы хранятся в бухгалтерии.

АУ ДПО СО «РИЦ» прекращает обработку персональных данных указанных в заявке и уничтожает персональные данные.

По факту уничтожения персональных данных обязательно проверяется необходимость уведомления об этом.

При уничтожении персональных данных необходимо:

- убедиться в необходимости уничтожения персональных данных;
- убедиться в том, что уничтожаются только те персональные данные, которые предназначены для уничтожения;
- уничтожить персональные данные подходящим способом, в соответствии требованиями законодательства определенным способом;
- при необходимости уведомить об уничтожении персональных данных требуемых лиц.

При уничтожении персональных данных применяются следующие способы:

- измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине – для документов, исполненных на бумаге;
- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;
- измельчение в специальной бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине или физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для носителей информации на оптических дисках;
- стирание с помощью специализированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных, а также для отдельных документов на машинном носителе либо машинных носителей в целом, если машинный носитель поддерживает многократную перезапись информации без разрушения самого носителя;
- физическое уничтожение частей носителей информации (разрушение или сильная деформация, исключающая возможность восстановления работоспособности носителя) – для носителей информации, допускающих лишь однократную запись информации;
- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

АУ ДПО СО «РИЦ» информирует Заказчиков о новых программах обучения, для выполнения требований российского законодательства.

После согласования программы обучения с Заказчиком оформляется договор о предоставлении услуг по обучению, который подписывается директором АУ ДПО СО «РИЦ» и уполномоченным (в соответствии требованиями, установленными российским законодательством) представителем Заказчика. Ответственность за проведение обучения возлагается на директора АУ ДПО СО «РИЦ».

8.2 Разработка и актуализация образовательных программ

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки разрабатывается и утверждается АУ ДПО СО «РИЦ», осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование».

Содержание программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки 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.

Формы обучения и сроки освоения программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

Освоение программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Необходимость в разработке новых программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, а также актуализация уже внедренных в

образовательный процесс АУ ДПО СО «РИЦ» обсуждается на учебно-методическом совете.

Решение учебно-методического совета «рекомендовать к разработке образовательную программу» отражается в протоколе заседания учебно-методического совета и приказом директора АУ ДПО СО «РИЦ» с назначением сотрудника ответственного за разработку образовательной программы.

Содержание реализуемой программы повышения квалификации и (или) программы профессиональной переподготовки и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Программа должна включать в себя следующие разделы:

- пояснительная записка
- учебный план
- тематический план
- программа (раздел, в котором представлен сокращенный план проведения занятия согласно тематическому плану)

На заседание учебно-методического совета выносится проект программы повышения квалификации и (или) программы профессиональной переподготовки при обсуждении члены учебно-методического совета могут рекомендовать для внедрения в обучающий процесс или отправить на доработку.

В случае принятия решения «рекомендовано», методист готовит рабочий экземпляр к утверждению директором АУ ДПО СО «РИЦ». Программа утверждается директором АУ ДПО СО РИЦ и издается приказ о внедрении образовательной программы в обучающий процесс.

8.3 Проведение процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки

АУ ДПО СО «РИЦ» проводит обучение в соответствии с внедрёнными в обучающий процесс программами повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Для подготовки к проведению обучения осуществляется разработка расписания занятий, исходя из загруженности преподавателей и учебного класса, а также с учетом сроков обучения, отраженных в договоре с Заказчиком.

Реализация цели обеспечивается: наличием тематического плана в программе обучения, регламентирующей количество времени, отведенное для занятий, высококвалифицированными преподавателями, формами документов для составления расписания.

Длительные перерывы в образовательном процессе не предусмотрены.

После утверждения директором АУ ДПО СО «РИЦ» расписания, создается приказ об организации обучения.

Расписание и место проведения занятий доводится до обучающихся через представителя Заказчика.

Методистом (либо лицом назначенным директором по приказу) готовится журнал группы по посещению занятий с указанием в соответствии с расписанием тем занятий, времени и даты, вида занятий (лекционные или практические), ФИО обучающихся в соответствии с приказом об организации обучения и ФИО преподавателя проводящего данное занятие.

При проведении процесса обучения методист обеспечивает выполнение следующих элементов образовательного процесса:

- издается приказ об организации обучения;
- подготавливается раздаточный материал для слушателей на электронном или бумажном носителе в зависимости от реализации образовательных программ;
- формируется ведомость выдачи раздаточного материала в соответствии с приказом об организации обучения;
- табель посещаемости разрабатывается в соответствии с расписанием занятий.

Методист (либо лицо назначенное приказом директора) обязан:

- вести журнал учета занятий группы;
- доводить до преподавателя просьбы, вопросы обучающихся для консультации;
- контролировать сдачу практических работ обучающимися.

В случае невозможности проведения занятий, методист ставит в известность директора АУ ДПО СО «РИЦ» и доводит сведения до преподавателя и обучающихся. Для решения данной проблемы могут применяться следующие действия:

- изменение формы реализации образовательного процесса;
- переноса занятия на другое время, день.

Проведение итоговой аттестации устанавливается программой дополнительного профессионального образования и приказом об организации обучения.

Вид итоговой аттестации прописывается в программе дополнительного профессионального образования, и является приложением к программе как материалы по проверке знаний.

Документы, закрывающие процесс обучения:

- результаты проверки знаний по программам повышения квалификации и итоговые работы обучающихся по профессиональной переподготовке;
- протокол заседания комиссии по проверке знаний, подписанный обучающимися и членами комиссии;
- приказ об окончании обучения, подписанный директором.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации (Приложение №6) и (или) диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №7).

8.4 Делопроизводство в образовательном процессе

В образовательном процессе АУ ДПО СО «РИЦ» предусмотрены следующие журналы (в соответствии с номенклатурой дел):

- Журнал № 1 учета выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда (индекс дела: 03/04) (Приложение № 8);
- Журнал № 2 учета выдачи документов об образовании (индекс дела: 03/05) (Приложение №9);
- Журнал № 3 регистрации приказов по образовательной деятельности (индекс дела: 03/06) (Приложение № 10);
- Журнал № 4 учета заявок на обучение по охране труда (индекс дела: 03/07) (Приложение № 11).

Ответственность за ведение рабочих журналов, полноту и правильность внесенных в них записей несет методист, либо лицо, назначенное приказом директора.

При выявлении ошибочной записи в журналах, изменение в записи вносит методист, допустивший техническую ошибку (в его отсутствие работник, выявивший ошибку). Ошибочно внесенная информация перечеркивается горизонтальной линией шариковой ручкой синего цвета, а правильная информация оформляется вместо ошибочной; при этом – фиксируется дата внесения изменения, ФИО и подпись работника, внесшего соответствующие изменения.

Использование корректоров для внесения изменений в записи не допускается.

Записи ведутся аккуратно, разборчиво, в соответствии с установленной формой, без подчисток и несанкционированных исправлений.

Документация (журналы) образовательного процесса являются частью номенклатуры дел АУ ДПО СО «РИЦ», утверждаемой директором на текущий год, проставляется дата начала и дата окончания, нумерация страниц (Приложение № 12).

8.5 Формирование документов по учебной группе

По завершению обучающего процесса все документы формируются в единое дело (папка, журнал).

Дело формируется в установленной последовательности и состоит из следующих листов:

1. Титульный лист учебной группы (Приложение № 13)
2. Копия приказа об организации обучения (оригинал хранится в папке 03/14 «Приказы об образовательной деятельности» согласно номенклатуре дел на 2022 год, утвержденной директором АУ ДПО СО «РИЦ» 30.12.2021) (Приложение №14).
3. Ведомость выдачи раздаточного материала группы, подписанная всеми обучающимися и методистом (Приложение № 15).
4. Табель посещаемости группы, подписанный всеми обучающимися и методистом (Приложение № 16).
5. Копия титульного листа программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилось обучение.
6. Копия учебного плана и тематического плана из программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилось обучение.
7. Расписание учебной группы, утвержденное директором АУ ДПО СО «РИЦ» с печатью организации (Приложение № 17).
8. Журнал учёта занятий группы, заполненный по правилам ведения журнала учебной группы (Приложение № 18).
9. Копия протокола заседания комиссии по проверке знаний (оригинал хранится в папках 03/03 «Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников» и 03/09 «Протоколы заседания комиссии о проверке знаний по учебным программам, в зависимости от вида обучения согласно номенклатуре») (Приложение № 19).
10. Копия приказа об окончании обучения (оригинал хранится в папке 03/14 «Приказы об образовательной деятельности согласно номенклатуре») (Приложение № 20).

11. Практические работы, если они предусмотрены программой (модулем) обучения, проверенные комиссией по проверке знаний, согласно списку обучающихся в журнале учета занятий группы (Приложение № 21).

12. Результаты проверки знаний или итоговые работы, в зависимости от программы (модуля) обучения, (тесты, ответы на билеты), согласно списку обучающихся в журнале учета занятий группы (Приложение № 22).

Сформированное дело брошюруется, прошивается; все страницы нумеруются и скрепляется подписью методиста. На сформированное дело наклеивается наклейка (этикетка) 6 «прошнуровано, пронумеровано, удостоверяется подписью методиста» и заверяется печатью учреждения. В конце отчетного периода (квартала) сформированные дела сдаются в архив.

8.6 . Обеспечение качества образовательного процесса

В АУ ДПО СО «РИЦ» функционирует система обеспечения качества образовательного процесса, которая включает в себя:

- контроль правильности проведения образовательного процесса;
- ежеквартальный анализ со стороны учебно-методического совета действующей системы обеспечения качества и принятия корректирующих и предупреждающих действий по поддержанию качества образовательного процесса;
- правила планирования и анализа результатов контроля качества образовательного процесса, которыми может быть предусмотрено повышение квалификации преподавательского состава, проведения мероприятий по посещению занятий преподавателя учебно-методическим советом, обмен опытом и новшествами с коллегами по образовательной деятельности, проведение самообследования.

Целью мероприятий по посещению занятий преподавателя является выявление методических преимуществ и недостатков при проведении процесса обучения . Мнение членов учебно-методического совета позволяет оценить качество донесения информации до обучающихся, приобретение нужных компетенций в рамках обучающего процесса.

Проведение самообследования в АУ ДПО СО «РИЦ» проводится в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»

- Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 28.08.2014 № 270-ОД «Об утверждении форм отчетов о результатах самообследования образовательных организаций Самарской области и организации сбора отчетов»

Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации в процедуре оказания образовательных услуг работниками учреждения.

Самообследование проводится работниками учреждения ежегодно.

Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию процесса по оказанию образовательных услуг;

- организацию и проведение самообследования;

- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

- рассмотрение отчета учебно-методическим советом учреждения.

В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления процессом; содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса; профессиональный уровень преподавателей; использование в образовательном процессе элементов материально-технической базы, применение современных форм внутренней системы оценки качества образования .

Результаты самообследования оформляются в виде отчета (Приложение № 20).

Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

Отчет подписывается директором учреждения и заверяется ее печатью.

Размещение отчетов учреждения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте.

9. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся имеют право:

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

- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом учреждения, 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;

- на обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством порядке;

- на бесплатное пользование информационно-технической и нормативной базой (электронной библиотекой) образовательной организации;

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

Обучающиеся 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 самостоятельные практические задания в рамках образовательной программы (модуля);

- выполнять требования правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу учреждения;

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

За неисполнение или нарушение Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление.

10. Порядок отчисления обучающихся

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию (или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты), а также лиц освоившим лишь часть дополнительной профессиональной программы подлежат отчислению.

11. Правила и объем информации при размещении на официальном сайте учреждения

Данный раздел, определяет порядок размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

Деятельность по ведению официального сайта учреждения производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 09.02.2009 № 8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27.07. 2006 № 152 «О персональных данных».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 09.08.2021 № 114 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831»;

Данный раздел определяет порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт, сеть "Интернет") и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную

и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований российского законодательства о персональных данных.

Официальный сайт АУ ДПО СО «РИЦ» создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению

Данный раздел, определяет порядок размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

Деятельность по ведению официального сайта учреждения производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 27.07. 2006 № 152 «О персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 09.08.2021 № 114 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831».

Информация об образовательной деятельности размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований российского законодательства о персональных данных.

Официальный сайт АУ ДПО СО «РИЦ» создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению.

Для размещения информации на информационном ресурсе официального сайта учреждения создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации».

Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта.

Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

Специальный раздел содержит подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Образовательные стандарты».

Главная страница подраздела «Основные сведения» содержит информацию:

- о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы образовательной организации;
- о контактных телефонах образовательной организации;
- об адресах электронной почты образовательной организации;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» содержит информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации;

На главной странице подраздела «Документы» размещены следующие документы в виде копий и электронных документов:

- устав образовательной организации;
- лицензия на право оказывать образовательные услуги;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- Регламент по организации системы образовательной деятельности.

Подраздел «Образование» содержит информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- языка, на котором осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

-об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа;

-об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;

-об аннотации к рабочим программам;

-о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся, в том числе:

-об общей численности обучающихся.

На главной странице подраздела «Образовательные стандарты и требования» содержится следующая информация: «В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к дополнительным профессиональным программам, разрабатываемым в АУ ДПО СО «РИЦ», федеральные государственные образовательные стандарты и образовательные стандарты не установлены».

Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический состав» содержит следующую информацию:

а) о директоре образовательной организации, где указаны:

- фамилия, имя, отчество директора;

- контактный телефон;

- адрес электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников. При размещении информации о персональном составе педагогических работников указываются в том числе:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника;

- занимаемая должность (должности);

- уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;

- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);

- сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);

- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованном учебном кабинете;
- об объектах для проведения практических занятий;
- об информационно-технической и нормативной базах.

Главная страница подраздела «Стипендии и меры поддержки обучающихся» содержит следующую информацию:

- АУ ДПО СО «РИЦ», в виду специфики образовательной деятельности не предоставляет обучающимся стипендий и иные виды материальной поддержки;
- Общежитие отсутствует;
- Трудоустройство выпускников не производится.

Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» содержит следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» содержит:

- копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного, в установленном порядке, российским законодательством.

Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» содержит информацию о наличии (об отсутствии) вакантных мест.

Главная страница подраздела «Доступная среда» содержит информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» содержит информацию об отсутствии международного сотрудничества

На сайте предусмотрена версия для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

При размещении информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающего после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

Форматы размещенной на сайте информации:

а) обеспечивают свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

б) обеспечивают пользователей информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, удовлетворяют следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не превышает 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа читаемый;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, соответствуют условиям статьи 6 Федерального закона от 6.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Все страницы официального сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

Образовательное учреждение обновляет сведения на официальном сайте не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

12. Жалобы и претензии

Порядок и процедуры рассмотрения претензий (жалобы) различного характера к качеству услуги по образовательной деятельности предусматривает процедуру, оформленную распоряжением директора. Участники (в том числе персональные назначения) определяются директором: формируется состав комиссии для установления причин поступления жалобы и выработки предложений по принятию мер корректирующего характера. В состав комиссии включают наиболее квалифицированных и опытных сотрудников.

При внесении записи в книгу жалоб и предложений методист должен удостовериться, относится ли обращение или жалоба к процессу образовательной деятельности. Если обращение или жалоба не имеет отношения к образовательной деятельности учреждения, то готовится ответ работником учреждения, не участвующим в образовательном процессе.

Приказом директора учреждения создается комиссия, которая осуществляет следующие действия:

- проводит тщательный анализ претензии (жалобы (претензии));
- проверяет правильность оформления документации, протоколов и т.д.;
- устанавливает причины, вызвавшие жалобу (претензию) ;
- намечает мероприятия по устранению этих причин;
- определяет степень вины конкретных исполнителей.

Директор учреждения рассматривает все представленные комиссией материалы, привлекает при необходимости специалистов для консультации по наиболее сложным техническим, правовым и другим вопросам, а также для разъяснения отдельных положений нормативных документов.

АУ ДПО СО «РИЦ», в случае получения жалобы, несёт ответственность за сбор и проверку всей необходимой информации с целью подтверждения обоснованности жалобы.

С учетом характера жалобы (претензии), ее причин и результатов их рассмотрения директор учреждения принимает соответствующие решения:

- о повторном проведении обучения;
- о прекращении обучения по которой поступила жалоба (претензия), если не установлены и не устранены причины;
- о внеплановой внутренней проверке (аудите) в АУ ДПО СО «РИЦ» по части вопросов, относящихся к претензии;
- о принятии (в случае необходимости) мер воздействия административного характера к непосредственным виновникам;
- о мотивированном отказе в принятии претензий.

АУ ДПО СО «РИЦ» предоставляет заявителю отчет (официальное уведомление) о результатах рассмотрения жалобы (претензии) или обращения в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

Результаты рассмотрения жалобы (претензии), которые будут доведены до заявителя, подготавливает лицо, которое не принимало участие в деятельности лаборатории (внешний персонал).

Процедура анализа жалоб (претензий) Заказчиков и других сторон предназначена для удовлетворения потребностей Заказчиков и улучшения образовательной деятельности в АУ ДПО СО «РИЦ».

13. Передача данных в систему федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее ФРДО)

АУ ДПО СО «РИЦ» имеет доступ ко всем данным и информации, необходимым для выполнения образовательной деятельности: интернет, программное обеспечение, базы данных и т.д.

В учреждении на компьютере методиста расположена папка для формирования обучающейся группы, где формируется вся информация по обучающимся.

Система управления информацией учреждения включает в себя управление данными и информацией, содержащимися как в компьютеризированных, так и в не компьютеризированных (управление документацией и записями на бумажных носителях) системах.

Передача в ФИС ФРДО проходит через организацию ООО «Учебно-научный центр информационной безопасности» по договору и подписанного соглашения о конфиденциальности персональных данных. Передача происходит лицом ответственным за передачу данных.

Записи на бумажных носителях сохраняются в условиях, обеспечивающих неизменность сделанных от руки записей и их расшифровки.

Доступ к данным и информации, с которыми работают сотрудники АУ ДПО СО «РИЦ» на ПК, также надежно защищен от несанкционированного доступа, от искажения или потери данных.

Передача сведений в ФИС ФРДО ведется по Постановлению 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».

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах, об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

- наименование документа об образовании, сертификата;
- статус (оригинал или дубликат) документа об образовании, сертификата;
- номер и серия бланка документа об образовании, сертификата.
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании, сертификата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании, сертификат;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- пол лица, которому выдан документ об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан) Российской Федерации;
- гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ));
- полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) организации, выдавшей документ об образовании, сертификат;

- код профессии, специальности, направления подготовки, шифр научной специальности, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования;

- основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет организации, выдавшей документ об образовании, сертификат;

- наименование образовательной программы, наименование профессии, одной или нескольких специальностей (при наличии), научной специальности, одной или нескольких направлений подготовки (при наличии), укрупненной группы специальностей и направлений подготовки (при наличии), области (областей) и вида (видов) профессиональной деятельности (при наличии), наименование одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты), сертификата;

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения), сертификата.

14. Положение об архиве

Архив учреждения создан в целях хранения, комплектования, учета и использования документов АУ ДПО СО «РИЦ», образующихся в процессе

образовательной деятельности учреждения, и их отбора и подготовки к передаче на хранение в архив АУ ДПО СО «РИЦ».

Основными задачами ведения архива учреждения являются:

-обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности;

-осуществление контроля в обеспечении сохранности документов хранящихся в архиве.

Основные функции архива:

- организует прием документов постоянного и временного сроков хранения, образовавшихся в деятельности учреждения;

- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве учреждения;

-систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив учреждения;

- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

За организацию и обеспечение хранения документов в архиве отвечает директор, ведение архива возложено на лицо, ответственное за архивное хранение документов, согласно приказу директора. За качество сдаваемых документов отвечает методист.

Лицо, ответственное за ведение архива АУ ДПО СО «РИЦ», несет персональную ответственность в том числе уголовную, материальную и дисциплинарную за качество возложенных на него функций по сохранности документов в помещении архива.

Документы, поступающие на хранение в архив АУ ДПО СО «РИЦ», относятся к собственности учреждения, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок.

В архив образовательного учреждения поступают:

Архивные документы, образовавшиеся в процессе образовательной деятельности учреждения (журналы групп прошедших обучение по программам; неактуальные образовательные программы; журналы по делопроизводству образовательной деятельности; протоколы проверки знаний по соответствующим программам; приказы по образовательной деятельности).

Передача дел в архив производится только по описи дел (Приложение № 21). На сформированные и оформленные дела, подлежащие передаче на архивное хранение, работники АУ ДПО СО «РИЦ», непосредственно формирующие дела, составляют описи дел.

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией.

Описи составляются на дела АУ ДПО СО «РИЦ» за один год отдельно.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации, закрепленной в номенклатуре дел.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а заголовки остальных дел обозначаются словами «То же». При этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью. На каждом новом листе описи заголовок дела воспроизводится полностью.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т. п.

В конце описи делается итоговая запись о количестве единиц хранения (дел, томов), первом и последнем номерах единиц хранения по описи дел.

Описи дел составляются в двух экземплярах, подписываются составителем, согласовываются с экспертной комиссией АУ ДПО СО «РИЦ» (при наличии) и утверждаются директором АУ ДПО СО «РИЦ».

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Директор АУ ДПО СО «РИЦ» несет ответственность за сохранность документов и дел.

Предоставление копий архивных документов работникам Учреждения, представителям сторонних организаций, осуществляется только в рамках письменного запроса, подписанного директором сторонней организации и содержащего указание адресата предоставления документов, причин истребования и цели использования документов, фамилии, имени, отчества, должности лица, ответственного за использование запрашиваемых документов.

Изъятие (выемка) документов, являющихся собственностью Учреждения, производится в соответствии с действующим законодательством и Положением об архиве.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) компетентных органов (прокуратуры, суда и др.) с разрешения директора АУ ДПО СО «РИЦ» или его заместителя, документы которого изымаются.

Протокол (акт) об изъятии (выемке) составляется не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются уполномоченным представителем Учреждения и уполномоченным лицом государственного органа. В протокол (акт) включается (или прилагается к нему) опись изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в деле обязательно оставляется заверенная копия документа. Оставляемая копия документа, выданного государственному органу, должна быть заверена директором учреждения, юрисконсультom. Оставляемые копии основных уставных документов, выданных государственным органам, должны быть нотариально заверены.

15. Заключительные положения

Настоящее Руководство по организации системы образовательной деятельности действует в учреждении при оказании услуг по образовательной деятельности.

ПРОТОКОЛ
заседания учебно-методического совета

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Место проведения: _____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

Присутствовали на заседании учебно-методического совета:

Ф.И.О., должность

Отсутствовали на заседании учебно-методического совета:

Да (с указанием количества)/Нет

Повестка дня:

1. _____

2. _____

СЛУШАЛИ:

Голосовали: «за» ____ «против» ____; «воздержались» ____ .

По вопросу повестки дня решение принято: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

Председатель учебно-методического совета:

_____ Ф.И.О.

Заместитель председателя учебно-методического совета:

_____ Ф.И.О.

Члены учебно-методического совета:

_____ Ф.И.О.

Секретарь учебно-методического совета:

_____ Ф.И.О.

Представление

**на работника, аттестующегося с целью установления соответствия
занимаемой должности (назначения на соответствующую должность)**

_____ (ФИО, дата рождения)

_____ (наименование должности)

в автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный исследовательский центр» (АУ ДПО СО «РИЦ»)

Сведения об аттестуемом:

1. Сведения об образовании _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____ (дата)

3. Сведения о прохождении аттестации (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

5. Характеристика деятельности:

6. Оценка результатов профессиональной деятельности _____

7. Сведения о поощрениях, применённых к аттестуемому: _____

Печать _____ / _____ /
организации подпись, ФИО директора

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Протокол № __
заседания аттестационной комиссии
автономного учреждения дополнительного профессионального образования
Самарской области
«Региональный исследовательский центр»

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

(ФИО, должность)

Члены комиссии:

(ФИО, должность)

На заседании аттестационной комиссии был рассмотрен вопрос о:

Решение аттестационной комиссии:

ФИО аттестуемого соответствует/не соответствует занимаемой должности.

Председатель аттестационной комиссии

ФИО / _____ /

Члены аттестационной комиссии

ФИО/ _____

Таблица №1. «Сведения об обеспеченности материально-техническими средствами и учебно-методическими материалами, необходимыми для реализации образовательных программ»

№ п/п	Наименование перечней	Наименование программ				
		«Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда и безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков» В объеме 40 часов	«Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда» В объеме 18 часов	«Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков» В объеме 21 час	«Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты» В объеме 16 часов	«Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим» В объеме 16 часов
1.	Перечень учебно-методических материалов	1)Программа повышения квалификации 2)Нормативно-правовая база «Техэксперт: Охрана труда» в электронном доступе* 3)Лекционный материал 4)Видеоматериалы по модулю				

2.	Перечень материалов для проведения проверки знания по программе	1)Тест в программе SunRav Software 2)Экзаменационные билеты	1)Тест в программе SunRav Software			
3.	Раздаточный материал	Комплект файлов с нормативной информацией, лекционным материалом и образцами бланков на электронном носителе. Брошюра				
4.	Перечень материально-технических средств обучения	Общие средства обучения				
		1)Колонки; 2)Веб-камера с микрофоном ROMBICA инв.№ BA0000000308 3)МФУ Canon i-Sensys mf4018 инв.№0104020261 4)Принтер HP Laser Jet P2055d инв.№1630009 5)LED панель для презентаций ВВК40LEM-1049/FTS2C «R».40».FULL HD (1080p) инв.№BA0000000250 6)Роутер 298 б/н 7) Системный блок AMD E2 3000 1.3/4Gb DDR3/HDD 1Tb/350W/клавиатура-мышь инв.№ BA0000000248 8) Системный блок AMD E2 3000 1.3/4Gb DDR3/HDD 1Tb/350W/клавиатура-мышь инв.№ BA0000000244 9) Монитор ЖК AOC Professional m2060swd2/01 19.5" инв.№ BA0000000246 10) Монитор ЖК AOC Professional m2060swd2/01 19.5" инв.№ BA0000000249 11) Программа ЭВМ Mirapolis HCM (на основании лицензионного договора) 12) Программа SunRav Software 13)Доска магнитно-маркерная BRAUBERG PREMIUM 2-сторонняя,90*120 см, на стенде инв.№ BA0000000279 14)Стул ИЗО 12 шт. BA0000000258 15)Стол письменный прямой 600*1200*750 инв.№ BA0000000261 16)Стол угловой инв.№ 1040202022 17)Стол угловой инв.№ 000000000041 18)Кондиционер Dantex CORSO RK-12 SDM3 инв.№ BA0000000228 19)Стеллаж для документов с антресолью инв.№ 1040202001 20)Жалюзи вертикальные, ткань "Акация" цвет синий инв.№ BA0000000262 21)Жалюзи вертикальные, ткань "Акация" цвет синий инв.№ BA0000000263				

22)Тумба подкатная инв.№ 104020065
 23)Часы настенные Scarlett инв.№ 0104020108
 24)Радиусный элемент 600*1700*750 инв.№ DF0000000253
 25)Сетевой фильтр Pilot L-MAX [6Разетки/1,8м/16А/(Графитовый)] инв.№ ВА0000000268
 26)Сетевой фильтр Defender б/н
 27)Сетевой фильтр L-MAX б/н
 28)Доска с информацией б/н
 29)Огнетушитель б/н

Средства обучения, используемые в программах

<u>На праве собственности:</u>	<u>На праве собственности:</u>	<u>На праве собственности:</u>	<u>На праве собственности:</u>	<u>На праве собственности:</u>
1) х/б халат 2) Перчатки резиновые диэлектрические 3) Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации пружинно-механический (манекен) инв.№ ВА0000000332 <u>По договору аренды:</u> 1) Галоши резиновые формовые диэлектрические р.322 (арт. 4104 ФТ) 2) Каски защитные 3) Защитные очки 4) Наушники G230 противозумные КОМЗ-1 Ягуар 5) Стропы ленточные АК1-50	1) х/б халат 2) Перчатки резиновые диэлектрические <u>По договору аренды:</u> 1) Галоши резиновые формовые диэлектрические р.322 (арт. 4104 ФТ) 2) Каски защитные 3) Защитные очки 4) Наушники G230 противозумные КОМЗ-1 Ягуар 5) Стропы	1) х/б халат 2) Перчатки резиновые диэлектрические <u>По договору аренды:</u> 1) Галоши резиновые формовые диэлектрические р.322 (арт. 4104 ФТ) 2) Каски защитные 3) Защитные очки 4) Наушники G230 противозумные КОМЗ-1 Ягуар 5) Стропы ленточные АК1-50 6) Строр регулируемый 7) Карабины простые 8) Привязь страховочная	1) х/б халат 2) Перчатки резиновые диэлектрические <u>По договору аренды:</u> 1) Галоши резиновые формовые диэлектрические р.322 (арт. 4104 ФТ) 2) Каски защитные 3) Защитные очки 4) Наушники G230 противозумные КОМЗ-1 Ягуар 5) Стропы ленточные АК1-50 6) Строр регулируемый 7) Карабины простые 8) Привязь страховочная 9) Полумаска противогазовая рим-67	1)Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации пружинно-механический (манекен) инв.№ ВА0000000332* 2) Аптечка для оказания первой помощи работникам (в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2020 г. № 1331н «Об утверждении требований к комплектации

		6) Строп регулируемый 7) Карабины простые 8) Привязь страховочная удерживающая 9) Полумаска противогазовая рим-67	ленточные АК1-50 6) Строп регулируемый 7) Карабины простые 8) Привязь страховочная удерживающая 9) Полумаска противогазовая рим-67	удерживающая 9) Полумаска противогазовая рим-67		медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»)
--	--	--	--	--	--	--

Образец удостоверения

 <p>Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный исследовательский центр» Лицензия № 7189 от 28.11.2017 г.</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ о проверке знаний требований _____</p> <p>Выдано _____ Место работы _____ Должность _____ Проведена проверка знаний требований _____ по программе: _____ _____</p> <p style="text-align: right;"><i>в объеме _____ часов</i></p> <p>Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.) _____ « _____ » _____ 20__ г. М.П.</p>	<p style="text-align: center;">СВЕДЕНИЯ о повторных проверках знаний требований _____</p> <p>Ф.И.О. _____ Место работы _____ Должность _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе: _____ _____</p> <p style="text-align: right;"><i>в объеме _____ часов</i></p> <p>Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Председатель комиссии / _____ / _____ (Ф.И.О.)</p> <p>« _____ » _____ 20__ г. М.П.</p>
--	---

(Оформляется на бланке учреждения)

Журнал №1

учета выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда

03/04

г. Самара

(Оформляется на бланке учреждения)

Журнал №2
учета выдачи документов об образовании

03/05

начат _____
окончен _____

г. Самара

(Оформляется на бланке учреждения)

Журнал №3
регистрации приказов по образовательной деятельности

03/06

Начат _____

Окончен _____

г. Самара

Приложение №11

(Оформляется на бланке учреждения)

Журнал №4
учета заявок на обучение по охране труда

03/07

Начат _____
Окончен _____

г. Самара

(Из номенклатуры дел)

Документы по учебной деятельности				
03/01	Документы по лицензированию Учреждения		5 лет*	* - После окончания действия лицензии
03/02	Учебные программы		5 лет	После отказа от программы
03/03	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников		10 лет	
03/04	Журнал №1 учета выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда		50 лет	
03/05	Журнал №2 учета выдачи документов об образовании		50 лет	
03/06	Журнал №3 регистрации приказов по образовательной деятельности		3 года	
03/07	Журнал №4 учета заявок на обучение по охране труда		3 года	
03/08	Заявки на обучение по охране труда, в рамках выполнения государственного задания		3 года	
03/09	Протоколы заседания комиссии о проверке знаний по учебным программам, в рамках ПД		10 лет	
03/10	Документы по работе методического совета		5 лет	
03/11	Документы по работе аттестационной комиссии		10 лет	
03/12	Заявки слушателей на обучение в рамках ПД		3 года	
03/13	Нормативная документация			До минования надобности
03/14	Приказы по образовательной деятельности		5 лет	
03/15	Документация по учету занятий учебных групп		3 года	

Автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Региональный исследовательский центр»

ГРУППА № _____
(наименование программы)

Начало занятий: _____

Конец занятий: _____.

Самара, 20__ г.

(Оформляется на бланке учреждения)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 2022 г. г. Самара № _____

Об организации обучения по охране труда

В целях выполнения _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Методисту укомплектовать группу № _____ в количестве _____ человек:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование организации

2. Начать учебные занятия по программе _____ с _____ по _____.

3. Назначить время для проведения тестирования учащихся группы № _____ на _____ г. на _____ часов.

4. Процесс обучения производить с 8.00 до 17.00 ежедневно в порядке, установленном законодательством об образовательной деятельности. Старшему методисту произвести оформление необходимых документов.

5. Закрепить за учебной группой следующий состав преподавателей:

- (ФИО преподавателей)

6. Главному бухгалтеру _____ предусмотреть и оплатить денежные средства в бюджете учреждения на оплату услуг преподавателей и на оплату методических раздаточных пособий (приложение перечень методических материалов).

7. Контроль за исполнением возложить на старшего методиста.

Директор

ФИО

Приложение №15

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный исследовательский центр»

Ведомость выдачи раздаточного материала группы № _____
по направлению _____

№ п/п	Ф.И.О. представителя	Получил	Подпись

Старший методист _____

Табель посещаемости группы № _____

_____ г. - _____ г.

№ п/п	ФИО слушателя	Подпись слушателя		Подпись слушателя		Подпись слушателя	
		Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата
1							
2							
3							
4							
5							

Старший методист

Расписание учебной группы № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ ДПО СО «РИЦ»

Воронцова А.Г.

_____ «__» _____ 20__ г.

М.П. (подпись)

Период обучения: с _____ по _____

Место проведения: _____

<i>(День, дата)</i>			
1	<i>(Время проведения занятия)</i>	<i>(Название темы по учебному плану программы)</i>	Лекция/практика
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

<i>(День, дата)</i>			
1	<i>(Время проведения занятия)</i>	<i>(Название темы по учебному плану программы)</i>	Лекция/практика
2			
3			
4			
5			

Приложение №18

Автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Региональный исследовательский центр»

ЖУРНАЛ
учета занятий группы № ____

Программа обучения: _____

Длительность обучения по программе: _____

Форма обучения: _____

Начало занятий: _____

Конец занятий: _____

Самара, 20__ г.

Правила ведения журнала учебной группы

Журнал учебной группы является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

Хранение журналов и систематический контроль за правильностью их ведения обеспечивает старший методист образовательной организации.

Журнал учебной группы рассчитан на учебный курс.

Преподаватель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в журнал по пятибалльной шкале, а также обязательно отмечает посещаемость обучающихся. На правой странице журнала преподаватель записывает тему, изучавшуюся на учебном занятии, на левой - ставит дату проведения занятия, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» (не был). При проведении сдвоенных занятий делается запись даты и темы каждого учебного занятия.

Все записи в журнале учебной группы должны вестись четко и аккуратно.

Использовать при подписи только синий цвет чернил.

Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется старшим методистом образовательной организации.

	месяц													
№	число													
1	(ФИО обучающихся)													
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

(Оформляется на бланке учреждения)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Самара

В соответствии с приказом № _____ от « ____ » _____ г. _____

(название приказа)

_____ комиссия в составе:

председатель комиссии: _____

членов комиссии: _____

провела проверку знаний требований охраны труда слушателей группы № _____

по программе: _____,

в объеме _____ часов и установила:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Должность	Наименование организации	Вид проверки	Результат проверки	№ Удостоверения	Подпись
1							
2							

Председатель комиссии: _____

Подпись

ФИО

Члены комиссии: _____

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

(Оформляется на бланке учреждения)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. г. Самара № _____

Об окончании обучения по _____ (название программы)

В соответствии с требованиями _____
и на основании результатов итогового тестирования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать успешно окончившими обучение по программе:
_____ в объеме _____ часов следующих
обучающихся учебной группы № _____ в количестве _____ человек:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование организации
1			
2			
3			

2. Вышеуказанным обучающимся выдать удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор _____
Подпись _____ ФИО _____

Автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Региональный исследовательский центр»

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

группы № _____

по программе: _____

Тема: _____

Самара 20____ г.

Автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Региональный исследовательский центр»

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

группы № _____

по программе: _____

Самара 20__г.

Форма отчета о результатах самообследования организации дополнительного профессионального образования

(наименование образовательной организации)

(отчетный период)

Аналитическая часть, включающая оценку деятельности образовательной организации в соответствии с п. 6 и 7 Порядка проведения самообследования образовательной организации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».

Показатели деятельности организации дополнительного профессионального образования

п	Показатели	Единица измерения	Значение (за отчетный период)	Значение (за период, предшествующий отчетному)
1.	Образовательная деятельность			
1.1.	Численность/удельный вес численности слушателей, обучившихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации	человек/%		
1.2.	Численность/удельный вес численности слушателей, обучившихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации	человек/%		
1.3.	Численность/удельный вес численности слушателей, направленных на обучение службами занятости, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации за отчетный период	человек/%		

Журналы по _____(программе)_____
(_____квартал 20____года). Том №____.

Начато: _____ г.

Окончено: _____ г.

Хранить: _____ года

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Период обучения		Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3		4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Старший методист

(подпись)

(расшифровка)

Дата