

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр обучения «ПрофСтандарт»**

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Ольховой Олег Анатольевич
Директор
АНО ДПО ЦО "ПРОФСТАНДАРТ"
Сертификат:
023393EF0005AEA68C451DBF0A9F5A6B94
Срок действия с 21.12.2021 до 21.12.2022

Утверждаю
Директор АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт»
О.А. Ольховой
« 4 » _____ 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о режиме занятий обучающихся Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Центр обучения «ПрофСтандарт»**

Калининград, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме занятий обучающихся Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт» (далее - Положение) определяет режим занятий обучающихся и регламентирует сроки начала и окончания учебных занятий, продолжительность обучения и учебного дня.

1.2. Настоящее Положение упорядочивает образовательный процесс, обеспечивает конституционные права учащихся на образование и здоровьесбережение.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30);
- Действующими федеральными, региональными, муниципальными нормативными документами в области образования;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт»

1.4. Режим занятий учащихся Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт» действует в течение всего срока обучения согласно договора об оказании платных образовательных услуг и расписания занятий.

1.5. Образовательная программа - 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 (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

1.6. Обучающиеся - учащиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

2. Основные характеристики организации учебного процесса

2.1. Основной язык, на котором ведется обучение - русский.

2.2. Обучающиеся в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт» зачисляются приказом директора на основании направлений предприятий и организаций и по личным заявлениям граждан в соответствии с графиком открытия учебных групп, а так же согласно договорам на обучение.

2.3. К обучению допускаются лица, предварительно оплатившие за весь курс обучения. Для лиц, направленных Управлением ФГСЗН, предприятиями, организациями и фирмами, плата за обучение перечисляется на расчетный счет Автономной некоммерческой организации

дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт» до начала занятий.

2.4. Образовательный процесс в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт» включает в себя лекционный курс, практические занятия, производственное обучение и консультации слушателей перед итоговой аттестацией и экзаменами.

2.5. Продолжительность обучения на каждом этапе регламентируется учебными планами и образовательными программами, договором между Организацией и работодателем, гражданами (при индивидуальной форме обучения).

2.6. За нарушение норм поведения, правил внутреннего распорядка, пропуск занятий без уважительных причин решением администрации Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт» слушатель может быть отчислен с курсов. Решение администрации Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт» утверждается приказом директора Организации.

2.7. В Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт» установлена пятибалльная система оценок. В процессе обучения применяются зачеты, контрольные и пробные работы защита рефератов, тестирование, экзамены и итоговая аттестация.

2.8. Требования к расписанию:

Режим занятий слушателей регламентируется расписанием занятий.

В АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» установлен режим занятий: теоретическое обучение:

- продолжительность урока - 45 минут;
- перерывы между уроками - 10 минут.

2.9. Расписание занятий составляется по мере комплектования учебных групп.

2.10. Основное расписание находится на информационном стенде Центра обучения.

2.11. Занятия в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт» ведутся в течение всего календарного года.

2.12. Планирование и учет учебной работы ведется учебной частью Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт»

2.13. Обучение проводится в первую и вторую смену. Начало занятий в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» с 08.00, окончание - 20.00.

2.14. Занятия в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр обучения «ПрофСтандарт» могут проводиться в любой день недели, включая воскресные.

2.15. При проведении занятий продолжительностью более 1 академического часа организуются перемены – 15 минут.

2.16. Наполняемость в группе от 2 человек.

2.17. Слушатели должны приходить в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» не позднее, чем за 10 – 15 минут до начала учебных занятий.

2.18. Учебные занятия могут проводиться на базе иных организаций и образовательных учреждений при условии соблюдения требований к помещениям при организации образовательного процесса.

2.19. Производственное обучение проводится непосредственно на рабочем месте предприятия, с которым ЦО «ПрофСтандарт» заключает договор о проведении производственного обучения. Обучение проводит инструктор производственного обучения, за которым приказом по предприятию закрепляется обучающийся на время обучения. План проведения обучения отражается в дневнике учета производственного обучения, который выдается слушателю, направленному на обучение. В план производственного обучения должно входить:

- Требования безопасности труда, пожарная безопасность, электробезопасность, производственная санитария на производстве;
- Изучение трудовых приемов и операций;
- Совершенствование и закрепление приемов выполнения операций;
- Совершенствование профессиональных навыков при самостоятельном выполнении работ под руководством инструктора.

На каждом занятии инструктор подводит итог и выставляет оценку по пятибальной системе. В конце обучения выставляется общая оценка за весь курс обучения.

После окончания производственного обучения, обучающийся должен представить в Центр обучения дневник учета производственного обучения и заключение о достигнутом уровне квалификации. В исключительных случаях, по просьбе предприятия, дневник учета производственного обучения может заменить копия трудовой книжки обучаемого с записью о том, что обучающийся самостоятельно выполнял работы по данной специальности в качестве стажера, или справка с предприятия, в которой указывается, что слушатель прошел производственное обучение в качестве стажера, в соответствии с квалификационной характеристикой, с указанием сроков и фамилией инструктора производственного обучения.

3. Порядок выдачи документов о прохождении обучения

3.1. Документы о прохождении обучения выдаются лицам, прошедшим обучение и успешно сдавшим (при необходимости) экзамен или контрольные тесты.

3.2. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

Документ о квалификации подтверждает получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего);

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно;

Документы о прохождении обучения выдаются физическому лицу, в случае, если обучавшийся внёс оплату за своё обучение лично и предъявил подтверждающие платёжные документы секретарю учебной части.

- 3.3. В случае оплаты за обучение физического лица юридическим лицом, предоставляется копия платёжного документа и доверенность от юридического лица на получение документов.
- 3.4. В случае утраты, порчи и т.д. документа о прохождении обучения, на основании заявления платившего за обучение лица, Организация выдаёт дубликат документа.

4. Режим занятий образовательной организации в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

- 4.1. Для отмены и начала учебного процесса в АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт» для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям издается приказ за подписью директора АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт», содержание которого доводится до всех обучающихся.

5. Заключительные положения

- 5.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.
- 5.2. Положение является локальным нормативным актом АНО ДПО ЦО «ПрофСтандарт». Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке его принятия.
- 5.3. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным нормативным актом Центра обучения.