



## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА (режиме занятий)**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение по организации образовательного процесса является локальным нормативным актом ЧОУ ДПО «НЦДОП» (далее - Учреждение), регламентирующим планирование и организацию учебного процесса.

1.2. Образовательный процесс организуется и осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами РФ, Уставом Учреждения, образовательными программами и учебными планами.

1.3. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам различной направленности по основным направлениям социально-экономической и общественно-полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства по развитию кадрового потенциала рынков труда, а также удовлетворение потребностей отраслевых организаций - работодателей и личности по повышению эффективности управления и профессиональной компетентности работников, в т.ч. вопросам охраны труда, а также вправе осуществлять деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, отвечающим индивидуальным потребностям детей и взрослых и для организации их свободного времени.

1.4. Для достижения поставленных целей Учреждение реализует следующие виды образовательных программ:

1.4.1. Дополнительных профессиональных образовательных программ – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки различной направленности (гуманитарная, социально-экономическая, инженерно-техническая, естественнонаучная и др.):

- Программы повышения квалификации – направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, в том числе в форме стажировки.

- Программы профессиональной переподготовки направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

По результатам обучения и итоговой аттестации выдается документ о квалификации, который подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтвер-

ждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке установленного образца).

1.4.2. Программы профессионального обучения, направленные на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Лицам, прошедшим профессиональное обучение и успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

1.5. Образовательные программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения разрабатываются на основании типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии), установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

1.6. Обучение по реализуемым образовательным программам не сопровождается изменением образовательного уровня слушателя.

1.7. Учреждение несет ответственность за выполнение образовательных программ, организацию учебного процесса и качества подготовки обучающихся.

## **2. Образовательная деятельность**

2.1. Учреждение действует на основании соответствующей Лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Образовательная деятельность является основным видом деятельности Учреждения и включает организацию учебной и методической работы.

Цель образовательной деятельности состоит в том, чтобы подготовить в установленный срок выпускника, обладающего актуальными компетенциями в конкретном виде профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными требованиями и профессиональными стандартами.

2.3. Продолжительность учебного года соответствует календарному году. Учебный процесс организуется согласно календарному учебному графику и расписанию занятий. Первый и последний день учебного года в ЧОУ ДПО «НЦДОП» и определяется расписанием занятий. Учебные занятия проводятся пять дней в неделю (с понедельника по пятницу). В отдельных случаях, с уче-

том потребности организации - заказчика, по инициативе которой осуществляется обучение или проводятся информационные семинары, конференции, занятия могут быть организованы в субботу, воскресенье.

2.4. Расписание занятий на учебную группу размещается ЧОУ ДПО «НЦДОП» на доступном для ознакомления месте или на официальном сайте в сети Интернет до начала обучения за 3 рабочих дня. Расписание хранится в оригинале до момента окончания оформления личных дел обучающегося, в которое переносятся сроки сдачи отчетности и результаты промежуточной и итоговой аттестации, и сдачи личного дела в архив.

2.5. Обучение ведется на государственном языке. Формы обучения в ЧОУ ДПО «НЦДОП»: очная (с отрывом от рабочего места), очно-заочная и заочная (без отрыва от рабочего места) с частичным применением технологии дистанционного обучения, в т.ч. и по индивидуальным планам обучения. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется Учреждением с учетом предложений заказчика, направляющего специалистов на стажировку. Сроки стажировки определяются Учреждением, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки выпускнику выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой программы дополнительного профессионального образования.

2.7. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение. Организационной формой обучения является занятие (урок). Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Режим занятий утверждается ежегодно в начале календарного года. Согласно утвержденному режиму занятий в течение учебного дня должны осуществляться перерывы между занятиями, а также один большой перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

2.8. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Не допускается замена практических занятий теоретическими или наоборот.

При заочной и очно-заочной форме обучения акцент делается на лабораторно-практических занятиях, которые являются разновидностью самостоятельной работы обучающегося, включающие выполнение заданий в процессе профессиональной деятельности по тематике программы.

2.9. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы, не должен превышать 40 академических часов в неделю (в отдельных случаях, с учетом потребности заказчика обучения, по инициативе которого осуществляются образовательная деятельность - до 54 академических часов в неделю).

Максимальный объем контактной работы преподавателя (аудиторные часы) при различных формах обучения:

2.9.1. дополнительное профессиональное образование:

Форма обучения	% аудиторных занятий от объема ДПП	Количество аудиторных часов по видам программ			
		Профессиональная переподготовка (от 250 час.)	Повышение квалификации (от 120 час.)	Повышение квалификации (от 72 час.)	Повышение квалификации (от 16 час.)
Заочная	20	50	24	14	4
Очно-заочная	40	100	48	28	8
Очная	50	126	60	36	10

2.9.1. профессиональное обучение:

Форма обучения	% аудиторных занятий от объема программы	Количество аудиторных часов по видам программ		
		Профессиональная подготовка (от 180 час.)	Переподготовка (от 100 час.)	Повышение квалификации (от 16 час.)
Заочная	20	36	10	4
Очно-заочная	40	72	40	6
Очная	50	90	50	8

2.10. Группы обучающихся комплектуются численностью от 3 человек. На теоретическом курсе по отдельным дисциплинам, в том числе лабораторно-практических занятиях, учебные группы могут делиться на две подгруппы при количестве обучающихся в группе более 30 чел., обучение которых осуществляется параллельно или последовательно.

2.11. Зачисление слушателей на обучение осуществляется на основании

договора на оказание платных образовательных услуг и приказа Генерального директора Учреждения.

2.12. Перед началом обучения проводится инструктаж по технике безопасности.

2.13. Оценка уровня полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся проводится по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются приказом Генерального директора Учреждения.

2.14. Обучение по образовательным программам завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится в конце установленного срока обучения, но не позднее 10 дней после окончания обучения.

2.15. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается с 8:30 час. до 17:00 час. (от 6 до 10 академических часов) согласно утвержденному режиму занятий.

В отдельных случаях, с учетом потребности организации, по инициативе которого осуществляются образовательная деятельность, время начала занятий может варьироваться, а время окончания занятий устанавливается не позднее 20:00 час. (но не более 10 академических часов).

Режим занятий:

1 смена:

1 пара – 8.30 – 10.00

2 пара – 10.10 – 11.40 (перерыв 30 мин.)

3 пара – 12.10 – 13.40

4 пара – 13.50 – 15.20

2 смена (при наличии учебных групп):

5 пара – 15.30 – 17.00 (перерыв 30 мин.)

6 пара – 17.30 – 19.00

7 пара – 19.10 – 20.40

2.16. В группе, обучающейся по образовательным программам может вестись журнал посещаемости (при сроках обучения от 3 месяцев), в котором педагогический работник и (или) специалист по учебно-методической работе, отмечают посещение занятий обучающимися и результаты промежуточной аттестации, учет проведения занятий.

2.17. Срок освоения определяется конкретной образовательной программой и должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения дополнительных профессиональных программ: повышение квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.18. Оценка качества образовательной деятельности проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению платных образовательных услуг.

2.19. В ЧОУ ДПО «НЦДОП» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам (ДПО) - программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение в объеме не менее 16 часов;

диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов с обложкой и приложением. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2.20. В ЧОУ ДПО «НЦДОП» вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих:

свидетельство о должности служащего (профессии рабочего) при профессиональной подготовке или переподготовке по профессии рабочего;

диплом о переподготовке рабочих (служащих);

удостоверение о повышении квалификации рабочих, служащих.

2.21. В ЧОУ ДПО «НЦДОП» вводятся следующие документы:

удостоверение о проверке знаний требований охраны труда для руководителей и специалистов организаций.

2.22. В ЧОУ ДПО «НЦДОП» вводятся следующие документы об обучении:

свидетельство – для лиц, прошедших обучение по программе краткосрочного обучения в объеме до 16 часов, а также лицам, не имеющим профессионального образования (большей продолжительности программы до 72 час.);

справка об обучении в образовательном учреждении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения:

не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (по письменному заявлению обучающегося);

а также лицам, освоившим образовательную программу и на момент окончания обучения, получающим параллельно профессиональное образование и (или) проходящим итоговую аттестацию в учреждении профессионального образования, с последующей заменой справки об обучении в образовательном учреждении на документ о квалификации.

2.23. Учреждение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора методов и средств обучения с соблюдением необходимых требований безопасности создает обучающимся условия, необходимые для освоения образовательных программ.

2.24. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с образовательной программой, расписанием учебных занятий и формой получения образования. Рабочие программы дисциплин и курсов являются неотъемлемой частью образовательной программой, разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов.

2.25. Обучение может быть организовано в несколько потоков с учетом максимального использования материально-технической базы Учреждения.

2.26. Генеральный директор устанавливает распорядок дня, который регламентируется Правилами трудового внутреннего распорядка и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

### **3. Планирование и учет результатов образовательной деятельности**

3.1. Планирование образовательной деятельности представляет собой целенаправленную работу по определению основных целей, конкретных задач, важнейших организационных и методических мероприятий образовательной деятельности, их всестороннему обеспечению, согласованию по объему, месту и срокам проведения.

3.2. Планирование дает возможность руководящему и педагогическому составу, понять цели и этапы выполнения своей работы, учитывать межпредметные связи и необходимость взаимодействия при изучении отдельных тем различных дисциплин, увязывать теоретический материал с практикой, четко и продуманно проектировать учебный процесс, правильно распределять имеющиеся ресурсы.

Планирование основывается на анализе итогов предыдущего учебного года и опыта реализации образовательных программ, что способствует выявлению достигнутых Учреждением положительных результатов и определению путей их дальнейшего развития, помогает выявить проблемы и найти возможности их устранения в ходе последующей образовательной деятельности.

Постоянный контроль за выполнением намеченных мероприятий обеспечивает своевременное внесение изменений, вызываемых складывающимися обстоятельствами, с целью оперативной коррекции планирующихся документов и для обеспечения качественного выполнения работниками профессиональных задач.

3.3. Для непосредственной организации и проведения учебного процесса в Учреждении (для каждой группы обучающихся на программах создается пакет документов:

3.3.1. Приказы о зачислении на обучение, форме итоговой аттестации (при наличии), об утверждении темы итоговой аттестационной работы (при ее выполнении), работе итоговой аттестационной комиссии (при наличии), выпуске и отчислении обучающихся.

3.3.2. Образовательная программа, включающая в т.ч. учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (курсов).

3.3.3. Расписание занятий.

3.3.4. Журнал посещаемости (для групп сроком обучения от 3 месяцев).

3.3.5. Личные дела обучающихся:

- для программ повышения квалификации (до 72 часов) - заявление, копия страниц паспорта (личные данные и место регистрации), копия документа об образовании, копии документов об изменении фамилии, копия выданного документа установленного образца (удостоверения или свидетельства), заявление о согласии на обработку персональных данных;

- для программ повышения квалификации (от 72 часов) и программ профессиональной переподготовки (от 250 часов) - заявление, копия страниц паспорта (личные данные и место регистрации), копии документов об изменении фамилии, копия документа об образовании, ведомость успеваемости, копия выданного документа установленного образца (диплома), заявление о согласии на обработку персональных данных;

- для основных программ профессионального обучения - заявление, копия страниц паспорта (личные данные и место регистрации), копии документов об изменении фамилии, копия документа об образовании (при наличии), ведомость успеваемости, копия выданного документа установленного образца, заявление о согласии на обработку персональных данных.

В течение календарного года и до момента сдачи федерального статистического наблюдения (до 15 февраля следующего года) хранение личных дел осуществляется на бумажном носителе. Затем путем сканирования происходит перевод документов каждого личного дела в электронный формат. Личные дела на бумажном носителе уничтожаются методом шредирования и составляется акт об уничтожении личных дел (по учебным группам). Личные дела в электронном виде хранятся в сейфе ЧОУ ДПО «НЦДОП». Срок хранения личных дел обучающихся - 50 лет.

3.3.6. Подлинник договора на оказание платных образовательных услуг хранится вместе с реестром договоров в течение пяти лет.



3.3.7. Итоговые аттестационные работы обучающихся в электронном виде (на CD-диске) и основные элементы итоговой аттестационной работы в бумажном виде (титульный лист, оглавление, внешняя рецензия). Срок хранения - 5 лет.

3.3.8. Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии ДПО (составляется по решению руководителя ДПП). Срок хранения - 5 лет.

3.4. Правила внутреннего распорядка для обучающихся регламентируют учебную деятельность и утверждаются Генеральным директором Учреждения.

3.5. Расписание занятий содержит указание дат и времени проведения занятий, наименование дисциплин, форму проведения (лекция, практика, лабораторно-практические занятия (ЛПЗ), консультация, зачет, экзамен, самостоятельная работа), объем часов, фамилия и инициалы преподавателя, его ученая и научная квалификация.

Расписание утверждается Генеральным директором Учреждения.

3.6. Для учета проведения занятий, посещаемости, оценки уровня подготовки обучающегося в Учреждении ведется следующая документация: ведомость успеваемости обучающегося (от 72 час.), которая является основным документом, отражающими ход освоения программы и образовательные результаты.

Ответственность за правильность, своевременность заполнения журнала успеваемости и отражения факта присутствия на учебных занятиях обучающихся возлагается на ведущего преподавателя, за правильность оформления ведомости успеваемости обучающегося отвечает руководитель образовательных проектов и подчиняющийся ему специалист по учебно-методической работе.

#### **4. Контроль деятельности, успеваемости и качества подготовки обучающихся**

4.1. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию.

4.2. При контроле любого вида учебного занятия проверяются: тема занятия (соответствие ее названия и учебных вопросов расписанию занятий);

подготовленность преподавателя к проведению данного занятия (план проведения занятия - цель, технологии, перечень компетенций, основное содержание, литература);

обеспеченность занятия учебной литературой, учебно-наглядными пособиями, презентационными материалами и оптимальность их использования;

соответствие преподаваемого материала требованиям образовательной программы;

методика проведения занятия;

компетенции и уровень обучающихся.

4.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка усвоения текущего учебного материала и формирования умений и

навыков обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях, в соответствии с рабочей программой.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, определенной преподавателем или предусмотренной тематическим планом. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале успеваемости и используются для оперативного управления учебно-воспитательным процессом.

4.4. Промежуточная аттестация – это процедура проверки и оценки степени, уровня освоения обучающимися учебного курса, дисциплины (модуля) программы по завершении отдельного этапа обучения. Проводится в формах, определенных учебным планом.

4.5. Итоговая аттестация - это процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации и заключается в определении соответствия уровня подготовки выпускников установленным требованиям с последующей выдачей итогового документа.

4.6. Порядок проведения контроля успеваемости и аттестации обучающихся определяется локальным актом Учреждения - Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и Положением об итоговой аттестационной работе.

4.7. В ходе контроля перед началом учебного года проверяется готовность планирующих документов, объектов материально-технической базы и педагогического состава.

## **5. Научно-методическая работа**

5.1. Научно-методическая работа в Учреждении организуется и проводится в целях повышения эффективности учебного процесса и качества подготовки обучающихся.

5.2. Основными задачами научно-методической работы являются:

- совершенствование уровня профессиональной компетентности преподавателей и обобщение опыта деятельности;
- внедрение передовых и инновационных методов обучения в практику подготовки специалистов;
- совершенствование содержания, форм и методов обучения на программах дополнительного профессионального образования;
- методическое обеспечение учебно-программной документацией, учебно-методической литературой и пособиями, другими средствами обучения;
- разработка научных направлений для подготовки диссертационных исследований и осуществления научно-методического сопровождения потребителей.

5.3. Ответственность за организацию и качество научно-методической работы возлагается на Генерального директора, за индивидуальные результаты научно-методической работы - преподаватели и работники Учреждения.

5.4. Для всех преподавателей и работников Учреждения научно-методическая работа является обязательной составной частью педагогической и методической деятельности.

5.5. С целью выработки единства взглядов и требований, предъявляемых к обучению, и обеспечения коллегиальности в решении вопросов совершенствования организации образовательного процесса, создается Педагогический совет. Педагогический совет состоит из всех педагогических работников Учреждения. Председатель педагогического совета избирается из его членов. Срок полномочий члена Педагогического совета ограничен сроком действия трудового договора. Состав Педагогического совета утверждается приказом Генерального директора. В случае увольнения педагогического работника из Учреждения он автоматически выбывает из состава Педагогического совета.

Полномочия и порядок деятельности Педагогического совета закреплены в Уставе Учреждения. Педагогический совет формируется при возможности возникновения кворума (от 4 человек, являющихся штатными работниками организации).

## **6. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

6.1. В соответствии с квалификационными требованиями Генеральный директор разрабатывает и утверждает штатное расписание и должностные обязанности работников, осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации.

6.2. На должности руководящих и педагогических работников принимаются лица:

имеющее высшее профессиональное образование по профилю преподаваемой дисциплины или должности;

имеющие стаж не менее одного года научно-педагогической работы или занимающие должности ведущих специалистов и руководителей по тематике реализуемой программы;

не лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные

тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;  
не признанное недееспособным в установленном порядке;  
не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.3. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) персонала закреплён в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

## **7. Учебно-материальное обеспечение образовательного процесса**

7.1. Учебно-материальное обеспечение образовательного процесса - это совокупность учебной литературы и программного обеспечения, материальных, технических средств и оборудованных объектов для обеспечения полноценного и качественного обучения по программам дополнительного профессионального образования.

7.2. К учебно-материальному обеспечению образовательного процесса относятся:

- учебная литература и периодические издания;
- электронные учебные ресурсы;
- программное обеспечение;
- учебные и вспомогательные помещения;
- компьютерная и организационная техника;
- имущество;
- технические средства обучения и др.

7.3. В ходе занятий за сохранность оборудования кабинета отвечает преподаватель. Разукрупнение учебного кабинета в процессе его использования не допускается.

7.4. За сохранность учебной литературы и периодических изданий, вспомогательных помещений, используемой техники и оборудования в процессе выполнения должностного функционала несет ответственность специалист по учебно-воспитательной работе.

7.5. Для отработки практических навыков может использоваться учебная площадка заказчика обучения (юридического лица) на основе договора о сетевом взаимодействии (или научно-методическом сопровождении) как на возмездной, так и безвозмездной основе. Наличие оборудования на учебной площадке должно обеспечивать развитие профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с содержанием реализуемых образовательных программ. Деятельность на площадке заказчика обучения разрешается при наличии соответствующих лицензионных условий.

7.6. За создание учебно-материального обеспечения, его совершенствование и содержание несет ответственность Генеральный директор Учреждения или назначенное должностное лицо.