

Общество с ограниченной ответственностью

«Технологии образования – 21 ВЕК»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 25.07.2024 г. № 01/01

Генеральный директор



А.К. Брагинский



ПОЛОЖЕНИЕ

**о специализированном структурном образовательном
подразделении Общества с ограниченной ответственностью
«Технологии образования – 21 ВЕК» -**

Образовательном подразделении

г. Москва
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Образовательное подразделение создано как специализированное структурное образовательное подразделение Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК» (по тексту – Организация), не является юридическим лицом и действует на основании Положения о специализированном структурном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК» - Образовательном подразделении (далее – Положение, Образовательное подразделение).

1.2. Образовательное подразделение в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022г. г. №629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

Устав Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК»;

Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК» - Образовательном подразделении.

1.3. Положение регламентирует деятельность Образовательного подразделения, определяет цели и предмет деятельности, организационную структуру, права и обязанности участников образовательного процесса, порядок взаимодействия и организацию образовательного процесса Образовательного подразделения.

1.4. Действие Положения распространяется на штатных работников Образовательного подразделения и лиц, привлекаемых к проведению образовательной деятельности на условиях гражданско-правовых договоров, на обучающихся и других лиц, участвующих в образовательном процессе.

1.5. К обучающимся, в зависимости от вида осваиваемой образовательной программы, относятся учащиеся и слушатели, зачисленные на обучение по образовательным программам, реализуемым в Организации, на основании приказа о приеме на обучение в Образовательном подразделении.

1.5.1. Учащиеся - лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы.

1.5.2. Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки).

1.6. Образовательное подразделение пользуется печатью Общества с ограниченной ответственностью «Технологии образования – 21 ВЕК». Образовательное подразделение вправе иметь штампы и бланки со своим названием.

1.7. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие

соответствующим приказом.

2. Цели и предмет деятельности Образовательного подразделения

2.1. Целями создания и деятельности Образовательного подразделения являются:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, дополнительным профессиональным программам;

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, личностное и профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Предметом деятельности Образовательного подразделения является:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ;

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;

- реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;

- иные виды обучения (тематические курсы, семинары, вебинары, круглые столы, мастер-классы, тренинги и прочие формы);

- оказание консультационных услуг, методической помощи заинтересованным лицам по вопросам деятельности Организации.

2.3. Право на ведение образовательной деятельности по образовательным программам возникает у Образовательного подразделения с момента получения Организацией лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3. Организационная структура

3.1. Высшим органом управления Образовательным подразделением является Генеральный директор Организации.

3.2. Непосредственное руководство и управление Образовательным подразделением осуществляет Руководитель структурного подразделения в лице Генерального директора Организации.

3.3. В состав Образовательного подразделения входят преподаватели, педагоги дополнительного образования.

3.4. Генеральный директор:

- заключает договоры об образовании (договоры об оказании платных образовательных услуг);

- издает приказы о приеме на обучение, отчислении и восстановлении обучающихся;

- издает иные приказы, связанные с организацией и осуществлением образовательного

процесса, дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся Образовательного подразделения;

- заключает и расторгает трудовые (гражданско-правовые) договоры с педагогическими работниками, принимает на работу и увольняет работников других категорий;
- утверждает штатное расписание;
- утверждает Положение о специализированном структурном образовательном подразделении (изменения, дополнения в Положение), иные локальные нормативные акты, связанные с деятельностью Образовательного подразделения;
- осуществляет иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания деятельности Образовательного подразделения.

3.5. Обязанности между работниками Образовательного подразделения распределяются Генеральным директором и конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Прием, отчисление и восстановление обучающихся

4.1. Порядок приема обучающихся.

4.1.1. К освоению дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не предусмотрено конкретной образовательной программой. Специального отбора в группы не проводится.

4.1.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

4.1.3. Перечень документов, предоставляемых для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам.

4.1.3.1. Перечень документов, предоставляемых для зачисления на обучение в Образовательном подразделении по дополнительным профессиональным программам:

- заявление физического лица (заявка – для юридического лица);
- документ, удостоверяющий личность, или иной документ, установленный для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени или отчества при их смене;
- диплом о высшем или среднем профессиональном образовании, либо справка с места учебы (для получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- дополнительно может быть затребована копия трудовой книжки.

4.1.3.2. Перечень документов, предоставляемых для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам:

- заявление физического лица (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего);

- документ, удостоверяющий личность, или иной документ, установленный для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.1.4. Прием физических лиц проводится по личному заявлению граждан на условиях договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг) между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение.

Прием обучающихся по направлению юридического лица (предприятия, организации любой организационно-правовой формы) осуществляется по заявке юридического лица на условиях договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг), заключенного между Организацией, лицом, зачисляемым на обучение, и юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.1.5. Зачисление на обучение в Образовательном подразделении производится на основании приказа Генерального директора о приеме на обучение.

4.1.6. Обучение в Образовательном подразделении является платным. Размер оплаты за обучение, а также порядок и срок ее внесения определяются договором об оказании платных образовательных услуг.

4.1.7. Прием обучающихся осуществляется в течение всего календарного года. Начало занятий - по мере комплектования группы, в соответствии с договором.

4.1.8. Образовательное подразделение обязано до заключения договора об оказании платных образовательных услуг предоставить для ознакомления Устав Организации, Положение об Образовательном подразделении, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательную программу и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса.

4.1.9. Факт ознакомления, поступающего с документами, указанными в п. 4.1.8, фиксируется в заявлении и договоре об оказании образовательных услуг и заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок отчисления обучающихся.

4.2.1. Обучающиеся могут быть отчислены по следующим основаниям:

- по окончании обучения (по дополнительным общеразвивающим программам);
- по окончании обучения, успешно прошедшие итоговую аттестацию (по дополнительным профессиональным программам);
- по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Организации в случае нарушения обучающимся условий договора об образовании, в том числе за невнесение платы за обучение в порядке и сроках, предусмотренных договором, а также в случае установления нарушения порядка приема в Организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в

Организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Организации, в том числе ликвидации Организации.

4.2.2. Отчисление обучающегося по окончании обучения и успешно прошедшего итоговую аттестацию/тестирование осуществляется на следующий рабочий день, следующий за заседанием аттестационной комиссии.

Отчисление обучающегося по собственному желанию производится в срок не более 3 (трех) рабочих дней после подачи обучающимся заявления об отчислении при отсутствии у обучающегося задолженности по оплате уже предоставленных образовательных услуг.

Отчисление обучающегося в связи с ухудшением состояния здоровья и по болезни производится при наличии соответствующего медицинского документа.

Отчисление обучающегося по инициативе Организации за нарушение условий договора об образовании, в том числе за невнесение платы за обучение в порядке и сроки, предусмотренные договором, производится не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после обнаружения нарушения.

4.2.3. Отчисление обучающихся оформляется приказом генерального директора.

В приказе указывается:

- основание отчисления, обучающегося;
- программа обучения, с которой отчислен обучающийся;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) отчисляемого обучающегося.

Организация в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает заказчику обучения копию приказа и справку об обучении (периоде обучения).

4.2.4. В случаях отчисления обучающегося по инициативе Организации за нарушение условий договора об образовании, в том числе за невнесение платы за обучение в порядке и сроки, предусмотренные договором, Организация обязана письменно уведомить обучающегося за 1 рабочий день до дня отчисления.

4.2.5. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск.

4.3. Порядок восстановления обучающихся.

4.3.1. Обучающийся имеет право на восстановление на обучение в Образовательном подразделении в течение двух лет после отчисления из него по собственному желанию.

4.3.2. Обучающийся, восстанавливающийся на обучение в Образовательном подразделении, пишет на имя генерального директора Организации заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен.

4.3.3. После положительного решения Генерального директора Организации издается приказ о восстановлении обучающегося.

5. Организация и осуществление образовательной деятельности

5.1. Образовательное подразделение самостоятельно организует образовательный процесс,

выбирает формы, методы и средства обучения, создает необходимые условия обучающимся для успешного освоения ими образовательных программ.

5.2. Содержание образования и организация образовательного процесса определяются образовательной программой (образовательными программами), самостоятельно разработанной и утвержденной организацией, с учетом потребностей заказчика, по инициативе которых осуществляется дополнительное образование.

5.3. Заказчиком может выступать непосредственно физическое лицо, которое будет проходить обучение, либо юридическое лицо, заключившее договор об образовании в отношении своих работников.

5.4. Образовательная программа включает в себя цель, планируемые результаты, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и, при реализации дополнительных профессиональных программ, формы аттестации.

5.5. Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ направлена на удовлетворение индивидуальных потребностей, обучающихся в интеллектуальном развитии, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, профессиональную ориентацию, социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе, создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов.

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

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

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

5.7. Формы и сроки освоения программ определяются образовательной программой и (или) договором об обучении. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 часов.

5.8. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении

программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание и сроки стажировки определяется Организацией самостоятельно исходя из целей обучения, с учетом предложений заказчиков, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.9. Образовательное подразделение вправе осуществлять образовательную деятельность как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации образовательных программ. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора.

При реализации образовательных программ Образовательное подразделение вправе применять форму организации образовательной деятельности, основанную на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

5.10. При реализации образовательных программ Образовательное подразделение вправе использовать различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

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

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

5.11. Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не исключает возможности проведения лекционных, практических занятий, практик, контрольных мероприятий, промежуточной аттестации/тестирования путем непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателем.

5.12. Образование в Образовательном подразделении осуществляется в очной, очно-заочной и заочной форме обучения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

5.13. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия могут проводиться в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 5 минут и между парами не менее 10 минут. Длительность учебного дня не более 8 академических часов, с перерывами. Количество и последовательность занятий определяется расписанием.

5.14. Расписание занятий утверждается приказом Генерального директора Организации.

- 5.15. Обучение производится в течение всего календарного года.
- 5.16. Обучение осуществляется на государственном языке Российской Федерации и (или) на иностранном языке, предусмотренном конкретной образовательной программой.
- 5.17. В Образовательном подразделении устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, комбинированные занятия, тренинги, консультации, выездные занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, семинары по обмену опытом, самостоятельная работа обучающихся, могут проводиться и другие виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренные конкретной программой.
- 5.18. Наполняемость учебных групп определяется в соответствии с образовательной программой и исходя из возможностей обеспечения высокого качества обучения, достаточности финансирования по договорам с юридическими и физическими лицами.
- 5.19. Не допускается отвлечение педагогических работников от исполнения их прямых обязанностей, привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, без согласия самих обучающихся.
- 5.20. Образовательное подразделение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5.21. Образовательное подразделение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников.

6. Порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации/тестирования

- 6.1. Образовательное подразделение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации/тестирования обучающихся.
- 6.2. Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета, дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки – в форме экзамена. Итоговая аттестация по окончании освоения дополнительных общеразвивающих программ не предусмотрена.
- 6.3. Текущий контроль – это система оценки качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) конкретного учебного раздела в процессе его изучения обучающимися.
- 6.4. Промежуточная аттестация/тестирование – это система оценки качества усвоения обучающимися содержания раздела (модуля) курса обучения.
- 6.5. Итоговая аттестация – это система оценки качества усвоения обучающимися всей

программы курса обучения.

6.6. Формами контроля качества усвоения содержания образовательной программы являются: формы письменной проверки; формы устной проверки; комбинированные формы проверки.

6.7. Текущий контроль

6.7.1. Текущий контроль осуществляется для обеспечения оперативной связи между обучающимся и преподавателем (педагогом дополнительного образования), а также корректировки образовательной программы, методов, средств и форм обучения в процессе освоения обучающимися части (темы) конкретного учебного раздела. Текущий контроль способствует повышению ответственности преподавателя (педагога дополнительного образования) за качество обучения в группах, за степень усвоения каждым обучающимся содержания части (темы) конкретного учебного раздела.

6.7.2. Выбор форм текущего контроля определяется с учетом контингента обучающихся и содержания части (темы) конкретного учебного раздела. Формами текущего контроля могут быть: педагогическое наблюдение, решение проблемной ситуации, выполнение задания, деловая игра, практическая работа, дискуссия/дебаты, опрос, собеседование, тестирование, иные, предусмотренные конкретной образовательной программой.

6.7.3. Текущий контроль осуществляется преподавателем (педагогом дополнительного образования) в ходе повседневной учебной работы, проводится в пределах обычных форм занятий и выполняет одновременно обучающую функцию.

6.8. Промежуточная аттестация

6.8.1. Промежуточная аттестация/тестирование проводится для обучающихся, проходящих обучение по программам профессиональной переподготовки, и осуществляется для обеспечения оценки качества освоения различных разделов (модулей) курса обучения.

6.8.2. Формы промежуточной аттестации/тестирования устанавливаются следующие:
- письменный зачет (в виде представления реферата, выполнения контрольной работы, тестирования);
- устный зачет (устное собеседование).

6.8.3. Средствами промежуточной аттестации/тестирования могут быть: компетентно-ориентированные задачи, контрольная работа, разно уровневые задачи и задания, практическая работа, собеседование, тест, проект.

Промежуточная аттестация/тестирование должна определять уровень освоения обучающимися теоретического и практического материала и охватывать все содержание раздела (модуля) курса обучения.

6.8.4. Оценка освоения профессиональных компетенций, обучающихся на зачетах отмечается записью «зачтено/не зачтено». Неявка на зачет отмечается в аттестационной ведомостью слова «не явился». По результатам промежуточной аттестации/тестирования в установленном порядке оформляется ведомость промежуточной аттестации/тестирования.

6.9. Итоговая аттестация/тестирование

6.9.1. К итоговой аттестации/тестированию допускается обучающийся, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный

план) по дополнительной профессиональной программе.

6.9.2. Итоговая аттестация/тестирование представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Оценка качества освоения программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программ заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по программам профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации.

6.9.3 Итоговая аттестация обучающихся осуществляется аттестационной комиссией.

Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций обучающихся с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрение вопросов о предоставлении обучающимся по результатам освоения образовательной программы права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоения квалификации.

6.9.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Образовательного подразделения.

6.9.5. Состав аттестационной комиссии формируется из числа преподавательского состава Образовательного подразделения, а также из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций, специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой обучающимися образовательной программы.

6.9.6. Председатель и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора организации. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее 3 человек, включая председателя.

6.9.7 Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим (решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается обучающемуся).

6.9.8. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывают председатель и все члены аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также с иными локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы итоговой аттестации.

6.9.9. Формы итоговой аттестации устанавливаются следующие:

- зачет (для проверки теоретических и (или) практических знаний в пределах квалификационных требований по всем темам программы повышения квалификации);

- экзамен (для проверки сформированности профессиональных компетенций по программе профессиональной переподготовки).

6.9.10. Объем времени аттестационных испытаний устанавливаются учебным планом. Формы и условия аттестационных испытаний доводятся до обучающихся в первый день обучения.

6.9.11. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Образовательного подразделения или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

6.9.12. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией.

6.9.13. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, устанавливаемые Образовательным подразделением.

6.9.14. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления, при условии предоставления подтверждающих документов.

6.9.15. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.9.16. Обучающимся, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат об обучении, образец которого устанавливается Организацией.

6.10. Документы о квалификации и справки установленного Организацией образца регистрируются в соответствующих журналах Организации.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся и педагогические работники.

7.2. Обучающиеся Образовательного подразделения имеют право на:

- получение знаний, соответствующих современному уровню развития науки, культуры, техники;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;
- бесплатное пользование печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами Образовательного подразделения в период обучения;
- пользование во внеурочные часы оборудованием и оргтехникой Образовательного подразделения;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных убеждений и взглядов;
- обжалование приказов Генерального директора Организации;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3. Обучающиеся Образовательного подразделения обязаны:

- выполнять требования Устава, Положения, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- добросовестно осваивать образовательную программу, посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- сдавать зачеты и проходить иные формы контроля в установленные сроки, ликвидировать академическую задолженность;
- бережно относиться к имуществу Образовательного подразделения;
- вносить плату за обучение в размерах и сроки, установленные договором об оказании платных образовательных услуг;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.4. Дисциплина в Образовательном подразделении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

7.5. По решению Генерального директора за неисполнение или нарушение устава, Положения, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания — замечание, отчисление из Организации.

7.6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, академического отпуска, иного отсутствия по уважительной причине, подтверждаемой документом.

7.7. Педагогические работники Образовательного подразделения.

Право на занятие педагогической деятельностью в Образовательном подразделении имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности в Образовательном подразделении не допускаются лица, перечень которых определен трудовым законодательством.

7.8. Педагогические работники Образовательного подразделения имеют право на:

- 1) пользование бесплатно печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами Образовательного подразделения;
- 2) обжалование приказов Генерального директора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 (один) раз в 3(три) года;
- 4) аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию в порядке, установленном действующим законодательством;
- 5) выбор и использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- 6) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательного подразделения;
- 7) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 8) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. Педагогические работники Образовательного подразделения обязаны:

- 1) соблюдать требования Устава Организации, настоящего Положения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) выполнять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3) соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 5) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6) участвовать в комплексном методическом обеспечении учебных дисциплин, эффективно применять технические средства обучения, в том числе при обучении с использованием дистанционных технологий;
- 7) уважать честь и достоинство обучающихся;
- 8) иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.10. Генеральный директор самостоятельно определяет общую численность сотрудников, осуществляет распределение должностных обязанностей, устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.11. Трудовые отношения работника Образовательного подразделения и Организации регулируются трудовым договором или гражданско-правовым договором. Условия трудового договора (гражданско-правового договора) не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7.12. Наряду со штатными педагогическими работниками к образовательному процессу могут привлекаться ученые, научные работники, специалисты и руководители организаций на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Локальные нормативные акты

8.1. Организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Образовательным подразделением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Локальные нормативные акты принимаются Генеральным директором в соответствии со своей компетенцией, установленной Уставом и настоящим Положением.

8.3. Локальные нормативные акты издаются в форме положений, правил, порядка, инструкций, иных документов, которые утверждаются единолично или организационно-распорядительными актами (приказами).

8.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Образовательного подразделения, учитывается мнение представительных органов, обучающихся (при наличии), совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии) а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

8.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Образовательного подразделения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

9. Имущество, хозяйственная деятельность и финансовое обеспечение

9.1. За Образовательным подразделением закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления его деятельности, выделенные Организацией.

9.2. Текущие расходы Образовательного подразделения планируются в смете Организации.

9.3. Образовательное подразделение финансируется за счет средств, получаемых от своей деятельности в соответствии со сметой расходов и доходов Организации.

9.4. Доход от деятельности Образовательного подразделения является доходом Организации и расходуется на:

- развитие и укрепление учебно-материальной базы;
- материальное стимулирование работников;
- амортизационные расходы по основным средствам;
- расходы на амортизацию оборудования;

- расходы на содержание и обслуживание помещений.

10. Реорганизация и ликвидация, внесение изменений и (или) дополнений в Положение

10.1. Решение о внесении изменений и (или) дополнений в настоящее Положение, а также решение о новой редакции Положения утверждается приказом Генерального директора.

10.2. Образовательное подразделение создается, реорганизуется или ликвидируется приказом Генерального директора.

11. Заключительные положения

11.1. В целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики Организация несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, учебных, по личному составу и др.), обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение и по личному составу в архивы с перечнем документов в установленном порядке.

11.2. При реорганизации Организации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, учебные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию-правопреемнику.

11.3. При отсутствии правопреемника все документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на государственное хранение в архивы.

11.4. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Организации, в соответствии с требованиями архивных органов.