



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Системы охраны труда»  
(ООО «СОТ»)**

660118, Россия, г. Красноярск, пр-кт Комсомольский, 1е, пом.28;  
ОГРН 1162468070258; ИНН 2465143679; КПП 246501001

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 5-а  
«12» декабря 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке организации образовательного процесса

**1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке организации образовательного процесса (далее - Положение) в Учебном центре дополнительного профессионального образования «Системы охраны труда» (далее – УЦ ДПО «СОТ», Учебный центр) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного профессионального образования и по программам профессионального обучения.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (гл. 13, ч. 11);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения Министерства образования и науки РФ»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации «О дополнительном профессиональном образовании» от 9 октября 2013 г. № 06-735;
- постановлением правительства РФ от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом ООО «СОТ» и локальными нормативными актами УЦ ДПО «СОТ».

1.3. Обучение по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4 Положение является обязательным к исполнению.

1.5 Учебный центр осуществляет обучение на основании договора на обучение, заключающегося с обучающимся и (или) физическим, юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.6 При реализации образовательных программ Учебным центром может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (с обязательной идентификацией личности).

1.7 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы осуществляется в порядке, устанавливаемом положением УЦ ДПО «СОТ».

1.8. Образовательный процесс в УЦ ДПО «СОТ» может осуществляться в течение всего календарного года. Обучение осуществляется в очной, очно-заочной, заочной с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.9 Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении, документы об образовании и (или) о квалификации.

УЦ ДПО «СОТ» вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу, устанавливаемому ООО «СОТ».

1. 10 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УЦ ДПО «СОТ», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «СОТ». В случае утраты документа, подтверждающего обучение в УЦ ДПО «СОТ», граждане имеют право на получение его дубликата.

## **2. Цели и задачи**

2.1 Основными целями Учебного центра является реализация программ дополнительного профессионального образования в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций; профессиональное обучение по подготовке, переподготовке и повышению квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих.

2.2 В рамках этих целей перед Учебным центром поставлены следующие задачи:

- организация образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- обеспечение качества обучения;

- удовлетворение потребностей работодателей, специалистов в получении новых знаний и квалификационных компетенций;

2.3 Для реализации целей и задач Учебного центра выполняются следующие функции:

- прием и анализ документов кандидатов на обучение;

- организация обучения работников организаций;

- методическое обеспечение учебного процесса;

- организация поиска и привлечение преподавателей и консультантов;

- рассмотрение апелляций и жалоб;

- ведение учета сведений обученных специалистов;

- ведение архива;

- информационно-техническое обеспечение учебного процесса;

- оказание консультационных услуг.

### **3. Обучающиеся и их обязанности.**

3.1 Обучающимися Учебного центра являются работники, направленные предприятиями, организациями и учреждениями, а также лица, пожелавшие получить дополнительное профессиональное образование и пройти обучение по профессиональному обучению за счет собственных средств.

3.2 Наполняемость Учебного центра обучающимися определяется расписанием занятий, утвержденным руководителем учебного центра.

3.3 Зачисление и отчисление обучающихся производится на основании приказов о зачислении и об отчислении, утвержденных руководителем учебного центра.

3.4 Обучающимся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обучающиеся вправе:

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

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 задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять требования Устава ООО «СОТ», правила внутреннего распорядка;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учебного центра, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- бережно относиться к имуществу Учебного центра.

3.5 За неисполнение или нарушение Устава ООО «СОТ» и Правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Учебного центра.

3.6 Выбор меры дисциплинарного взыскания возлагается на руководителя учебного центра.

3.7 Для охраны здоровья и обеспечения безопасности обучающимися перед началом занятий проводится инструктаж, включающий в себя: обучение требованиям охраны труда; пожарной безопасности; профилактику несчастных случаев во время пребывания в Учебном центре.

### **4 Организация учебного процесса**

4.1 Учебный центр дополнительного профессионального образования «Системы охраны труда» самостоятельно устанавливает величину и структуру приема обучающихся.

4.2 Учебные группы комплектуются численностью не менее 5 человек. Исходя из специфики, учебные занятия могут проводиться с группами или подгруппами меньшей численности, а также с отдельными обучающимися, в индивидуальном порядке.

4.3 Уменьшение численности обучающихся в группе может производиться на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4 Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются Учебным центром и (или) договором об оказании образовательных услуг.

4.5 В Учебном центре устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, практические занятия, консультации, самостоятельная работа слушателей, итоговые работы и другие виды работ.

4.6 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Начало занятий с 08-015 до 16-45, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. Обучение ведется уроками с перерывом 10 минут. Язык обучения - русский.

4.7 С целью контроля успеваемости обучающихся и контроля за выполнением учебных программ в Учебном центре проводится текущий контроль успеваемости обучающихся, промежуточная и итоговая аттестации.

4.8 Обучающиеся, приступившие к обучению, могут быть отчислены из Учебного центра на основании приказов об отчислении, утвержденных руководителем учебного центра.

## **5. Система учета и хранения документов в Учебном центре**

5.1 В Учебном центре дополнительного профессионального образования «Системы охраны труда» разработана система учета и хранения документов.

- для зачисления в Учебный центр обучающийся предоставляет следующий комплект документов: заявку на обучение от обучающегося или предприятия, направляющего работника; копии дипломов о высшем или среднем профессиональном образовании, другие документы (в случае наличия дополнительных требований). При зачислении на обучение создается приказ о зачислении в учебную группу.

- результаты промежуточной, итоговой аттестации оформляются в журнале учебных занятий.

- по окончании обучения оформляется приказ об отчислении. Информация о выданных обучающимся документах о квалификации содержится в журнале учета выдачи документов.

- учету и хранению подлежат приказы о зачислении, приказы об отчислении, экзаменационные протоколы, журналы учета выдачи документов.

5.2 По окончании обучения на каждую группу формируется папка, которую отправляют в архив в течение 3 недель после окончания обучения. Сформированные папки хранятся в течение срока действия выданных документов, журнал учета выдачи документов – в течение срока действия последнего занесенного в журнал удостоверения. Протоколы проверки знаний требований охраны труда хранятся отдельно от остальных документов.