Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации»
(АНО ДПО «Центр повышения квалификации»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Центр
повышения квалификации»

Н.В. Фокина-Золотаревская
10.06.2016 г.

Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

2016г. Тюмень

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила приема обучающихся (слушателей)
2. Положение о режиме занятий обучающихся (слушателей)
3. Положение о порядке отчисления и восстановления обучающихся (слушателей)
4. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО ДПО «Центр повышения квалификации» и обучающимися (слушателями)
5. Положение о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей)Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (слушателей)
6. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
7. Порядок учета и хранения результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ
8. Положение об охране здоровья обучающихся (слушателей)
9. Положение об организации дистанционного обучения
10. Положение об организации профессионального обучения
11. Положение о сокращенных сроках и индивидуальных учебных планах
12. Положение о порядке утверждения программ
13. Положение о коммерческой тайне
14. Положение о самоконтроле

ПРАВИЛА
приема обучающихся (слушателей)
в АНО ДПО «Центр повышения квалификации»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (слушателей) (далее- Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с законодательством РФ, Уставом АНО ДПО «Центр повышения квалификации» и регламентируют общие условия приема, порядок подачи заявок на обучение, процедуру зачисления обучающихся (слушателей) в АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

1.2. Правила утверждаются Исполнительным директором АНО ДПО «Центр повышения квалификации» и доводятся до сведения сотрудников, преподавателей АНО ДПО «Центр повышения квалификации», обучающихся (слушателей), заказчиков.

1.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящих Правилах, регламентируются другими локальными нормативными актами и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

1.4. К зачислению на обучение принимаются лица, независимо от национальной, этической и религиозной принадлежности и других обстоятельств, имеющие регистрацию на территории РФ

1.5. Прием на обучение проводится на принципах равных условии приема для всех поступающих.

1.6. Организация не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим в отношении заключения договора на оказание платных образовательных услуг, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Прием и зачисление обучающихся (слушателей) на обучение.

2.1. На обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации принимаются обучающиеся (слушатели) – руководители и специалисты организации, предприятий , учреждений и т.д., независимо от формы собственности.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускаются (ст.76.ФЗ-273 от 29.12.2012г.):

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.3. Наличие указанного образования подтверждается соответствующим документом (дипломом о высшем образовании или документом о среднем профессиональном образовании (копии)).

2.4. Прием обучающихся (слушателей) осуществляется на основании договора об оказании образовательных услуг. Для заключения договора Заказчик должен направить заявку на обучение. Обучение является платным. Размер оплаты за оказываемые образовательные услуги, предоставляемые АНО ДПО «Центр повышения квалификации», утверждаются Исполнительным директором на реже 1 раза в год по согласованию с учредителями. Оплата за образовательные услуги осуществляется авансовым платежом в 100% объеме.

2.5. Оплата за оказание образовательных услуг осуществляется Заказчиком до начала обучения.

2.6. Приём обучающихся (слушателей) осуществляется в течение всего календарного года, на основании поданной заявки – списка обучающихся (слушателей).

2.7. В заявке на обучение должны быть указаны следующие данные: программа обучения, Ф.И.О. слушателя (без сокращений), должность (профессия), образование, дата рождения, наименование организции, причина проверки знаний (очередная, внеочередная), а также реквизиты организации для оформления договора и счета. Заявка подтверждается подписью руководителя юридического лица (либо доверенного лица) и заверяется печатью.

2.8. Заявка на обучение может быть выслана электронной почтой в системе «Интернет», представителем Заказчика лично, факсом и другими законными способами.

2.9. Зачисление на обучение проводится по результатам рассмотрения предоставленных документов и оформляется приказом исполнительного директора, после подписания договора об оказании образовательных услуг.

2.10. Лицо считается зачисленным на обучение с даты, указанной в приказе.

2.11. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящих Правил, поступающему может быть дан отказ в зачислении на обучение.

2.12. Какие -либо вступительные испытания для зачисления слушателей не предусмотрены.

2.13. При приеме на обучение специалисты АНО ДПО «Центр повышения квалификации» знакомят обучающихся (слушателей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Программой обучения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (слушателей).

2.14. Договор об оказании образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае просрочки Заказчиком оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий обучающихся (слушателей)
в АНО ДПО «Центр повышения квалификации»

1. Общие положения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о режиме занятий обучающихся (слушателей) в АНО ДПО «Центр повышения квалификации» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003г. 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

Положение регламентирует общую организацию учебных занятий, права и обязанности обучающихся (слушателей) и АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

1.2. Организация учебных занятий осуществляется в соответствии с учебной программой, календарным учебным графиком, расписанием проведения учебных занятий в группах на период обучения, разрабатываемыми и утверждаемыми АНО ДПО «Центр повышения квалификации» самостоятельно, на основе федеральных государственных образовательных стандартов, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

2. Организация учебных занятий

2.1 Календарный учебный график и расписание проведения учебных занятий утверждаются исполнительным директором АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

2.2. Для всех видом занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Перерыв между академическими часами 15 минут, в течении учебного дня предусматривается обеденный перерыв продолжительностью 60 минут. Занятия проводятся в течении 5 рабочих дней с 8.00 и до 17.00. Предельная допустимая учебная нагрузка устанавливается не более 8 академических часов в день (для преподавателя при пятидневной рабочей неделе).

2.3. Образовательный процесс включает теоретическое обучение (лекции), консультации, деловые игры, семинары и другие виды учебных работ.

2.4. Теоретическое обучение (лекции) осуществляется в учебных группах численностью до 30 человек.

2.5. Оценка уровня знаний обучающихся (слушателей) определяется проведением итоговой аттестации в виде экзамена.

2.6. Учет посещаемости занятий и пройденных тем ведется в журнале учета (табеле) посещаемости занятий.

2.7. Обучающимся (слушателям), выполнившим учебно-тематический план полностью и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ, подтверждающий успешное освоение программы обучения.

2.8. Обучение является платным. Размер оплаты за оказываемые образовательные услуги, предоставляемые АНО ДПО «Центр повышения квалификации», утверждаются директором не реже 1 раза в год. Оплата за образовательные услуги осуществляется авансовым платежом в размере 100%, если иное не урегулировано в договоре.

3. Права и обязанности обучающихся (слушателей).

3.1. Права и обязанности обучающихся (слушателей) определяются законодательством Российской Федерации, Уставом, и иными предусмотренным этим Уставом локальными актами, согласно Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

3.2. Обучающиеся (слушатели) имеют право:

а) пользоваться имеющейся в АНО ДПО «Центр повышения квалификации» нормативной, учебной и методической документацией;

б) обращаться к преподавателям и персоналу АНО ДПО «Центр повышения квалификации» по вопросам, касающимся образовательного процесса;

в) пользоваться имуществом АНО ДПО «Центр повышения квалификации», необходимым для осуществления образовательного процесса во время занятий, предусмотренных расписанием.

3.3. Обучающиеся (слушатели) обязаны:

а) при поступлении на занятия и в процессе обучения своевременно предоставлять и получать все необходимые документы:

б) посещать все практические и теоретические занятия, согласно расписания проведения учебных занятий, являясь на занятия без опозданий за 10 минут до начала;

в) извещать руководство АНО ДПО «Центр повышения квалификации» о причинах отсутствия на занятиях.

г) сохранять имущество АНО ДПО «Центр повышения квалификации» в надлежащем состоянии; при причинении ущерба имуществу, виновный(ые) лица обязаны восстановить или компенсировать нанесенный вред;

д) не употреблять алкогольные, наркотические или токсические вещества, находясь на территории АНО ДПО «Центр повышения квалификации», соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, требования охраны труда.

3.4. Обучающимся (слушателям) запрещается:

а) приносить в АНО ДПО «Центр повышения квалификации» и на его территорию оружие, взрывчатые, пиротехнические, взрыво- или огнеопасные вещества, демонстрировать и использовать любым способом их, а также спиртные напитки, наркотики и другие одурманивающие средства, токсичные вещества и яды, предметы, использование которых может нанести вред здоровью и жизни окружающих;

б) курить в учебных и административных помещениях;

в) во время занятий – шуметь, отвлекаться и отвлекать других слушателей и обучающихся от занятий посторонними разговорами и другими, не относящимися к занятию делами.

3.5. В случае пропуска занятий по уважительной причине обучающийся (слушатель) должен предъявить преподавателю группы лист о временной нетрудоспособности или письмо своего работодателя о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.

3.6. Обучающийся (слушатель) обязан соблюдать правила противопожарной безопасности. Обучающимся (слушателям) запрещается пользование спичками, зажигалками и иными воспламеняющимися предметами и средствами на территории АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

3.7. Обучающиеся (слушатели) не имеют права во время нахождения на территории учебного заведения совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

4. Права АНО ДПО «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

4.1. Центр имеет право:

а) Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок тестов и экзамена.

б) Требовать от обучающихся (слушателей) посещения занятий в полном объеме, а также рассматривать правомочность представленных оправдательных документов в случаях пропуска занятий и принимать решения по ним.

в) Осуществлять мероприятия по контролю знаний, умений и навыков в формах теста, экзамена.

г) Отчислить обучающихся (слушателей) по следующим основаниям:

- в связи с нарушением Положения и иных локальных нормативных актов и документов, регламентирующих образовательную деятельность;

-по личному заявлению обучающегося (слушателя) или его представителя, в том числе по собственному желанию и в связи с невозможностью продолжать обучение по медицинским показаниям;

-в связи с неоплатой заказчиком образовательных услуг;

- по иным основаниям, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

4.2. Отчисление обучающихся (слушателей) производится на основании приказа исполнительного директора.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке отчисления и восстановления обучающихся (слушателей)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок отчисления и восстановления обучающихся (слушателей) в АНО ДПО «Центр повышения квалификации». Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «Центр повышения квалификации», другими нормативно-правовыми актами Минобразования РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью Положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления и восстановления обучающихся (слушателей) в АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

1.3. Положение распространяется на обучающихся (слушателей) АНО ДПО «Центр повышения квалификации» на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение.

2. Отчисление обучающихся (слушателей).

2.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (слушателя) из АНО ДПО «Центр повышения квалификации»:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно.

2.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе обучающегося (слушателя), Заказчика;

б) по инициативе администрации АНО ДПО «Центр повышения квалификации» в случае применения к обучающемуся (слушателю), отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся (слушателем) обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебно-тематического плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в АНО ДПО «Центр повышения квалификации», повлекшего по вине обучающегося (слушателя) его незаконное зачисление в АНО ДПО «Центр повышения квалификации»;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (слушателя) и АНО ДПО «Центр повышения квалификации», в том числе в случае ликвидации АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

2.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (слушателя), Заказчика не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося (слушателя) перед АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

2.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ исполнительного директора АНО ДПО «Центр повышения квалификации», об отчислении обучающегося (слушателя) из организации с указанием причины и основания отчисления. Датой начала действия приказа является дата его подписания.

2.5. Права и обязанности обучающегося (слушателя), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр повышения квалификации», прекращаются с даты его отчисления.

2.6. После подписания приказа об отчислении, лицу, отчисленному из АНО ДПО «Центр повышения квалификации», в трёхдневный срок выдаётся:

- в связи с получением образования (завершением обучения) - документы о повышении квалификации установленного образца (в соответствии с п. 1 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»),
- досрочно - справка об обучении (в соответствии с п. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»),

2.7. Договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке АНО ДПО «Центр повышения квалификации» в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий

(бездействия) обучающегося (слушателя).

3. Восстановление обучающихся (слушателей)

3.1. Не допускается отчисление обучающегося (слушателя) во время болезни. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, может быть восстановлено для повторного прохождения итоговой аттестации на период времени, предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации соответствующей образовательной программы дополнительного профессионального образования, в течение одного месяца.

3.2. Лицо, отчисленное из АНО ДПО «Центр повышения квалификации»» по инициативе АНО ДПО «Центр повышения квалификации», до завершения освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, имеет право на восстановление при следующих условиях:

1) согласно поданной заявки на обучение;
2) оплаты стоимости платных образовательных услуг согласно Договору об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Основанием для восстановления в АНО ДПО «Центр повышения квалификации» является заявка на обучение от юридического лица и приказ директора о восстановлении обучающегося (слушателя).

ПОРЯДОК
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО ДПО «Центр повышения квалификации» и обучающимися (слушателями), Заказчиком.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО ДПО «Центр повышения квалификации» и обучающимися (слушателями).

1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися (слушателями) содержания дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

1.4. Участники образовательных отношений - обучающиеся (слушатели), педагогические работники, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Возникновение образовательных отношений.

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении лица для обучения в АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

2.2. Основанием для приказа о зачислении является: поданная заявка с указанием программы обучения, Ф.И.О. слушателя (без сокращений), должности (профессии), образования, даты рождения, наименования подразделения, причины проверки знаний (очередная, внеочередная), а также реквизитов организации для оформления договора и, поданная от юридического лица; подписанный сторонами договор об оказании образовательных услуг; оплата за обучение.

2.3. Права и обязанности обучающегося (слушателя), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр повышения квалификации», осуществляющего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, возникают у лица принятого на обучение с даты, указанной в приказе о зачислении.

3. Прекращение образовательных отношений.

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (слушателя) из АНО ДПО «Центр повышения квалификации»:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе обучающегося (слушателя);

б) по инициативе администрации АНО ДПО «Центр повышения квалификации» в случае применения к обучающемуся (слушателю), отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся (слушателем) обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебно-тематического плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в АНО ДПО «Центр повышения квалификации»», повлекшего по вине обучающегося (слушателя) его незаконное зачисление в АНО ДПО «Центр повышения квалификации»;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (слушателя) АНО ДПО «Центр повышения квалификации», в том числе в случае ликвидации АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (слушателя) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося (слушателя) перед АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ исполнительного директора АНО ДПО «Центр повышения квалификации», об отчислении обучающегося (слушателя) из организации с указанием причины и основания отчисления. Датой

начала действия приказа является дата его подписания.

3.5. Права и обязанности обучающегося (слушателя), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр повышения квалификации», прекращаются с даты его отчисления.

3.6. После подписания приказа об отчислении, лицу, отчисленному из АНО ДПО «Центр повышения квалификации», в трёхдневный срок выдаётся:

- в связи с получением образования (завершением обучения) – документ (удостоверение о повышении квалификации установленного образца и удостоверение о проверке знаний свидетельство.
- досрочно - справка об обучении (в соответствии с п. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.7. Договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке АНО ДПО «Центр повышения квалификации»» в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося (слушателя).

3.8. Не допускается отчисление обучающегося (слушателя) во время болезни.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (слушателей) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Положение регламентирует формы, периодичность и порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

1.2. Оценка качества освоения основной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации включает итоговую аттестацию (экзамен) и промежуточную аттестацию обучающихся (слушателей).

1.3. Итоговая и промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление образовательной деятельностью обучающихся (слушателей), ее корректировку. Целью итоговой аттестации успеваемости и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества повышения квалификации обучающихся (слушателей) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2. Подготовка и проведение промежуточной аттестации

2.1. После изучения каждого из разделов программы обучающимся (слушателям) выдаются таблицы-тесты с пустыми ячейками в графах для ответов на контрольные вопросы или проводится устный опрос.

2.2. Обучающемуся (слушателю) предлагается выбрать правильный ответ из нескольких вариантов ответов.

2.3. Обучающийся (слушатель) в таблице отмечает правильный ответ в соответствующих клеточках знаком «+».

2.4. Правильным ответом является только один из вариантов ответов, остальные являются неправильными.

2.5. Если обучающимся (слушателем) допущены ошибки в выборе правильных ответов, то преподаватель просит его еще раз, более внимательно изучить материал и уточнить выбор правильных ответов. При этом возможно краткое собеседование преподавателя с обучающимся (слушателем), с целью более глубокого понимания им изучаемого вопроса.

2.6. В период подготовки к итоговой аттестации (экзамен) проводится консультация по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации и экзамен.

2.7. Промежуточная аттестация может проводится с помощью программных средств обучения и тестирования.

2.8. При положительном заключении прохождения производственной практики виды и объемы работ, выполненных обучающимся во время производственной практики признаются удовлетворительными.

3. Подготовка и проведение итоговой аттестации (экзамен)

3.1. Итоговая аттестация осуществляется с целью установления уровня профессиональной компетентности обучающихся (слушателей) с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программы обучения.

3.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся (слушатели), успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

3.3. Итоговая аттестация проводится в последний день занятий, завершающий учебную программу курса (включая производственную практику).

3.4. Итоговая аттестация проводится в виде экзамена (письменно – тест, электронно – с помощью обучающе-контролирующих программ).

3.5. В итоговую аттестацию включаются вопросы и задания, демонстрирующие вопросы компетентности изучаемой темы, позволяющие определить уровень обучающимися (слушателями) учебного материала, охватывающие все содержание соответствующей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации. К началу итоговой аттестации должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний

3.6. Результаты итоговой аттестации фиксируются в экзаменационном листе проставлением правильного номера ответа на вопрос экзаменационного билета и фиксируются оценками «сдал» (при правильном ответе на 4 вопроса из 5), «не сдал» (при правильном ответе на менее чем 4 вопроса из 5).

3.7. Итоговая аттестация обучающихся (слушателей) осуществляется аттестационной комиссией (состоящей из трех членов), назначаемой приказом Исполнительного директора.

Решение комиссией принимается сразу же, и сообщается слушателю. Результаты фиксируются в протоколе заседания комиссии по проверке знаний.

Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам завершается выдачей соответствующего документа установленного образца.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы: удостоверение о повышении квалификации, протокол о проверке знаний, свидетельство. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию выдается справка об обучении.

3.8. Лицу, не прошедшему итоговую аттестацию, дается время пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются Директором АНО ДПО «Центр повышения квалификации» и действуют до замены их новыми.

4.2. Вопросы, не регламентированные в данном Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр повышения квалификации» и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 45 Федерального закона № 2573-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов АНО ЦПК «Центр повышения квалификации», обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, исполнения и решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2. Деятельность комиссии

2.1. Комиссия создается в случае возникновения конфликтной ситуации из равного числа представителей юридического лица, заключившего договор на обучение слушателей или слушателя, в случае заключения договора со слушателем и представителей работников организации.

2.2. Сформированный состав Комиссии объявляется утверждается приказом исполнительного директора АНО ЦПК «Центр повышения квалификации».

2.3. Срок полномочий комиссии исходит из срока рассмотрения конфликтной ситуации до ее разрешения.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии , выраженному в письменной форме;
- в случае увольнения работник – члена Комиссии.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.2.2. настоящего Положения.

2.7. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и членов комиссии.

2.8. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений.

2.9. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

2.10. Комиссия принимает решение не позднее 3 рабочих дней момента начала рассмотрения обращения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии, либо немотивированных отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.11. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение (юридическое лица, слушатель), Комиссия возлагает обязанность по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли в следствии издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушении прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявив факты указанных нарушения, не установить причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушение прав лица, подавшего жалобу.

2.12 Решение Комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.

ПОРЯДОК
Учета и хранения результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ
в АНО ДПО «Центр повышения квалификации»

1. Общие положения

1.1. Основные документы, регламентирующие настоящий порядок:

- пункт 11 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.,

-Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных « от 27.7.2006г.,

- Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006г.,

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558),

- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002г.).

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Порядок определяет осуществление учета результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) в электронном виде на сервере АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

2. Учет результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ.

2.1. К результатам освоения обучающимися (слушателями) образовательных программ относятся:

- экзаменационные листы (карточки). Отражают результаты освоения обучающимися (слушателями) учебного материала, охватывающего все содержание соответствующей дополнительной профессиональной программы обучения);

- Учебные журналы, табели (отражают посещаемость слушателей, темы занятий)

- протоколы заседания комиссии по проверке знаний (квалификационной комиссии). Отражают заключение членов комиссии.

3. **Хранение результатов освоения обучающимися (слушателями) дополнительных образовательных программ.**

3.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися (слушателями) образовательных программ подлежит сдаче в архив организации.

3.2. Архивы (на бумажных носителях) хранятся в архиве организации с соблюдением правил сохранности и ограничения доступа:

-Протоколы заседания комиссии по проверке знаний (квалификационных комиссий) рабочие профессии – в течении 75 лет

- Журналы учета посещаемости занятий в составе пакета документов учебных групп – в течении 5 лет.

- Экзаменационные листы в составе пакета документов учебных групп – в течении 5 года.

- график обучения (расписание) в течении 3 лет.

- Журналы регистрации выдачи удостоверений, осуществляющих повышение квалификации работников – в течении 3 лет.

3.3. Архивы в электронном виде хранятся на сервере с ограничением прав. Права персонала на доступ к электронному архиву ограничиваются режимом просмотра.

3.4. Ответственным за ведение архивов является Исполнительный директор.

3.5. Уничтожение документации с истекшим сроком хранения осуществляется комиссией, назначенной Исполнительным директором. Акты уничтожения и описи уничтоженных документов хранятся у специалиста, ответственного за ведение архива.

3.6. Доступ к документации посторонним лицам запрещен.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СЛУШАТЕЛЕЙ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об охране здоровья обучающихся (слушателей) в АНО ДПО «Центр повышения квалификации» (далее - Положение) представляет собой систему реализации необходимых условий, обеспечивающих сохранение физического и психологического здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 15.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

1.2. Положение направлено на обеспечение охраны здоровья и распространяется на обучающихся (слушателей) в АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

2. Охрана здоровья обучающихся (слушателей)

2.1. Охрана здоровья обучающихся (слушателей) включает в себя:

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- организацию питания обучающихся (слушателей);
- определение оптимальной учебной нагрузки, режима учебных занятий;
- профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ;
- обеспечение безопасности обучающихся (слушателей) во время пребывания в АНО ДПО «Центр повышения квалификации»;
- профилактику несчастных случаев с обучающимися (слушателями) во время пребывания в АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

2.2. При реализации образовательных программ, в АНО ДПО «Центр повышения квалификации» создаются условия для охраны здоровья обучающихся (слушателей), в том числе обеспечивают:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся (слушателей);
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися (слушателями) во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

3. Организация охраны здоровья обучающихся (слушателей)

3.1. АНО ДПО «Центр повышения квалификации» создает условия, гарантирующие охрану здоровья и обеспечивающие безопасность обучающихся (слушателей) во время занятий.

3.2. Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Перерыв между академическими часами - 15 минут, в течение учебного дня предусматривается обеденный перерыв продолжительностью 60 минут. Занятия проводятся в течение 5 рабочих дней с 9:00 и до 17:00. Предельная допустимая учебная нагрузка устанавливается не более 7 академических часов в день (для преподавателя при пятидневной рабочей неделе).

3.3. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся (слушателей) в расположенных рядом организациях общественного питания:

- Кафе "Мария" (г. Тюмень, ул. Таймырская, 72а)

- Столовая Тюменского медицинского колледжа (г. Тюмень, ул. Холодильная, 81)
- Кафе домашней кухни По-пельмешке (г. Тюмень, ул. Таймырская, 72).

3.4. Помещения для осуществления образовательной деятельности, соответствуют требованиям санитарных правил, требованиям пожарной безопасности.

3.5. Ответственность за создание необходимых условий для учебы и отдыха обучающихся (слушателей) несут должностные лица АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

3.6. Организована работа по профилактике и запрету курения, употребления алкогольных напитков, наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов.

3.7. Проводится пропаганда здорового образа жизни, требований охраны труда.

3.8. В учебной аудитории имеется аптечка для оказания первой помощи по Приказу МЗ РФ от 05.03.2011 №169н.

3.9. Заключен договор с Муниципальным медицинским учреждением «Городская поликлиника № 4» на оказание медицинских слуг.

4. Прекращение действия.

Настоящее положение действует до замены его новым или отмены в связи с выявившимися противоречиями из-за изменения в законодательстве РФ и области образования.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дистанционного (электронного) обучения
в АНО ДПО «Центр повышения квалификации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации», Законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации» (далее - АНО ДПО «Центр повышения квалификации»).

1.2. Дистанционное обучение есть целенаправленное и методически организованное руководство учебной деятельностью слушателей, находящихся на расстоянии от АНО ДПО «Центр повышения квалификации», и осуществляемое посредством электронных средств связи. Оно обеспечивается применением совокупности образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или не полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных информационных технологий, прежде всего с использованием информационных коммуникаций.

1.3. Основными информационно-образовательными ресурсами при дистанционном обучении являются: обучающе-контролирующая система «ОЛИМПОКС» и др., обеспечивающие организационное, методическое и информационное сопровождение учебного процесса

1.4. Субъектами дистанционного обучения в системе повышения квалификации являются слушатели, преподавательский состав и инженерно-технические работники АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

Права и обязанности лиц, обучающихся по дистанционным технологиям, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, приравниваются к правам и обязанностям слушателей других форм повышения квалификации.

1.5. Прием слушателей на дистанционное обучение в системе повышения квалификации осуществляется по заявкам организаций и частных лиц.

2. Организация учебного процесса

2.1. Основу учебно-методического обеспечения учебного процесса с применением дистанционного обучения составляют информационно-образовательные ресурсы, размещенные на электронных носителях и/или в электронной среде, разработанные в соответствии с программами обучения.

2.2. Образовательные программы с использованием дистанционного обучения могут реализовываться в полном объёме или частично.

2.3. Учебный процесс дистанционного обучения в системе повышения квалификации реализуется в соответствии с учебным планом.

2.4. Учебно-тематические планы подлежат ежегодной актуализации с целью учета развития предметной и профессиональной областей каждого курса, изменения конъюнктуры рынка образовательных услуг, а также используемых образовательных технологий и виртуальных сред. Учебно-тематические планы по курсам разрабатываются и утверждаются в установленном порядке.

2.5. Для реализации дистанционного обучения в АНО ДПО «Центр повышения квалификации» используется как самостоятельно, так и по отдельности следующие ресурсы:

- обучающе-контролирующая система ОЛИМПОКС, настроенная на оперативный доступ к информационно-образовательным ресурсам независимо от места нахождения обучающегося;
- учебно-методические материалы (лекции, задания, контрольные вопросы), разработанные АНО ДПО «Центр повышения квалификации», высылаемые по электронной почте в соответствии с графиком обучения.
- система дистанционного электронного образования АНО ДПО «Центр повышения квалификации» на основае программмного обеспечения Moodle/

2.6. ОЛИМПОКС обеспечивает организацию самостоятельной работы обучающихся, включая обучение и контроль знаний обучающихся (самоконтроль, текущий контроль, аттестацию),

предоставление обучающемуся необходимых (основных) учебных материалов, специально разработанных (методически и дидактически проработанных) для реализации дистанционного обучения.

2.7. Для доступа к информационно-образовательным ресурсам каждому обучающемуся предоставляется индивидуальный логин и пароль для технического доступа к порталу в любое время и из любого места, в котором имеется доступ к сети Интернет.

2.8. При использовании дистанционного обучения АНО ДПО «Центр повышения квалификации» обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к средствам дистанционного обучения и основному информационному ресурсу в объеме часов учебного плана, необходимых для освоения соответствующей программы обучения.

2.9. Организацию и координацию учебного процесса по программам обучения с применением дистанционного обучения осуществляет учебный отдел АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

3. Учебно-методическое обеспечение

3.1. Основными формами учебного процесса в системе дистанционного обучения являются:

- самостоятельная работа слушателей по изучению полученных учебных материалов в печатном и электронном виде и материалов, размещенных в базах данных дистанционного обучения;
- консультирование слушателей в ходе освоения тем курса преподавателями АНО ДПО «Центр повышения квалификации» с использованием дистанционных средств обучения;
- тестирование слушателей по дисциплинам в дистанционном режиме;
- самостоятельная работа слушателей в виртуальных средах дистанционного повышения квалификации;
- проведение очных лекционных и консультативных занятий со слушателями в АНО ДПО «Центр повышения квалификации».
- очный прием итоговых зачетов или экзаменов;
- мониторинг и оценка качества учебного процесса.

3.2. Оценка результатов учебной деятельности слушателей при дистанционном повышении квалификации проводится в форме промежуточной и итоговой аттестаций. Промежуточная аттестация осуществляется с целью получения необходимой информации о степени и качестве освоения слушателями учебного материала, принятия мер по совершенствованию организации учебного процесса. Виды промежуточной аттестации по каждому курсу определяются его учебно-тематическим планом.

3.3. К итоговому зачету (экзамену) допускаются слушатели, выполнившие все задания, предусмотренные учебно-тематическим планом курса и успешно сдавшие все виды промежуточной аттестации.

3.4. Итоговая аттестация проводится через обучающе-контролирующую систему ОЛИМПОКС очно или опосредованно (на расстоянии) и регламентируется действующим «Положением об учебной деятельности» АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

3.5. Положительные результаты сдачи слушателями итогового зачета (экзамена) является основанием для выдачи свидетельства установленного образца о повышении квалификации в АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

4. Заключение

4.1. По мере совершенствования и развития дистанционного обучения в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые директором АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации профессионального обучения

по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации и профессиональной переподготовки

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработаны в соответствии с законодательством РФ и устанавливают общие требования и принципы организации профессионального обучения и присвоения квалификации (разрядов) в АНО ДПО «Центр повышения квалификации» (далее - Учреждение), включающие в себя:

• подготовку;
• переподготовку;
• обучение рабочих вторым (смежным) профессиям;
• повышение квалификации, в целях повышения (подтверждения) квалификационного разряда рабочих.

2. Профессиональное обучение.

- Цели и задачи профессионального обучения

2. Профессиональное обучение осуществляются в целях:

• обновления теоретических и практических знаний, адаптации к новым экономическим и социальным условиям, в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, стоящих перед рабочим;
• обеспечения установленного нормативными правовыми актами и внутренними документами организаций качества выполняемых работ;
• повышения персональной ответственности рабочих за выполненные работы;
• предупреждения причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации вследствие недостатков в работах, которые влияют на безопасность в промышленности;
• соблюдения требований экологической безопасности и охраны труда.

3. Если для отдельных категорий рабочих основных профессий нормативными правовыми актами установлены дополнительные требования к обучению и контролю знаний по безопасности, то применяются также требования, предусмотренные этими нормативными правовыми актами.

4. Проверка знаний рабочих основных профессий в области безопасности проводится в объеме квалификационных требований, а также в объеме требований производственных инструкций и/или инструкций для данной профессии.

5. Ответственным за своевременное направление на профессиональное обучение является Работодатель.

- Организация подготовки

6. Подготовка рабочих основных профессий проводится по программам профессионального обучения, утверждаемых в установленном порядке, в соответствии с квалификационными требованиями к конкретной профессии и установленным сроком обучения. Программы профессионального обучения предусматривают теоретическое и производственное обучение, и реализуются в соответствии с договорами на обучение.

7. Основанием для издания Приказа директора Учреждения о зачислении на обучение является Заявка на обучение (форма размещена на официальном сайте АНО «Центр повышения квалификации»), оформленная в установленном порядке и заверенная оригинальной подписью Обучаемого. Заявка на обучение является неотъемлемой частью заключенного договора на обучение.

8 Теоретическое обучение осуществляется в учебных группах в соответствии с Расписанием занятий, утверждаемого директором Учреждения.

Теоретическое обучение проводится в учебных классах Учреждения с использованием наглядных материалов, средств визуализации, мультимедийных и иных средств, а так же могут

организовываться выездные занятия.

9. Производственное обучение производиться самостоятельно (собственными силами и за счет Заказчика) в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке, с дальнейшим предоставлением соответствующих документов подтверждающих факт его проведения.

10. Профессиональные умения и навыки, обучающиеся должны приобретать и совершенствовать в процессе выполнения работ с соблюдением требований к качеству.

12. Производственное обучение проводится под руководством мастера производственного обучения с привлечением высококвалифицированных и/или опытных специалистов и рабочих.

Производственное обучение

13. Производственное обучение проводится на основании договора о производственном обучении, заключенным Обучаемым с Заказчиком.

14. В процессе производственного обучения по каждому обучаемому ведется лист учета производственной практики, дающий возможность отслеживать процесс прохождения производственного обучения и его итоги.

15. В конце производственного обучения мастером производственного обучения определяется дата проведения пробной работы. В листе учета производственной практики оформляется задание на выполнение работ, которое должно содержать их перечень, нормы расходования времени на их выполнение и т. д.

16. Прежде чем обучающийся приступит к пробной работе, мастер производственного обучения должен разъяснить порядок и условия ее выполнения. После этого в листе учета производственной практики записывается время ее начала, после ее выполнения фиксируется окончание. По своей продолжительности пробная работа не может превышать 1 смены.

17. Задания обучающемуся должны даваться в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (ЕТКС) в разделе «Характеристика работ» или «Примеры работ» устанавливаемого разряда из числа имеющихся в организации Заказчика. При этом если в нем предусмотрено несколько видов работ по одной и той же профессии, проба производится по той, которую выбрал обучаемый.

18. По итогам пробной работы Квалификационная комиссия организации Заказчика принимает решение о присвоении квалификационного разряда обучающемуся, о чем заносится соответствующая запись в лист учета производственной практики.

Лист учета производственной практики передается в Итоговую аттестационную комиссию Учреждения.

19. При присвоении более высокой квалификации кроме работ, перечисленных в тарифно-квалификационной характеристике, рабочий должен уметь выполнять работы, предусмотренные тарифно-квалификационными характеристиками рабочих более низкой квалификации, а также руководить работниками более низких разрядов этой же профессии.

20. Обучающемуся, показавшему неудовлетворительные результаты пробной работы, могут быть установлены дополнительные сроки производственного обучения, по истечении которых решается вопрос о повторном допуске к сдаче квалификационного экзамена.

- Проверка знаний

21. По окончании профессионального обучения проводится квалификационный экзамен по проверке теоретических знаний обучающихся.

22. Рабочий, при сдаче квалификационного экзамена по той или иной профессии должен в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной характеристики определенного разряда ответить на вопросы из раздела характеристики «Должен знать». Кроме того, на экзамене проверяется знание производственных инструкций, технологических карт, регламентирующих выполнение соответствующих работ, знание технологических процессов выполняемой работы, правил технической эксплуатации и ухода за оборудованием, правил охраны труда и т.д.

23. По результатам проведенных испытаний, с учетом представленных документов от организации Заказчика, Итоговая аттестационная комиссия Учреждения принимает решение о соответствии, либо несоответствии обучающегося требованиям тарифно-квалификационных характеристик по получаемой профессии и заявленного квалификационного разряда. При положительных результатах работнику присваивается соответствующая квалификация (профессия) и разряд.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом Итоговой аттестационной комиссии Учреждения, и выдается Свидетельство установленного образца.

24. Итоговая аттестационная комиссия формируется приказом директора Учреждения. В состав

Итоговой аттестационной комиссии по согласованию (при необходимости) включаются представители Заказчика.

25. Лицам, прошедшим обучение и успешно сдавшим в установленном порядке экзамены по профессиям, кроме Свидетельства, выдается соответствующее удостоверение для допуска к конкретным видам работ.

26. Работникам с высшим и средним специальным образованием, работающим по рабочим специальностям, за теоретический курс обучения засчитывается подтвержденный дипломом теоретический курс по соответствующей специальности в рамках программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации, а за практический – производственная практика.

27. Переподготовка (переобучение) рабочих основных профессий организуется с целью освоения новых профессий высвобождаемыми рабочими, которые не могут быть использованы по имеющимся у них профессиям, а также лицами, изъявившими желание сменить профессию.

28. Обучение рабочих вторым (смежным) профессиям организуется с целью получения новой профессии с начальным или более высоким уровнем квалификации.

29. Порядок обучения, предусмотренный при подготовке распространяется на переподготовку (переобучение), а также обучение рабочих вторым (смежным) профессиям. Сроки освоения программ переподготовки (переобучения), а также обучение рабочих вторым (смежным) профессиям могут быть сокращены, но не более чем на половину срока подготовки вновь принятых рабочих.

30. Повышение квалификации рабочих направлено на совершенствование их профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по профессии и преследует цель повышения квалификационных разрядов рабочих или их подтверждение.

31. Повышение (подтверждение) квалификации проводится по программам, утвержденным в установленном порядке, и завершается квалификационной работой итоговым экзаменом, при этом производственное обучение может не проводиться.

32. Присвоение (повышение или подтверждение) квалификационных разрядов рабочим после повышения квалификации осуществляет Квалификационная комиссия организации, формируемая приказом руководителя организации Заказчика.

33. При положительных результатах освоения обучающимся программы повышения квалификации организация Заказчика принимает решение о проведении квалификационного экзамена на присвоение (повышение или подтверждение) квалификационного разряда.

34. Подтверждение квалификационных разрядов проводится в сроки установленные законодательством РФ или по мере необходимости, определяемой Работодателем.

35. Преподаватели должны иметь соответствующее образование и практический опыт работы, при необходимости пройти аттестацию в соответствии с Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Ростехнадзору и проверку знаний по охране труда.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сокращенных сроках обучения и индивидуальных учебных планах
в АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

Положение об организации индивидуального обучения, в том числе в ускоренные сроки разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр повышения квалификации» (далее - АНО ДПО «Центр повышения квалификации»).

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок обучения обучающихся по сокращенным срокам обучения (сокращенных программ) по индивидуальному учебному плану в АНО ДПО «Центр повышения квалификации», служит организационно-методической основой его организации.
2. Индивидуальное обучение – профессиональное обучение согласно разработанной для каждого конкретного обучающегося индивидуальной учебной программы и плана, включающего проведение лекций, индивидуальных теоретических и практических занятий по профессии с привлечением специалистов Организации.
3. Сокращенными программами называются такие программы профессионального обучения, которые могут быть освоены обучающимся в сокращенные сроки, по сравнению с нормативными, на основе имеющихся у него знаний, умений и навыков, приобретенных за предшествующий период обучения (непосредственно в данном образовательном учреждении или за его пределами, в том числе в форме самообучения).
4. Освоение сокращенной программы осуществляется на добровольной основе на основании заявления обучающегося.
5. Индивидуальный план обучения – форма организации обучения, предусматривающая освоение учебных дисциплин в сроки, отличающиеся от общеустановленных и обеспечивающий освоение программы обучения на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
6. Индивидуальный учебный план представляет собой форму организации обучающегося как для обучения по ускоренной программе, так и для индивидуального обучения в связи с особыми обстоятельствами.
7. Индивидуальный план обучения подразумевает частичное самостоятельное изучение обучающимся учебных модулей, предусмотренных учебным планом специальности.
8. Индивидуальное обучение может быть организованно при малой комплектности группы (1-2 человека).
9. Итоговую аттестацию, обучающиеся по индивидуальному плану, проходят в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Организация предоставления и выполнения индивидуального плана обучения

1. Обучение по индивидуальному плану, в том числе в ускоренные сроки осуществляется на основе приказа директора АНО ДПО «Центр повышения квалификации».
2. При переходе на обучение по индивидуальному учебному плану срок реализации основной программы сокращается не более чем в два раза соответственно полному сроку обучения.
3. Наименование модулей (дисциплин) в индивидуальных учебных планах по ускоренным программам, их группировка по циклам, идентичны учебным планам, рассчитанным на полный срок обучения.
4. В учебном плане индивидуального обучения должно быть предусмотрено проведение лекций, индивидуальных теоретических и практических занятий по профессии с привлечением специалистов Организации.
5. Индивидуальный учебный план составляется инженером по подготовке и утверждается исполнительным директором АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

6. Обучающейся в соответствии с индивидуальным планом обучения посещает теоретические, практические занятия, или по договоренности с преподавателем выполняет внеаудиторные индивидуальные задания, позволяющие самостоятельно освоить требования программы. В соответствии с графиком выполнения учебного плана обучающейся представляет преподавателю требуемые формы отчетности.

7. Если обучающийся по индивидуальному учебному плану не может продолжить по нему обучение по различным причинам, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей основной программе с полным сроком обучения только при наличии соответствующей группы.

8. В случае невыполнения обучающимися индивидуального плана, нарушения сроков сдачи зачетов и экзаменов без уважительных причин, обучающейся на основании приказа директора АНО ДПО «Центр повышения квалификации» лишается права обучения по индивидуальному плану.

9. Обучающееся, выполнившие в установленный срок все требования индивидуального учебного плана, допускаются к итоговой аттестации.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке разработки дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

1.2. Настоящее Положение о разработке дополнительных профессиональных программ и учебно-методических комплексов (УМК) к ним, предназначено для введения единых требований к разработке дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки (ПК и ПП) и УМК, реализуемых в АНО ДПО «Центр повышения квалификации», определяет структуру и содержание дополнительных профессиональных программ ПК и ПП и УМК, устанавливает срок разработки и оформления.

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. N 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513, Приказа Минобрнауки России от 9 января 2014г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК – 1032/06 «О направлении методических рекомендаций», иными нормативными актами.

2.2. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ (модулей), форм аттестации, оценочных материалов, организационно-педагогических условий и иных компонентов.

2.3. В АНО ДПО «Центр повышения квалификации» реализуются дополнительные профессиональные программы:

- программы повышения квалификации (от 16 до 500 часов);
- программы профессиональной переподготовки (от 250 часов).

2.4. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ ДПО предполагается в очной форме, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.5. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться полностью или частично в форме производственной практики в соответствии с программой производственного обучения специалистов в системе дополнительного профессионального образования АНО ДПО «Центр повышения квалификации», утвержденной в установленном порядке.

2.6. Дополнительные профессиональные программы реализуются АНО ДПО «Центр повышения квалификации» как самостоятельно, так и посредством сетевых форм обучения.

3. Требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ

3.1. Программа повышения квалификации дополнительной профессиональной программы должна 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.

Программы профессиональной переподготовки разрабатывается АНО ДПО «Центр повышения квалификации» на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.2. Структура дополнительной профессиональной программы (ДПП) ПК или ПП включает в себя следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- планируемые результаты обучения;
- требования к итоговой аттестации;
- учебный план дополнительной профессиональной программы ПК или ПП;
- учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы ПК или ПП;
- рабочие программы учебных модулей и УМК к ним;
- рабочая программа производственной практики (при наличии);
- организационно-педагогические условия освоения дополнительной профессиональной программы ПК и ПП.

3.3. Результаты обучения по дополнительным профессиональным программам (ПК, ПП) должны определяться перечнем компетенций, процесс приобретения и (или) развития которых, планировался в процессе реализации ДПП.

3.4. Формы обучения и сроки освоения определяются образовательной программой и (или) договором об оказании услуг дополнительного профессионального образования. 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.

Рекомендуемое соотношение учебных часов: теоретическая часть (лекции) до 30% учебных часов ДПП.

В соответствии с целями ДПП, актуальностью учебных задач, уровнем базовых знаний, спецификой контингента слушателей, по усмотрению исполнительного директора могут быть внесены изменения в распределение учебного времени, в пределах 15% от общего количества часов.

3.5. Титульный лист содержит основные реквизиты:

- наименование образовательной организации – АНО ДПО «Центр повышения квалификации»
- в правом верхнем углу «Утверждаю» Директор Учебного центра;
- наименование дополнительной профессиональной образовательной программы ПК или ПП, срок обучения – в академических часах.

3.6. Пояснительная записка.

В пояснительной записке указывается актуальность программы и сфера применения слушателями полученных компетенций (профессиональных компетенций), цель освоения дополнительной профессиональной образовательной программы, задачи, категории слушателей, объем программы: в часах и в зачётных единицах, форма обучения, режим и продолжительность занятий; документ, выдаваемый после завершения обучения.

3.7. Планируемые результаты обучения должны включать:

Характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации, квалификационную характеристику по должности, должностные обязанности, новые профессиональные компетенции, формирующиеся в результате освоения дополнительной профессиональной программы ПК или ПП.

Учебные комплексы, обучающие программные комплексы и ПК для программ повышения квалификации разрабатываются на основе профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Требования к итоговой аттестации: условия допуска к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация обучающихся по результатам освоения дополнительной профессиональной программы ПК или ПП должна выявлять теоретическую и практическую подготовку слушателя

(овладение компетенциями), и, следовательно, должна содержать:

- вопросы, выявляющие владение слушателем теоретическим материалом дополнительной профессиональной программы ПК или ПП;
- задания, выявляющие практическую подготовку слушателя;
- оценочные материалы.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения учебных модулей в объеме, предусмотренном учебным планом дополнительной профессиональной программы (ДПП) повышения квалификации.

Итоговая аттестация сдается лично слушателем и проходит в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной, итоговой аттестации обучающихся (слушателей) АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

3.9. Дистанционное обучение осуществляется в соответствии с Положением о дистанционном обучении в АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

3.10. *Структура и содержание рабочей программы (учебного модуля)*

Рабочая программа (учебный модуль) должна содержать:

1. *Пояснительную записку*, в которой указывается актуальность данного модуля в структуре дополнительной профессиональной образовательной программы, его концептуальная идея и цель освоения в структуре дополнительной профессиональной образовательной программы ПК или ПП, задачи, знания, умения и перечень компетенций слушателей, формируемых в результате освоения данной рабочей программы (модуля).

Цель изучения рабочей программы (модуля) формулируется во взаимосвязи с общей целью дополнительной профессиональной образовательной программы ПК или ПП.

2. *Учебно-тематический план.*
3. *Содержание тем и подтем рабочей программы* (учебного модуля) (Приложение №12).
4. *Форма контроля освоения рабочей программы* (учебного модуля), которая может включать: собеседование, тестирование, решение ситуационных задач, написание рефератов и т.д.

3.11. *Программа производственного обучения.*

Программа может реализовываться частично или полностью в форме стажировки.

Производственное обучение носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

самостоятельную работу с учебными изданиями;

приобретение профессиональных навыков;

изучение организации и методики работ;

участие в совещаниях, деловых встречах.

Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания Программы.

Содержание реализуемой Программы и (или) отдельных ее компонентов (модулей), практик, стажировок должно быть направлено на достижение целей Программы, планируемых результатов ее освоения.

Освоение Программы в форме стажировки завершается итоговой аттестацией обучающихся, порядок которой определяется образовательной организацией, реализующей программы дополнительного профессионального образования самостоятельно.

3.12. *Организационно – педагогические условия освоения дополнительной профессиональной программы ПК и ПП включают:*

3.13. *Кадровое обеспечение образовательного процесса* (лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах; соответствие базового образования преподаваемой дисциплине/модулю, место работы и должность для совместителей).

3.14.* *Материально-техническое обеспечение образовательного процесса (наименование оборудования и симуляционных средств).* Материально-технические базы, обеспечивающие организацию всех видов дисциплинарной подготовки:

- учебные аудитории, оснащенные материалами и оборудованием для проведения учебного процесса;

3.15.* *Информационные и учебно-методические условия* (требования к информационно –

коммуникационным ресурсам, обеспеченность учебными, учебно-методическими, справочными, печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами).

3.16.* Общие требования к организации образовательного процесса (описываются условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организация практики, консультативной помощи слушателям).

3.17. Изменения по дополнительным профессиональным программам вносятся в соответствии с вступлением в силу новых нормативно-правовых актов.

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений в дополнительные профессиональные программы.

4.1. Ответственным за разработку, содержание и обновление ДПП является исполнительный директор.

4.2. Для утверждения новой ДПП необходимы следующие действия:

4.2.1. Назначение разработчика новой ДПО. Рассмотрение и утверждение проекта ДПП исполнительным директором.

4.2.2. Утверждение ДПП директором Центра

4.3. Обновление, внесение изменений, коррекция ДПП с учетом современных требований и по мере изменений требований нормативно-правовых актов.

*данные показатели могут не описываться непосредственно в программе ПК или ПП и регламентируются Положениями учебного центра, требованиями законодательства.

ПОЛОЖЕНИЕ
о коммерческой тайне

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего положения является организация мероприятий по недопущению распространения среди третьих лиц информации, составляющей коммерческую тайну.

2. Определение коммерческой тайны

2.1. Под коммерческой тайной понимается информация о деятельности АНО ДПО «Центр повышения квалификации», которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность и разглашение которой среди неограниченного круга лиц может отрицательно сказаться на эффективности деятельности организации.

2.2. Коммерческой тайной является следующая информация:

- сведения о заключенных договорах и планируемой деятельности;
- данные о заказчиках;
- содержание переговоров по планируемой деятельности;
- содержание переговоров по заключению договоров;
- калькуляция расходов организации, структура цен, уровень прибыли;
- планы развития организации
- заработная плата работников организации, учебные программы, экзаменационные билеты;
- техническая, организационная и коммерческая информация.

2.3. Не являются коммерческой тайной:

- учредительные документы;
- лицензии, патенты и другие документы, дающие право заниматься лицензируемыми видами предпринимательской деятельности;
- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему РФ;
- документы о платежеспособности;
- документы об уплате налогов и обязательных платежах;
- другие сведения, которые, согласно действующего законодательству, не могут являться коммерческой тайной.

3. Носители коммерческой тайны

3.1. Носителями коммерческой тайны являются следующие документы:

- заключенные организацией договоры и иные сделки;
- проекты договоров и иных сделок;
- аналитические записи руководителей структурных подразделений о деятельности возглавляемых ими подразделений;
- расчеты, справки и иные документы бухгалтерии организации о калькуляции издержек производства организации, структуре цен на продукцию, товары (работы, услуги), а также об уровне прибыли организации.

3.2. Носителями коммерческой тайны являются следующие работники АНО ДПО «Центр повышения квалификации»:

- руководители структурных подразделений организации, которые в порядке исполнения трудовых обязанностей организуют либо непосредственно создают носители коммерческой тайны;
- специалисты организации, которые в порядке исполнения трудовых обязанностей создают носители коммерческой тайны;
-иные работники организации, которые в порядке исполнения трудовых обязанностей осуществляют технические и организационные функции по созданию носителей коммерческой тайны;
- все работники организации, имеющие сведения о заработной плате работников организации.

4. Порядок работы с документами, носителями коммерческой тайны.

4.1. Работники организации, допущенные к документальным носителям коммерческой тайны (документам) должны:

- хранить документы отдельно от других документов;
- обеспечить невозможность утраты документов;
- обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам.

4.2. Работники, допущенные к документальным носителям коммерческой тайны, обязаны незамедлительно сообщить директору организации о пропаже этих документов, а также о несанкционированном доступе лиц к документам или попытке такого доступа.

5. Обязанности работников, являющихся носителями коммерческой тайны.

5.1. Работники некоммерческой организации, указанные в п. 3.2. настоящего положения, обязаны не разглашать коммерческую тайну, в какой бы то ни было форме (письменной или устной).

5.2. Представление информации о коммерческой тайне работниками возможно только по распоряжению директора АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

6. Ответственность за разглашение коммерческой тайны.

6.1. Разглашение коммерческой тайны организации является грубым нарушением трудовых обязанностей.

6.2. Работники АНО ДПО «Центр повышения квалификации», разгласившие коммерческую тайну, привлекаются к следующим видам ответственности:

- выговор;
- увольнение.

6.3. Работники АНО ДПО «Центр повышения квалификации», разгласившие коммерческую тайну, кроме того, обязаны возместить причиненные АНО ДПО «Центр повышения квалификации», согласно действующего законодательства.

ПОЛОЖЕНИЕ
о самоконтроле

Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации (Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462, Уставом АНО ДПО «Центр повышения квалификации».

1. Политика в области менеджмента качества.

Улучшение экономического положения организации путем совершенствования действующей системы менеджмента качества и ориентации на удовлетворение требований потребителей.

Цель

Обеспечение выполнения требований действующих законов, профессиональных стандартов и НТД, высокого технического уровня качества:

- образовательные услуги в области дополнительного профессионального образования

Осуществление политики подразумевает:

- понимание всеми работниками организации ожиданий потребителей и представление им услуг в соответствии с этими ожиданиями или сверх этих ожиданий;
- непрерывное совершенствование производственной базы;
- непрерывное совершенствование процессов с целью обеспечения качества услуг;
- инвестирование мероприятий, направленных на обеспечение качества услуг;
- непрерывное повышение уровня знаний и профессиональной квалификации всего персонала организации;
- постоянное изучение и учет запросов и пожеланий потребителей.

Обязательства

Точно в срок выполнять заявки потребителей.

Постоянно совершенствовать технический уровень качества услуг, с учетом требований законов, профессиональных стандартов и НТД.

Повышать свою деловую и профессиональную компетенцию на основе подбора и подготовки кадров, обучения на семинарах, конференциях, совещаниях.

Каждый, от рядового сотрудника до директора, стремится выполнять без ошибок свои обязанности, постоянно совершенствовать методы своей работы.

2. Организация функционирования, оценка эффективности и улучшение системы менеджмента качества (СМК) Процесс функционирования СМК

СМК предусматривает совокупность мероприятий, методов и средств, предназначенных для решения задач общего руководства качеством и задач обеспечения качества конкретных видов услуг.

2.1. Главная функция представляет собой основной инструмент управления в СМК, который делает процесс достижения целей и задач организации постоянной, ежедневно выполняемой функцией руководителей всех уровней управления организации с помощью таких средств, как планирование, управление, обеспечение, улучшение качества в рамках СМК.

Остальные функции СМК группируют задачи общего руководства по отдельным этапам, от первоначального выявления потребностей рынка до конечного удовлетворения установленных требований и прописаны в стандартах предприятия системы менеджмента качества, локальных нормативных актах, оговаривающих управление процессами.

2.2. Процесс функционирования СМК сводится к осуществлению постоянного и целенаправленного воздействия на процессы, имеющие отношение к качеству выполняемых организацией работ и влияющие на эффективность самой СМК.

Такое воздействие проявляется в выявлении фактических и потенциальных проблем качества, а также в проведении мероприятий предупредительного характера и корректирующих мероприятий, способствующих устранению этих проблем, и дальнейшему совершенствованию СМК.

2.3. Целью постоянного улучшения СМК в организации, является увеличение возможности повышения удовлетворенности потребителей. Действия по улучшению включают:

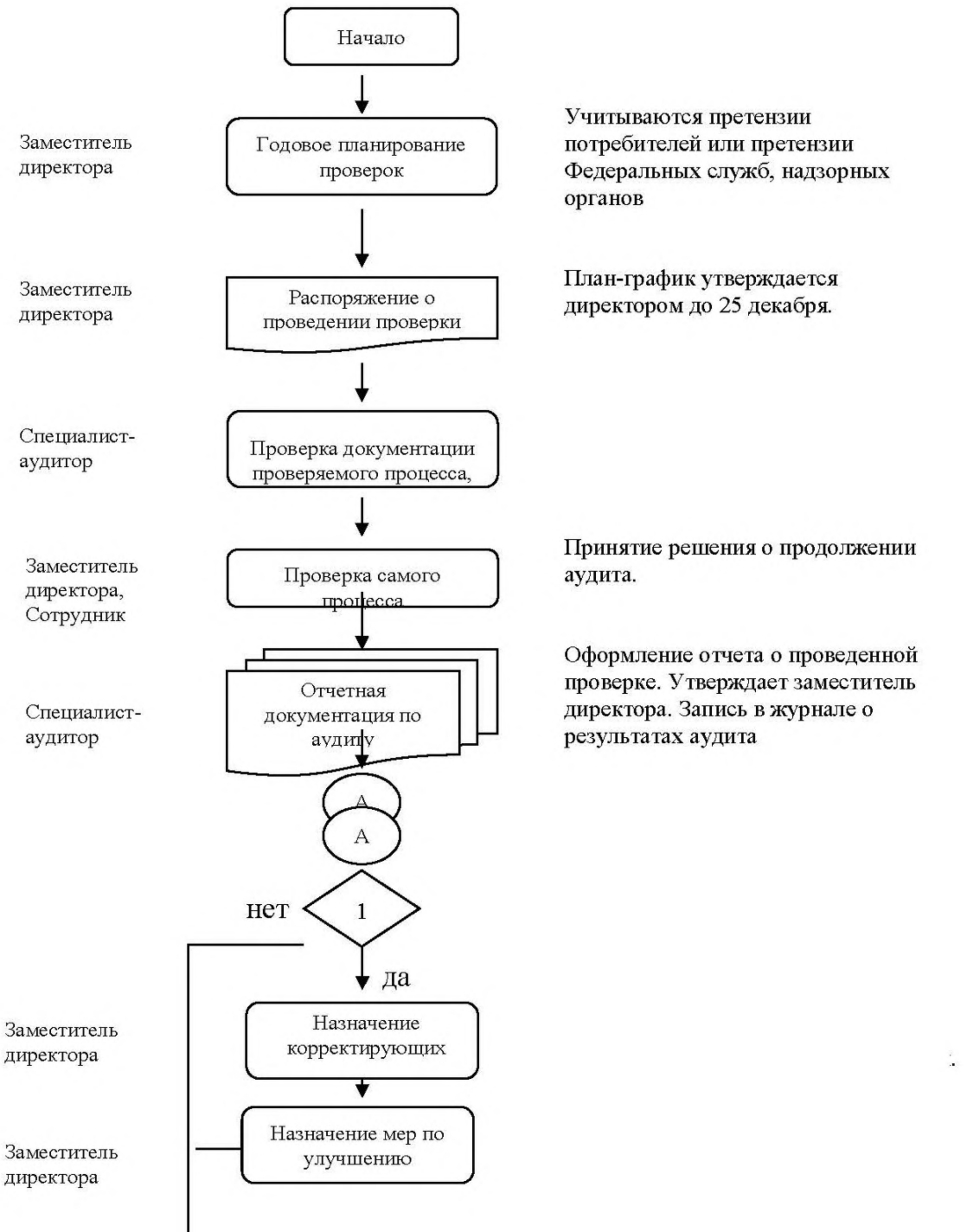
- анализ и оценку существующего положения для определений областей улучшения;
- установление целей улучшения;
- поиск возможных решений для достижения целей;
- оценивание и выбор решений;
- выполнение выбранных решений;
- проверку, анализ и оценку результатов выполнения для установления того, достигнуты ли цели;
- оформление изменений.

3. Внутренний аудит функционирования СМК

31. Внутренний аудит функционирования СМК проводится согласно плана-графика, разработанного исполнительным директором и утвержденного директором организации.

3.2. .Для обеспечения качества, приказом назначается ответственное лицо, непосредственно подчиняющееся директору.

3.3. Алгоритм процесса - внутренние аудиты функционирования СМК:





Обозначения:

Требуется назначение корректирующих мер? 1

Требуется дополнительный аудит? 2

Процесс эффективен? 3

3.3. По результатам аудита заместитель директора проводит анализ результативности работы СМК и составляет отчеты.

3.4. Входными данными для анализа являются:

- результаты аудитов;
- обратную связь от потребителей (данные поставляет заместитель директора на основании претензий и предложений потребителей);
- функционирование процессов и соответствие услуг (данные аудита);
- последующие действия, вытекающие из предыдущего анализа (результаты предыдущей корректировки СМК);
- изменения, которые могли бы повлиять на СМК;
- рекомендации по улучшению (предложения руководителей подразделений и сотрудников организации).

3.5. По результатам анализа (в случае необходимости), руководство организации предпринимает корректирующие действия с целью устранения причин несоответствий для предупреждения повторного их возникновения.

4. Порядок организации работ по проведению корректирующих мероприятий.

4.1. Потребность в проведении корректирующих мероприятий, для устранения причин несоответствия, определяется проведением аудита (внутреннего или внешнего).

4.2. Порядок проведения корректирующих мероприятий, их перечень определяются распоряжением директора организации. В этом же распоряжении назначается ответственный специалист за разработку конкретных корректирующих мероприятий и их реализацию.

4.3. До проведения корректирующих мероприятий заместителем директора организации исследуются причины, и проводится анализ допущенных несоответствий.

4.4. Корректирующие мероприятия могут касаться как потребителя, так и организации. В первом случае, при выявлении каких-либо отклонений от нормативных документов при верификации, потребителю предоставляется возможность устранить указанные замечания и представить комплект документов на повторное рассмотрение в АНО ДПО "Центр повышения квалификации". На период устранения замечаний, срок выполнения договорных обязательств переносится по согласованию сторон. Во втором случае, при обнаружении замечаний, комиссия по качеству возвращает рабочий документ для устранения недостатков в течение 5-ти календарных дней, с повторным прохождением документов в организации.

5. **Заключительные положения**

5.1. Положение о самоконтроле утрачивает свое действие на периоды:

- аттестации персонала;
- тематических, комплексных и фронтальных проверок.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.