УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «НКЦ «НИИ ГОИЧС»
_____ О.В. Михайлов
«18» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Москва - 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Цели и задачи Образовательного подразделения 4
3. Организация образовательного процесса 6
4. Управление Образовательным подразделением 10
5. Финансово-хозяйственная деятельность Образовательного подразделения 11
6. Введение в действие, срок действия и место размещения положения 12

Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность образовательного учебно-методического подразделения АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «НАУЧНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ПО СЕРТИФИКАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СТАНДАРТИЗАЦИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОВЕДЕНИЮ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОКАЗАНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ» (АНО «НКЦ «НИИ ГОИЧС») (далее – Центр).

Настоящее Положение (далее «Положение») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки РФ 01 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. №1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. N 831 «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», а также Уставом АНО НКЦ НИИ ГОИЧС, внутренними локальными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.2. Образовательное подразделение не является юридическим лицом, создается для решения вопросов организации и реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Образовательное подразделение приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии на образовательную деятельность.

1.3. Образовательное подразделение создается по согласованию с учредителями на базе Центра, оснащается оборудованием, пособиями, инвентарем, техническими средствами обучения в соответствии с требованиями учебного процесса и охраны труда.

2. Цели и задачи Образовательного подразделения

2.1 Образовательное подразделение создано в целях оказания услуг по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, которое осуществляется посредством реализации программ обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2.2. Предмет деятельности Образовательного подразделения:

- ✓ реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- ✓ консультационные услуги;
- ✓ разработка методической, справочной и учебной литературы;
- ✓ обеспечение и материально-техническое оснащение образовательного процесса;
- ✓ обеспечение необходимыми для образовательного процесса помещениями;

- ✓ обеспечение образовательного процесса квалифицированными преподавателями;
- ✓ подбор квалифицированных преподавателей;
- ✓ разработка и внедрение современных технических средств обучения;
- ✓ осуществление иных видов деятельности, направленных на достижение уставных целей и не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.3. Отдельные виды деятельности могут осуществляться Образовательным подразделением только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется законом.

Центр может реализовывать программы *обучения работодателей и работников вопросам охраны труда* при наличии лицензии и аккредитации, дающим право осуществления данной программы.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Центр самостоятельно планирует и осуществляет образовательный процесс, регламентирует процедуры реализации образовательной деятельности и предоставления образовательных услуг, в том числе по вопросам приема обучающихся, режима, форм и методов проведения учебных занятий, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осуществление перевода, отчисления и восстановления обучающихся, оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Центром.

3.2. Образовательный процесс может осуществляться как на платной, так и на безвозмездной основе. Обучение в Центре по программам дополнительного профессионального образования осуществляется за счет средств физического и (или) юридического лица на основе договоров об образовании (далее - договор

об оказании платных образовательных услуг). Условия договора, стоимость обучения устанавливаются приказом директора.

3.3. При зачислении между обучающимся и Центром заключается договор, регламентирующий права и обязанности сторон, сроки обучения, формы и размер платы за обучение, иные условия договора.

3.4. Набор в учебные группы осуществляется до начала учебного процесса.

3.5. Занятия в Образовательном подразделении проводятся круглогодично. Обучение проводится по учебным курсам, продолжительность которых определяется объемом соответствующей учебной программы. Занятия в Образовательном подразделении проводятся по расписанию, исходя из специфики каждой специализации и возможностей Образовательного подразделения.

Занятия могут проводиться как в группах, так и индивидуально.

Количество учащихся в одной группе зависит от специфики курса и технических возможностей Образовательного подразделения.

3.6. Форма обучения может осуществляться по очной, очно-заочной, заочной, а также по индивидуальным графикам (экстернат).

3.7. Установлен следующий режим занятий:

- ✓ продолжительность академического часа – 45 минут;
- ✓ предельная дневная нагрузка - не более 10 (десяти) академических часов;
- ✓ при продолжительности занятий в течение дня более 6 (Шести) академических часов, один из перерывов должен иметь продолжительность не менее 30 (Тридцати) минут;
- ✓ возможно проведение занятий в дневное и вечернее время, праздничные и выходные дни.

3.8. Обучение ведется на русском и/или иностранном языке.

3.9. В Образовательном подразделении устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, практическое занятие, консультация, практика. Возможно использование и других видов занятий.

3.10. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний (тесты, экзамены) и итоговой аттестации (тестирования). Основная система оценок успеваемости - балльная (возможно использование зачетной системы). Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются директором.

3.11. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании установленного образца. Бланки документов о квалификации хранятся в Центре как документы строгой отчетности.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Центром самостоятельно.

Центр самостоятельно заполняет бланки документов о квалификации и бланки документов об обучении на обучающихся, успешно прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе, также готовит копии документов о квалификации и копии документов об обучении и вкладывает их в личные дела обучающихся.

Центр ведет учет выдаваемых документов о квалификации и документов об обучении. Для учета ведутся соответствующие типу выдаваемых документов журналы регистрации. Для регистрации выдаваемых документов в журнал заносятся следующие данные:

наименование документа; наименование дополнительной профессиональной программы, сроки ее реализации; дата и номер приказа о выдаче

соответствующих документов обучающимся; порядковый регистрационный номер; дата выдачи документа (по приказу); номер бланка документа (при наличии); фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ; дата получения документа лицом, успешно завершившим обучение по программе; подпись лица, получившего документ; подпись директора (или уполномоченного лица); подпись секретаря (ответственного за подготовку документов). Журналы для регистрации выданных документов о квалификации хранятся у директора.

Для обеспечения учета сведений о документах о квалификации, документах об обучении, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность, сведения о таких документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», формирование и ведение которой организует федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», порядок ее формирования и ведения (в том числе порядок доступа к содержащимся в ней сведениям), порядок и сроки внесения в нее сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Личные дела обучающихся хранятся в Центре в течение одного года после завершения сроков обучения в соответствии с утвержденным расписанием учебной группы, после чего передаются в Архив Центра по описи в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Обучающемуся, по его просьбе, на время обучения выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в Центре.

3.12. Обучающиеся обязаны посещать все занятия предлагаемого курса.

3.13. Обучающиеся обязаны соблюдать требования Устава и внутренних локальных актов.

3.14. Отчисление обучающихся производится в следующих случаях:

- ✓ по заявлению обучающегося;
- ✓ за невыполнение учебных заданий, неуспеваемость;
- ✓ регулярное нарушение учащимся учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка (в том числе однократное грубое нарушение).

При отчислении учащегося оплата, внесенная им за обучение, возврату не подлежит, если иное не предусмотрено договором, документ об образовании не выдается, возможно лишь получение справки о прослушанных дисциплинах.

4. Управление Образовательным подразделением

4.1. Управление Образовательным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Центра, в которых они организованы.

4.2. Общее руководство деятельностью Образовательного подразделения осуществляет директор, который:

- ✓ без доверенности действует от имени Образовательного подразделения, в том числе представляет ее интересы и совершает сделки;
- ✓ выдает доверенности на право совершения отдельных действий от имени Образовательного подразделения, в том числе доверенности с правом передоверия;
- ✓ издает приказы о назначении на должности работников Образовательного подразделения, об их переводе и увольнении, применяет к ним меры поощрения и налагает на них дисциплинарные взыскания;

- ✓ проводит подбор кадров, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педагогических и других кадров в рамках утвержденного штатного расписания;
- ✓ принимает на работу и увольняет педагогический и обслуживающий персонал в рамках утвержденного штатного расписания;
- ✓ осуществляет организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- ✓ утверждает образовательные программы и учебные планы;
- ✓ утверждает рабочие программы учебных курсов и дисциплин;
- ✓ осуществляет разработку и утверждает правила внутреннего распорядка Образовательного подразделения, иные локальные акты;
- ✓ заключает договоры и выдает доверенности;
- ✓ определяет мероприятия по совершенствованию учебного процесса;
- ✓ утверждает учебные пособия и методические материалы.

5. Финансово-хозяйственная деятельность Образовательного подразделения

5.1. Штатная структура Образовательного подразделения утверждается директором.

5.2. Образовательное подразделение не имеет собственную смету доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете Центра и оплачиваются из соответствующего бюджета.

5.3. Прекращение деятельности Образовательного подразделения путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора по согласованию с учредителями или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Введение в действие, срок действия и место размещения положения

6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора. Решение о прекращении его действия принимается также директором.

6.2. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами.

6.3. Действующий утвержденный оригинал Положения находится в Центре, электронная версия - размещается на сайте.