



ПРИКАЗ

О регулировании деятельности специализированного структурного образовательного подразделения Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

«18» 09 2023 года

№ 01/1-06/2528

Санкт-Петербург

С целью организации учебного процесса по обучению рабочим профессиям в АО «ЛСР. Базовые»,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие:

- Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (приложение № 1);
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (приложение № 2);
- Положение о внутриучрежденческом контроле в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (приложение № 3);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (приложение № 4);
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников специализированного структурного образовательного подразделения Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (приложение № 5);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (приложение № 6);
- Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (приложение № 7);
- Положение о педагогическом совете специализированного структурного образовательного подразделения Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (приложение № 8);
- Положение о библиотеке в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (приложение № 9).

2. Признать утратившим силу:

- приказ генерального директора АО «ЛСР. Базовые» «О регулировании деятельности образовательного подразделения Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» № 01/1-06/2514 от 29 декабря 2020 года,

- приказ генерального директора АО «ЛСР. Базовые» «О регулировании деятельности образовательного подразделения Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» № 0154 от 31 января 2019 года,

- приказ первого заместителя генерального директора АО «ЛСР. Базовые» «О регулировании деятельности образовательного подразделения Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» № 2102 от 23 октября 2019 года,

- приказ первого заместителя генерального директора АО «ЛСР. Базовые» «Об утверждении формы Журнала учета выдачи свидетельств о профессии рабочего» № 2100 от 23 октября 2019 года,

- приказ генерального директора АО «ЛСР. Базовые» «О регулировании деятельности образовательного подразделения Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» № 0685 от 22 апреля 2020 года.

3. Делопроизводителю секретариата довести настоящий приказ до сведения лиц, согласно списку рассылки (приложение № 10).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника УЦ Васильчикову К.О.

Генеральный директор

С.А. Бегоулев

Приложение № 1
к приказу генерального директора АО «ЛСР. Базовые»
от «18» 09 2023 года № 01/1-06/25-28

ПОЛОЖЕНИЕ
о специализированном структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию обучения в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые».

1.3. Специализированное структурное образовательное подразделение Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (в дальнейшем - УЦ) осуществляет подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала для решения стоящих перед АО «ЛСР. Базовые» производственных задач.

1.4. Основными задачами УЦ являются: подготовка квалифицированных работников с уровнем профессиональных знаний в объеме государственных требований, переподготовка и повышение квалификации, постоянное совершенствование качества подготовки рабочих кадров с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития для нужд АО «ЛСР. Базовые».

1.5. Руководит деятельностью УЦ начальник УЦ.

1.6. УЦ не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, расчетного счета в учреждениях банка.

1.7. Структура и штат УЦ определяются АО «ЛСР. Базовые» и соответствуют потребностям его функционирования и выполнения учебно-производственных задач.

1.8. Адрес местонахождения УЦ: 188751, Ленинградская область, м. р-н Приозерский, г.п. Кузнечинское, гп Кузнечное, ул. Заводская, д. 8

1.9. Образовательная деятельность УЦ осуществляется по утвержденным программам профессионального обучения и в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности (по указанному в приложении к лицензии виду образования).

1.10. Преподавателями УЦ назначаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, необходимый уровень квалификации и прошедшие профессиональную переподготовку по программе «Педагог/преподаватель дополнительного профессионального образования/профессионального обучения».

1.11. Наставниками производственного обучения назначаются лица, имеющие среднее образование, соответствующую квалификацию по профилю обучения и стаж работы по профессии не менее двух лет.

1.12. Ответственность за целенаправленность, планомерность осуществления производственного обучения и подготовку кадрового резерва возлагается на руководителей подразделений и начальника УЦ.

1.13. Организацией ежегодно в сроки до 20 апреля проводится самообследование с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией».

2. ВИДЫ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Профессиональная подготовка – профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего.

2.2. Профессиональная переподготовка – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, в целях получения новой профессии рабочего с учетом потребностей производства.

2.3. Повышение квалификации – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего без повышения образовательного уровня.

2.4. В УЦ применяются индивидуальная и групповая формы обучения:

2.4.1. Занятия по групповой форме обучения проводятся в УЦ с использованием имеющейся учебно-методической базы и составляют теоретическую часть обучения.

2.4.2. Занятия по индивидуальной форме организуются на рабочем месте, на производстве, под руководством наставника производственного обучения, закрепленного за обучающимся на период производственного обучения.

2.5. В УЦ предусмотрена дневная форма обучения с 8.00 ч. до 14.00 ч. и вечерняя форма обучения с 14.00 ч. до 20.00 ч.

2.6. Профессиональное обучение работников в УЦ осуществляется без отрыва от работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Обучение в УЦ проводится на русском языке.

3.2. Подготовка квалифицированных рабочих, их переподготовка и повышение квалификации осуществляется по программам профессионального обучения, утвержденным приказом руководителя АО «ЛСР. Базовые».

3.3. Учебный процесс состоит из теоретического и производственного обучения.

3.4. Перед началом обучения по профессии, начальник УЦ составляет календарно - тематический план обучения (приложение № 1), согласно которому

осуществляется теоретическое обучение в УЦ и производственное обучение - на рабочем месте.

3.5. Продолжительность теоретического занятия 45 минут, перерыв между занятиями не менее 5 минут.

3.6. Продолжительность рабочего дня обучающихся во время производственного обучения устанавливается соответственно требованиям действующего законодательства РФ.

3.7. Во время производственного обучения обучающимся создаются безопасные условия работы.

3.8. Срок проведения консультаций, итоговой аттестации (квалификационного экзамена) и выполнение практических квалификационных работ, устанавливается УЦ в соответствии с учебными планами.

3.9. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) и присвоение квалификации обучающимся осуществляется путем выпускных квалификационных экзаменов.

3.10. К итоговой аттестации (квалификационному экзамену) допускаются учащиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

3.11. Для проведения итоговой аттестации (квалификационного экзамена) приказом АО «ЛСР. Базовые» формируется квалификационная комиссия, в состав которой включаются преподаватели УЦ или руководитель, начальники отделов и служб, а также другие высококвалифицированные специалисты АО «ЛСР. Базовые». Возглавляет квалификационную комиссию один из руководителей производственных комплексов, отделов, служб. В комиссию не включаются преподаватели УЦ, проводившие обучение.

3.12. По результатам экзамена на основании протокола квалификационной комиссии присваивается соответствующая рабочая квалификация, выдается свидетельство о профессии рабочего по форме, утвержденной приказом АО «ЛСР. Базовые».

4. УЧЕБНО – МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ УЦ

4.1. Для обеспечения качественной профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников УЦ предоставляются:

- учебный класс, оборудованный компьютерной и оргтехникой, доступом в сеть Internet, стационарной телефонной связью, необходимой мебелью, библиотекой, наглядными пособиями и информационными стендами;
- мастерские, оснащенные необходимыми средствами обучения, станками, машинами, механизмами, инструментами;
- техника, приборы, инструменты, транспортные средства;
- рабочие места для производственного обучения;
- бытовые, административные и прочие помещения.

4.2. Учебно-материальная база УЦ создана на средства АО «ЛСР. Базовые». Сооружения, учебно-производственные, бытовые помещения УЦ оборудуются и эксплуатируются в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и

правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

4.3. Здания, коммуникации и прочее имущество, находящееся в распоряжении УЦ, является собственностью АО «ЛСР. Базовые».

4.4. Финансирование УЦ осуществляется за счет средств АО «ЛСР. Базовые».

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Участниками образовательных отношений в УЦ являются обучающиеся, преподаватели, наставники производственного обучения.

5.2. Преподавателями УЦ назначаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального и прошедшие обучение по программе профессиональной переподготовки «Преподаватель (педагог) профессионального или дополнительного профессионального обучения». Наставниками производственного обучения назначаются квалифицированные рабочие АО «ЛСР. Базовые».

5.3. Права и обязанности участников образовательных отношений в УЦ определяются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, настоящим Положением.

6. ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ

6.1. Группы формируются по заявкам от руководителей подразделений в следующем порядке:

6.1.1. УЦ предоставляет руководителям подразделений форму заявки (приложение № 2);

6.1.2. заполненные по форме заявки, подписанные руководителем направляемого на обучение работника, принимаются по электронной почте в формате PDF или передаются в печатном виде в УЦ.

6.2. Зачисление в группу осуществляется только по личному заявлению работника. Форма заявления (приложение № 3) предоставляется УЦ руководителям подразделений или работникам по требованию.

6.3. Хранение и обработка персональных данных работника осуществляется на основании согласия на обработку персональных данных, подписанного работником при трудоустройстве в АО «ЛСР. Базовые».

6.4. Порядок формирования групп в УЦ:

6.4.1. формирование группы осуществляется по факту поступления необходимого количества заявок на обучение по одной из профессий;

6.4.2. количество заявок для формирования группы - не менее 6-ти;

6.4.3. к обучению допускаются лица, возраст, пол и состояние здоровья

которых отвечает необходимым медицинским требованиям и требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

6.5. Сроки обучения устанавливаются начальником УЦ исходя из учебного плана программы профессиональной подготовки.

6.6. При зачислении в учебный центр начальник УЦ знакомит обучающегося с пакетом документов, указанным в заявке (приложение 3).

6.7. Организация обучения по профессии и зачисление в УЦ обучающихся утверждается приказом АО «ЛСР. Базовые».

7. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

7.1 Основания к отчислению из учебного центра:

- наличии не ликвидированных в установленный срок академических задолженностей
- за нарушения учебной дисциплины
- за несоблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся в УЦ
- не прошедшие итоговую аттестацию (квалификационный экзамен)

7.2. Порядок отчисления

7.2.1. Не допускается отчисление обучающегося из УЦ во время болезни, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, в период нахождения в служебной командировке.

7.2.2. Лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, утвержденной приказом АО «ЛСР. Базовые», по личному заявлению обучающегося.

7.3. Порядок оформления прекращения образовательных отношений

7.3.1. Отчисление обучающихся из группы обучения оформляется приказом АО «ЛСР. Базовые», подготовленным Начальником УЦ в течении 5 рабочих дней, который доводится обучающимся под подпись.

7.3.2. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) исключаются из списка группы обучения приказом АО «ЛСР. Базовые».

8. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ

8.1. Управление УЦ осуществляется начальником УЦ.

8.2. Организация деятельности УЦ и разработка всей необходимой документации осуществляется начальником УЦ.

8.3. Начальник УЦ координирует процесс обучения, обеспечивает его эффективность, отслеживает подготовленность преподавателей к учебным занятиям, выдает в границах своей компетенции распоряжения, обязательные для всех работников, имеющих отношение к процессу обучения.

8.4. Начальник УЦ ведет предусмотренное соответствующими нормативными документами делопроизводство: составляет проекты приказов, календарно-тематические планы, заполняет журналы теоретических занятий, организывает и контролирует заполнение дневников производственного обучения.

8.5. Начальник УЦ организывает проведение итоговой аттестации (квалификационного экзамена): согласовывает состав квалификационной комиссии, разрабатывает приказ об организации итоговой аттестации (квалификационного экзамена), составляет протокол заседания квалификационной комиссии, оформляет свидетельства о профессии рабочего.

8.6. Начальник УЦ ведет табельный учет рабочего времени преподавателей.

8.7. Начальник УЦ несет ответственность за организацию учебного процесса и результаты работы УЦ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

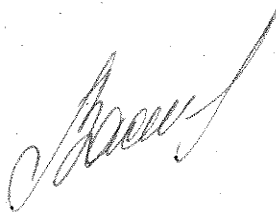
9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем АО «ЛСР. Базовые».

9.2. Настоящее Положение является основным документом УЦ, все пункты которого подлежат неукоснительному выполнению со стороны работников АО «ЛСР. Базовые» и участников процесса обучения.

9.3. Настоящее Положение дополняют «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации», «Положение о внутриучрежденческом контроле», «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников», «Правила внутреннего распорядка обучающихся», «Положение о порядке заполнения, учет и выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего», «Положение о педагогическом совете», «Положение о библиотеке».

9.4. Прекращение деятельности УЦ производится на основании приказа АО «ЛСР. Базовые».

Начальник УЦ



К.О. Васильчикова



Приказ

| 2023

Приложение № 1
 к Положению о специализированном структурном образовательном подразделении
 Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»
 АО «ЛСР. Базовые»
 Начальник УЦ _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Календарно – тематический план профессионального обучения
 по профессии « _____ »

Теоретическое обучение (предметы)	Часы	Месяц											
		Даты											
1.													
2.													
3.													
Производственное обучение (темы)													
1.													
2.													
3.													
Консультации													
Квалификационный экзамен													
ВСЕГО:													

Количество обучающихся в группе _____ человек(а).



Приложение № 2
к Положению о специализированном структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

Начальнику Учебного центра
АО «ЛСР. Базовые»

**Заявка на обучение в специализированное структурное образовательное подразделение
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»**

Структурное подразделение/ место работы	
ФИО руководителя	
Должность руководителя	
Контактный телефон руководителя	
Информация о кандидате на обучение	
ФИО (полностью)	
Должность	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Образование (отметить)	<input type="radio"/> Среднее общее (9 кл.) <input type="radio"/> Основное общее (11 кл.) <input type="radio"/> Среднее профессиональное (училище, техникум, колледж) <input type="radio"/> Высшее
Квалификационный разряд в настоящее время	
Контактный телефон	
Прошу провести обучение сотрудника по профессии « _____ » с целью (отметить нужное)	
<input type="radio"/> Получения новой профессии <input type="radio"/> Повышения квалификации	

Дата:

Инициатор:
должность

_____ / _____

подпись/расшифровка

Приложение № 3
к Положению о специализированном структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

Начальнику
Учебного центра АО «ЛСР. Базовые»

от _____

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в специализированное структурное образовательное подразделение Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» на обучение по профессии _____

Число, месяц, год рождения _____

Образование _____

Наименование учебного учреждения _____

С уставом, с лицензией, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, условиями зачисления в образовательной организации ознакомлен(а).

Правила внутреннего распорядка обучающихся в УЦ обязуюсь выполнять.

« ____ » _____ 202 ____ г.

ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к приказу генерального директора АО «ЛСР. Базовые»
от «18» 09 2023 года № 011-06/2528

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации
в специализированном структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 30, статьей 58 и статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (далее – УЦ).

1.3 Освоение учебной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.4 Задачей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является повышение качества усвоенных знаний, усвоенных умений и сформированных навыков, применяемых при самостоятельной работе на практике.

1.5 Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

1.6 УЦ устанавливает следующую систему оценок при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации: «5», «4», «3», «2». При итоговой аттестации - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1 Текущий контроль успеваемости контролирует качество знаний и умений обучающихся. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при промежуточной аттестации.

2.2 Текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом. Текущий контроль успеваемости обучающихся в течение всего периода обучения осуществляется самостоятельно

преподавателем, ведущим учебные занятия, и наставником производственного обучения.

2.3 Формы текущего контроля успеваемости и частота проведения выбираются преподавателем и наставником производственного обучения и определяются спецификой программы обучения (устный или письменный опрос: тест, самостоятельная работа, контрольная работа), выполнение практических работ, результаты работы на практических занятиях и прочее).

2.4 Формы и процедуры текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся в начале их обучения.

2.5 По результатам проведения текущего контроля успеваемости по теоретическому курсу и производственному обучению выставляется оценка: «5», «4», «3», «2» с занесением в журнал теоретических занятий и дневник производственного обучения (приложение № 1).

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Промежуточная аттестация по теоретическому курсу проводится в форме устного опроса или письменного тестирования на усмотрение преподавателя.

3.2 По результатам проведения промежуточной аттестации по теоретическому курсу и производственному обучению выставляется оценка: «5», «4», «3», «2» с занесением в журнал теоретических занятий и дневник производственного обучения (приложение № 1).

3.3 Формой промежуточной аттестации по производственному обучению является практическая квалификационная работа.

3.4 Практическая квалификационная работа представляет собой самостоятельное выполнение обучающимся отдельных работ по профессии определенного квалификационного разряда.

3.5 Задание на практическую квалификационную работу выдается обучающемуся за две недели до даты итоговой аттестации. Задание на практическую квалификационную работу разрабатывается в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) в разделе «Примеры работ», для того разряда, на который претендует обучающийся.

3.6 По результатам проведения промежуточной аттестации выставляется оценка:

«5»	обучающийся обладает в полном объеме необходимыми знаниями и навыками, отличное качество работы в соответствии с нормативно-технической документацией; выполнение и перевыполнение установленной нормы выработки; твердое усвоение и свободное применение рациональных приемов труда при выполнении
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	производственных операций; правильная организация труда и рабочего места; самостоятельность в планировании и выполнении задания.
«4»	обучающийся обладает достаточными знаниями и навыками, хорошее качество работы в соответствии с требованиями нормативно-технической документации; выполнение установленной нормы выработки; твердое усвоение приемов выполнения производственных операций или работ; правильная организация труда и рабочего места; самостоятельное планирование и выполнение задания при несущественной помощи мастера производственного обучения (наставника).
«3»	обучающийся обладает не в полном объеме, но достаточными знаниями, умениями, удовлетворительное выполнение работы в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, но после исправлений по указанию мастера производственного обучения (наставника) выполнение установленной нормы выработки; усвоение основных приемов выполнения производственных мероприятий или работ; отдельные нарушения в организации труда или рабочего места; недостаточная самостоятельность в планировании и выполнении работы.
«2»	обучающийся не обладает необходимыми знаниями и навыками, нарушения требований технологического процесса (брак в работе); невыполнение установленной нормы выработки; слабое усвоение основных приемов производственных операций; нарушения в организации труда и рабочего места; неумение самостоятельно планировать и выполнять работу.

3.7 Дневник производственного обучения заполняется начальником цеха/участка и передается в УЦ не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты итоговой аттестации.

3.8 При оценке «2» или отсутствии обучающегося во время проведения промежуточной аттестации по уважительной причине, обучающемуся предоставляется возможность повторно пройти промежуточную аттестацию.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

4.2 Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

4.3 Дата квалификационного экзамена утверждается приказом руководителя АО «ЛСР. Базовые» и должна быть не позднее 10 (десяти) рабочих дней после окончания обучения.

4.4 Квалификационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 2-3 членов комиссии.

4.5 Утверждение состава квалификационной комиссии производится приказом АО «ЛСР. Базовые». В зависимости от профиля подготовки рабочих кадров квалификационная комиссия может быть организована как постоянно действующая, так и для разового приема квалификационных экзаменов.

4.6 Квалификационный экзамен по профессии проводится в устной форме на основе экзаменационных билетов, содержание которых соответствует требованиям, указанным в ЕТКС.

4.7 Экзаменационные билеты подготавливают преподаватели УЦ. Билеты утверждаются приказом АО «ЛСР. Базовые».

4.8 В период подготовки к квалификационному экзамену для обучающихся проводится консультация.

4.9 Квалификационный экзамен проводится в УЦ. Подготовка экзаменуемого к ответу не должна превышать тридцать минут, при этом экзаменуемые могут пользоваться методическими материалами по программе обучения, справочной литературой, наглядными пособиями и делать необходимые записи.

4.10 После ответа на вопросы экзаменационного билета члены квалификационной комиссии могут задать экзаменуемому дополнительные вопросы в объеме изученного учебного материала.

5 РЕЗУЛЬТАТЫ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

5.1 По результатам квалификационного экзамена квалификационной комиссией экзаменуемому выставляется оценка:

«отлично»	экзаменуемый обладает в полном объеме необходимыми знаниями, согласно требованиям ЕТКС.
«хорошо»	экзаменуемый обладает достаточными знаниями, согласно требованиям ЕТКС.
«удовлетворительно»	экзаменуемый обладает не в полном объеме, но достаточными знаниями, согласно требованиям ЕТКС.
«неудовлетворительно»	экзаменуемый не обладает необходимыми знаниями согласно требованиям ЕТКС.

5.2 Оценка заносится в свидетельство о профессии рабочего.

5.3 Результат квалификационного экзамена оценивается квалификационной комиссией путем голосования открытым способом. Результат голосования определяется простым большинством голосов присутствующих на заседании членов квалификационной комиссии.

5.4 В зависимости от результата квалификационного экзамена квалификационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии обучающегося требованиям тарифно-квалификационных характеристик заявленного квалификационного разряда и о присвоении обучающемуся данного квалификационного разряда;
- о несоответствии обучающегося требованиям тарифно-квалификационных характеристик заявленного квалификационного разряда и о не присвоении обучающемуся данного квалификационного разряда.

5.5 Результат квалификационного экзамена и определения квалификационного разряда отражается в протоколе заседания квалификационной комиссии (приложение № 2), подписывается председателем и членами квалификационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Протокол оформляется начальником УЦ в течение трёх рабочих дней после заседания квалификационной комиссии.

5.6 Протоколы заседания квалификационной комиссии подлежат хранению в течение 75 лет.

5.7 По письменному заявлению обучающегося ему может быть выдана выписка из протокола.

5.8 При несогласии обучающегося с результатами итоговой аттестации, отсутствия на квалификационном экзамене по уважительным причинам и при неудовлетворительном результате он имеет право на повторное прохождение итоговой аттестации по истечении одного месяца с момента подписания протокола. Повторное прохождение итоговой аттестации возможно не более одного раза.

5.9 По окончании обучения в УЦ работнику выдается свидетельство о профессии рабочего, подтверждающее получение профессии и присвоенный квалификационный разряд.

Начальник УЦ



К.О. Васильчикова

Приложение № 1
к Положению о текущем контроле успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации
в специализированном структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

**Дневник
производственного обучения**

Фамилия, имя, отчество учащегося _____
 Год рождения учащегося _____
 Изучаемая профессия _____
 Место прохождения производственного обучения _____
 Срок производственного обучения с _____ по _____
 Подпись учащегося _____

Сведения о наставнике производственного обучения

Фамилия, имя, отчество _____
 Обучен(а) на профессию _____
 Название учебного заведения _____
 Год окончания _____ свидетельство (диплом) № _____
 Год последней проверки знаний _____

Прохождение производственного обучения

Дата	Кол-во часов	Тема занятий, краткая характеристика вида работ, количество выполняемой работы	Оценка	Подпись наставника
Всего часов				

Заключение о проверке профессиональной подготовленности

(пишет начальник цеха, участка)

(Ф.И.О.) _____ показал(а) _____ профессиональную подготовку и заслуживает присвоения __ тарифного разряда (класса) по профессии « _____ ».

Заключение о выполнении практической квалификационной работы

Заключение составлено « _____ » _____ 202__ г. в том, что учащийся _____,

окончивший обучение по профессии « _____ » выполнял(а) следующие виды работ (наименование работ и краткая характеристика их выполнения): _____

отведено __ часов, фактически выполнено за __ ч., с оценкой « __ ».

Выполненная квалификационная работа соответствует требованиям __ разряда профессии « _____ »

Начальник цеха, участка _____ М.П.

Приложение № 2
к Положению о текущем контроле успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации
в специализированном структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

Специализированное структурное образовательное подразделение
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
№ _____ от _____ года

Квалификационная комиссия, назначенная приказом № _____ от _____ года
в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	№ билета	Оценка	Профессия	Разряд
1						
2						
3						
4						
5						

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 3
к приказу генерального директора АО «ЛСР. Базовые»
от «18» 09 2023 года № 01/1-06/2528

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Внутриучрежденческий контроль служит источником информации для диагностики образовательной деятельности специализированного структурного образовательного подразделения Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (далее - УЦ).

1.3 Внутриучрежденческий контроль осуществляется в соответствии с планом проведения внутриучрежденческого контроля (приложение № 1).

2. ЦЕЛИ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности УЦ;
- выявление нарушений и анализ их причин;
- повышение профессионального уровня преподавателей УЦ и наставников производственного обучения;
- улучшение качества образования.

3. ЗАДАЧИ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

3.1 Осуществлять контроль над исполнением законодательства в области образования;

3.2 Анализировать и оценивать результаты деятельности преподавателей УЦ и наставников производственного обучения;

3.3 Выявлять случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, анализировать причины и применять меры по их предупреждению.

4. СОДЕРЖАНИЕ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

4.1 Руководитель УЦ осуществляет внутриучрежденческий контроль результатов деятельности преподавателей УЦ и наставников производственного обучения по вопросам:

- своевременного заполнения журналов теоретических занятий и дневников производственного обучения;
- реализации утвержденных образовательных программ;
- объективности выставления оценок.

4.2 При проведении внутриучрежденческого контроля проверяется:

- учебно-методическая документация;
- состояние преподавания учебных предметов;
- качество знаний обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- журнал выдачи свидетельств о профессии рабочего;
- состояние учебного кабинета (внешний вид, санитарное состояние, функциональность);
- официальный сайт.

5. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

5.1 Внутриучрежденческий контроль осуществляет руководитель УЦ, если возникает такая необходимость. Издаётся приказ о проведении внутриучрежденческого контроля, с которым преподаватели УЦ и наставники производственного обучения знакомятся под подпись.

5.2 Руководитель УЦ информирует преподавателей УЦ и наставников производственного обучения о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления необходимой документации.

5.3 В экстренных случаях деятельность работников УЦ может проверяться без предварительного предупреждения.

5.4 Преподаватели УЦ и наставники производственного обучения знакомятся с результатами проверки и ставят подпись под итоговым материалом. При этом они вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.5 По результатам внутриучрежденческого контроля принимаются следующие решения:

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6. МЕТОДЫ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

6.1 Наблюдение.

6.2 Изучение документации.

- 6.3 Анализ образовательного процесса.
- 6.4 Беседа с обучающимися.

7. ФОРМЫ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

- 7.1 Персональный контроль.
- 7.2 Тематический контроль
- 7.3 Комплексный контроль.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

8.1 Результаты контроля оформляются в виде аналитических справок (приложение № 2, приложение № 3).

8.2 Вся документация о проведении и результатах внутриучрежденческого контроля хранится в УЦ у руководителя УЦ.

Начальник УЦ



К.О. Васильчикова

Приложение № 1
к Положению о внутриучрежденческом контроле
в специализированном структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

Рассмотрено
на педагогическом совете
специализированного структурного
образовательного подразделения
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»
Протокол от « ___ » _____ 202__ г. № _____

**Специализированное структурное образовательное подразделение
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»**

План проведения внутриучрежденческого контроля

№ п / п	Объекты контроля	Мероприятия по контролю	Содержание контроля	Срок выпол- нения контроля	Ответ- ственны й за исполне- ние контрол я
1	Учебно-методическая документация	Проверка журналов учета занятий по образовательным программам на соответствие учебному плану, календарному учебному графику.	Выполнение требований к оформлению журнала учета занятий. Соответствие записей тем занятий программе и расписанию. Анализ выполнения образовательной программы в полном объеме.	Первая неделя обучения, середина обучения, последняя неделя обучения.	Начальник УЦ
2	Состояние преподавания учебных предметов	Посещение учебных занятий.	Методика преподавания	Первая неделя обучения,	Начальник УЦ

		Контроль за преподаванием учебных занятий.		середина обучения, последняя неделя обучения.	
3	Качество знаний обучающихся	Посещение учебных занятий. Проверка журналов учета занятий по образовательным программам.	Конспекты лекций слушателей. Полученные знания слушателей.	Середина обучения	Начальник УЦ
4	Журнал выдачи свидетельств о профессии рабочего	Проверка ведения журнала выдачи свидетельств о профессии рабочего	Выполнение требований оформления выдачи свидетельств о профессии рабочего	Последняя неделя обучения	Начальник УЦ
5	Официальный сайт	Проверка структуры и содержания официального сайта	Корректировка содержания разделов официального сайта на предмет соответствия содержания и структуры действующему законодательству об образовании	Январь, апрель, июль, октябрь.	Начальник УЦ

Приложение № 2
к Положению о внутриучрежденческом контроле
в специализированном структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»
Форма утверждена

**Специализированное структурное образовательное подразделение
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»**

СПРАВКА от «___» _____ 202__ года

по результатам контроля по ведению журнала учета теоретических занятий по образовательной программе профессиональной подготовки по профессии «_____» учебной группы № ____.

Цель проверки: _____

Задача – провести анализ:

Основание проведения контроля: _____

Способы сбора информации:

Методы проведения: _____

Срок проведения: _____

В результате проверки установлено:
1. _____
2. _____
3. _____

Рекомендации: _____

Начальник УЦ

К.О. Васильчикова

Приложение № 3
к Положению о внутриучрежденческом контроле
в специализированном структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»
Форма утверждена

Специализированное структурное образовательное подразделение
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

СПРАВКА от «__» _____ 202__ года

по результатам контроля за состоянием преподавания учебных предметов
по образовательной программе профессиональной подготовки по
профессии «_____» учебной группы № ____.

Цель проверки: _____

Задача – провести контроль за состоянием преподавания учебных
предметов:

Основание проведения контроля: _____

Способы сбора информации:

Методы проведения: _____

Срок проведения: _____

В результате проверки установлено:

1. _____

2. _____

3. _____

Рекомендации: _____

Начальник УЦ

К.О. Васильчикова

Приложение № 4
к приказу генерального директора АО «ЛСР. Базовые»
от «18» 09 2023 года № 01/1-05/2528

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4 ст. 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, преподавателей УЦ, наставниками производственного обучения) по вопросам профессионального обучения, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов преподавателей УЦ и наставников производственного обучения;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений, применяемых к обучающимся;
- порядка проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом АО «ЛСР. Базовые».

2.2. Комиссия создается на период возникновения конфликтной ситуации.

2.3. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа обучающихся (3 человека) и работников УЦ (3 человека).

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии, разрешает возникшие конфликты только на территории предприятия.

2.5. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

2.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать на рассмотрении этого обращения Комиссией.

2.7. Комиссия, в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конкретной ситуации.

2.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.9. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок.

2.10. В случае установления нарушений прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление прав. На лиц, допустивших нарушения, Комиссия возлагает обязанности по их устранению.

2.11. Если нарушения возникли вследствие принятия решения УЦ или издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального акта) и указывает срок его исполнения.

2.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы о нарушении прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной.

2.13. Комиссия несет ответственность за принятие решений.

2.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений УЦ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

3. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

3.1. Принимать на рассмотрение заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действиями руководителя, преподавателя, наставника, обучающегося.

3.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.4. Рекомендовать, приостановить или отменить ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласовании конфликтующих сторон.

3.5. Рекомендовать изменения в локальных актах УЦ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

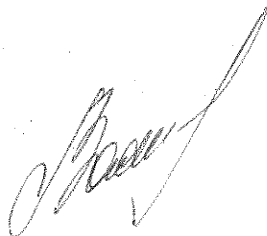
Члены комиссии обязаны:

- 4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.
- 4.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии ее членов в полном составе).
- 4.4. Принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- 4.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 5.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом.
- 5.2. Протоколы заседаний Комиссии сдаются и хранятся в УЦ три года.

Начальник УЦ



К.О. Васильчикова

Приложение № 5
к приказу генерального директора АО «ЛСР. Базовые»
от «18» 09 2023 года № 01/1-06/2528

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессиональной этики педагогических работников
специализированного структурного образовательного подразделения
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 04.07.2020 г.;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой Кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Иных федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики педагогических работников специализированного структурного образовательного подразделения Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (далее - УЦ).

1.3. Положение представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности в УЦ.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Цели данного Положения:

- повышение доверия работников общества к системе профессионального обучения;
- установление и обобщение нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для обеспечения условий предоставления обучающимся качественных образовательных услуг;
- регулирование профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности.

1.6. Контроль за соблюдением норм профессиональной этики педагогическими работниками УЦ, оказание им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирование спорных ситуаций возлагается на комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.7. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством РФ об образовании, настоящим Положением и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.8. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей и влечет за собой либо моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

1.9. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника УЦ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.10. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или начинающий работу в УЦ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ПЕРЕД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы УЦ;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на УЦ социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о деятельности УЦ или проведения необоснованные сравнения его с другими УЦ;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию УЦ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися УЦ обязаны:

- применять подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- при оценке поведения и достижений учащихся стремиться укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявлять толерантность;
- осуществлять должную заботу и обеспечивать конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- высказываться в корректной и убедительной форме, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного, если потребуется;
- при необходимости разъяснить требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися, педагогические работники не должны:

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- допускать критику правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;
- требовать от обучающихся каких-либо личных услуг или одолжений.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ

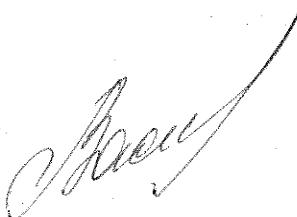
4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;

4.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

Начальник УЦ



К.О. Васильчикова

Приложение № 6
к приказу генерального директора АО «ЛСР. Базовые»
от «18» 09 2023 года № 01/1-06/2528

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка обучающихся в специализированном
структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

1. ОБУЧАЮЩИЙСЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

1.1. Ознакомление с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

1.2. На полную и достоверную информацию об условиях прохождения учебного процесса.

1.3. На пользование всеми учебными пособиями и техническими средствами обучения.

1.4. На обращение по вопросам, касающимся образовательного процесса в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (далее - УЦ).

1.5. На открытое высказывание своего мнения по любому вопросу жизнедеятельности УЦ.

1.6. На открытую оценку его знаний и умений, получение оценки по каждому предмету в соответствии со своими знаниями и умениями.

1.7. На уважение своего личного достоинства.

1.8. На корректное обращение с ним со стороны преподавательского состава и администрации предприятия.

1.9. На безопасные условия образовательного процесса.

1.10. На дополнительную квалифицированную помощь в приобретении знаний.

1.11. На отдых в перерывах между занятиями.

1.12. Совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана.

2. ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:

2.1. Во всех ситуациях сохранять свое человеческое достоинство и помнить о нем.

2.2. Уважать взгляды и убеждения преподавателя, других учащихся, их свободу и достоинство.

2.3. Проявлять уважение к преподавателям УЦ.

2.4. Посещать УЦ в предназначенное для этого время (в соответствии с календарно-тематическим планом) и не пропускать учебные занятия без уважительных причин.

2.5. Своевременно проходить предусмотренные учебным планом промежуточную и итоговую аттестации по предметам обучения.

2.6. Бережно относиться к имуществу УЦ.

2.7. Не приносить в учебный класс взрывчатые или огнеопасные вещества, спиртные напитки, наркотики, а также токсичные вещества и яды.

2.8. Не приходить на занятия в алкогольном, наркотическом, токсическом или психотропном опьянении, а также под воздействием других одурманивающих веществ.

2.9. Не нарушать учебную дисциплину.

2.10. Не курить в неположенных местах.

2.11. Не пользоваться во время учебных занятий телефоном.

2.12. Перед началом занятия занять свое место в учебном классе.

Содержать свое место в чистоте и порядке.

2.13. Учебное время должно использоваться только для учебных целей. Внимательно слушать объяснение преподавателя и ответы других обучающихся.

2.14. При желании задать вопрос преподавателю или ответить, необходимо поднять руку. После разрешения преподавателя, можно задать вопрос.

2.15. Если во время занятий учащемуся необходимо выйти из учебного кабинета, то он должен спросить об этом разрешения у преподавателя.

2.16. Учащийся вправе покинуть класс только тогда, когда преподаватель объявит об окончании занятия.

3.17. За нарушение настоящих Правил и Положения об УЦ к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

Начальник УЦ



К.О. Васильчикова

Приложение № 7
к приказу генерального директора АО «ЛСР. Базовые»
от «18» 09 2023 года № 011-06/2528

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств и дубликатов
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в
специализированном структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета свидетельств и дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (далее – УЦ).

1.3. Обучающимся после успешного освоения программы и сдачи итоговой аттестации (квалификационного экзамена), выдается документ о квалификации, которым является утвержденное свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство).

1.4. Свидетельство и дубликат изготавливается на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ

2.1. Свидетельства и дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Бланки Свидетельств и дубликатов заполняются печатным способом с использованием принтера и рукописным способом.

2.3. При заполнении бланков Свидетельств и дубликатов указываются следующие сведения:

2.3.1. Регистрационный номер Свидетельства.

2.3.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность).

2.3.3. Срок обучения.

2.3.4. Наименование программы профессиональной подготовки.

2.3.5. Наименование учреждения, выдавшего Свидетельство, согласно Уставу.

2.3.6. Количество часов теоретического и производственного обучения согласно программе профессиональной подготовки.

2.3.7. Оценка за квалификационный экзамен.

2.3.8. Дата и номер протокола квалификационной комиссии.

2.3.9. Квалификация.

2.3.10. Дата выдачи Свидетельства.

2.4. После заполнения, документы проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документы, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении, и подлежат замене. Испорченные при заполнении документы уничтожаются.

2.5. Свидетельства и дубликаты подписываются председателем квалификационной комиссии и начальником УЦ, заверяются печатью АО «ЛСР. Базовые».

3. УЧЕТ

3.1. Для учета выдаваемых Свидетельств в УЦ ведется электронный реестр регистрации свидетельств и журнал учета выдачи свидетельств.

3.1.1. Для учета выдаваемых дубликатов свидетельств в УЦ ведется электронный реестр регистрации дубликатов свидетельств.

3.2. В электронный реестр регистрации свидетельств и дубликатов свидетельств вносятся следующие данные:

3.2.1. Порядковый номер Свидетельства.

3.2.2. Наименование программы профессионального обучения.

3.2.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, получившего Свидетельство.

3.2.4. Регистрационный номер Свидетельства.

3.2.5. Дата выдачи Свидетельства.

3.3. В журнал учета выдачи свидетельств (приложение № 1) вносятся следующие данные:

3.3.1. Порядковый номер Свидетельства.

3.3.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, получившего Свидетельство.

3.3.3. Дата рождения получателя.

3.3.4. СНИЛС получателя.

3.3.5. Статус документа.

3.3.6. Регистрационный номер Свидетельства.

3.3.7. Наименование программы профессионального обучения.

3.3.8. Присвоенный квалификационный разряд.

3.3.9. Период обучения.

3.3.10. Срок обучения (часы).

3.3.11. Дата выдачи Свидетельства.

3.3.12. Подпись получателя.

3.4. Журнал учета выдачи свидетельств оформляется на один календарный год, прошнуровывается и пронумеровывается, указывается дата начала и окончания журнала и хранится в УЦ.

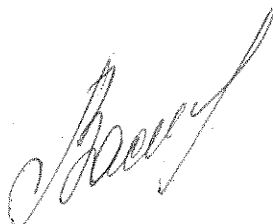
4. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Свидетельство выдается в срок, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после сдачи квалификационного экзамена.

4.2. Свидетельство выдается обучающемуся лично, под подпись в журнале учета выдачи свидетельств.

4.3. Дубликат свидетельства выдается в срок, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после личного заявления (в свободной форме) обучающегося.

Начальник УЦ



К.О. Васильчикова

Приложение № 1
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Специализированное структурное образовательное подразделение
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности
служащего

Начат: « » 202 г.
Окончен: « » 202 г.

Приложение № 8
к приказу генерального директора АО «ЛСР. Базовые»
от «18» 09 2023 года № 011-06/2528

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
специализированного структурного образовательного подразделения
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Педагогический совет (далее – педсовет) – коллегиальный орган управления специализированным структурным образовательным подразделением Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (далее – УЦ), действующий в целях развития и совершенствования УЦ, развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста преподавателей.

1.2 В состав педсовета могут входить педагоги УЦ, начальник УЦ, а также квалифицированные специалисты и руководители структурных подразделений АО «ЛСР. Базовые».

1.3 Состав педсовета утверждается приказом АО «ЛСР. Базовые».

1.4 Педсовет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и настоящего Положения.

1.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

2. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1 Реализация целей УЦ в сфере профессионального обучения.

2.2 Выработка общих подходов к разработке нормативных документов УЦ.

2.3 Выработка общих подходов к образовательной деятельности УЦ.

2.4 Определение перспективных направлений функционирования и развития УЦ.

2.5 Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

2.6 Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.7 Определение приоритетных направлений развития УЦ.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 3.1 Рассмотрение целей и задач работы УЦ.
- 3.2 Рассмотрение программ обучения.
- 3.3 Обсуждение форм и методов образовательного процесса и способы их реализации.
- 3.4 Принятие решений о проведении текущего контроля успеваемости.
- 3.5 Вынесение для обсуждения на педсоветах представления администрации по интересующим педагогов вопросам деятельности УЦ.
- 3.6 Вынесение предложений по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта.
- 3.7 Заслушивание администрации УЦ по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса, в т. ч. сообщения о результатах проверки соблюдения санитарно-гигиенического, противопожарного режима, об охране труда, здоровья и жизни учащихся и другие вопросы образовательной деятельности.
- 3.8 Требование от всех членов педагогического коллектива единства принципов в реализации целей и задач деятельности.
- 3.9 Определение содержания учебных программ, выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым УЦ программам.
- 3.10 Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.
- 3.11 Решение вопросов о режиме работы УЦ, форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, порядке и основании отчисления учащихся.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 4.1 Педсовет имеет право:
 - 4.1.2 создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педсовете;
 - 4.1.3 принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.2 Педсовет ответственен:
 - 4.2.1 за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - 4.2.2 за выполнение планов работы УЦ;
 - 4.2.3 за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в сфере образования;
 - 4.2.4 за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1 Работой педсовета руководит председатель, который избирается на заседании педсовета.

5.2 Заседания педсовета в полном составе созываются председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3 Внеочередные заседания педсовета проводятся по требованию не менее одной трети членов педсовета.

5.4 Решения педсовета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.

5.5 Процедура голосования определяется педсоветом.

5.6 Решения педсовета являются обязательными для всего педагогического коллектива.

5.7 Время, место и повестка дня очередного заседания педсовета сообщаются не позднее, чем за десять дней до дня его проведения.

5.8 Организацию выполнения решений педсовета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.

5.9 Председатель в случае несогласия с решением педсовета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя УЦ, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педсовета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

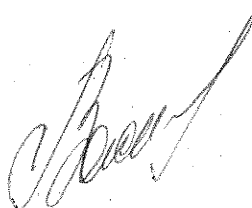
6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1 Заседания педсовета оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами и/или секретарем педсовета.

6.2 Нумерация протоколов педсовета ведется с начала года.

6.3 Протоколы заседаний педсовета хранятся постоянно в УЦ.

Начальник УЦ



К.О. Васильчикова

Приложение № 9
к приказу генерального директора АО «ЛСР. Базовые»
от «18» 09 2023 года № 01/1-06/2528

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в специализированном структурном образовательном подразделении Учебный центр АО «ЛСР. Базовые» (в дальнейшем – УЦ).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными и распорядительными актами и инструкциями по ОТ и ПБ.

1.3. Начальник УЦ несет ответственность за деятельность библиотеки, содержание учебно-методической базы, предоставление пользователям библиотеки учебно-методических материалов, их сохранность, надлежащий вид, ведение справочно-информационной базы данных.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Главной задачей функционирования библиотеки является полное и оперативное информационное обслуживание пользователей библиотеки.

2.2. Учебно-методическая помощь преподавателям УЦ и обучающимся.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека организует обслуживание пользователей библиотеки, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставление информационных ресурсов пользователям библиотеки.

3.3. Создание, накопление, систематизация и учет учебно-методических материалов.

3.4. Выявление, изучение и систематизация информационных потребностей пользователей библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник УЦ имеет право:

4.1.1. Отслеживать появление новинок учебно-методических и информационных материалов по направлениям деятельности УЦ.

4.1.2. Устанавливать и поддерживать связи с издательствами, книжными магазинами и иными поставщиками для обеспечения библиотеки.

4.1.3. Пополнять и формировать фонд библиотеки учебно-методическими ресурсами за счет средств АО «ЛСР. Базовые» в соответствии с утвержденным бюджетом.

4.1.4. Осуществлять контроль за выданными пользователям библиотеки учебно-методическими материалами.

4.1.5. Требовать бережного отношения пользователей библиотеки к полученным учебно-методическим материалам.

4.2. Начальник УЦ обязан:

4.2.1. В своей деятельности руководствоваться действующим законодательством РФ, локальными нормативными и распорядительными актами и инструкциями по ОТ и ПБ, настоящим Положением.

4.2.2. Предоставлять пользователям библиотеки необходимые имеющиеся учебно-методические материалы для осуществления образовательного процесса.

4.2.3. Вести учет выданных учебно-методических материалов пользователям библиотеки в журнале учета выдачи учебно-методических материалов (приложение № 1).

4.2.4. Поддерживать порядок расстановки учебно-методических материалов библиотеки.

4.2.5. Вести учет библиотечного фонда путем своевременного занесения учебно-методических материалов в каталог (приложение № 2).

4.2.5. Обеспечивать библиотеку новыми учебно-методическими ресурсами за счет средств АО «ЛСР. Базовые» в соответствии с утвержденным бюджетом, исходя из потребностей пользователей библиотеки.

4.2.6. Списывать и утилизировать устаревший библиотечный фонд.

4.3. Пользователи библиотеки имеют право:

4.3.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда.

4.3.2. Бесплатно пользоваться учебно-методическими материалами.

4.3.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе учебно-методических материалов библиотеки.

4.3.4. Подавать заявки начальнику УЦ на приобретение учебно-методических материалов библиотеки.

4.4. Пользователи библиотеки обязаны:

4.4.1. Бережно относиться к полученным учебно-методическим материалам.

4.4.2. Возвращать в библиотеку учебно-методические материалы в строго установленные сроки.

4.4.3. Не выносить учебно-методические материалы из библиотеки, если они не записаны в журнале учета выдачи учебно-методических материалов.

4.4.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебно-методических материалов, заменить их на равноценные.

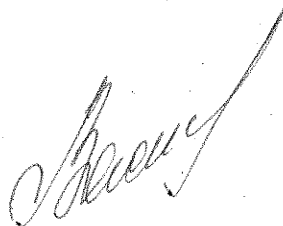
4.4.5. Соблюдать тишину, чистоту и порядок в библиотеке УЦ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом руководителя АО «ЛСР. Базовые».

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем АО «ЛСР. Базовые».

Начальник УЦ



К.О. Васильчикова

Приложение № 1
к Положению о библиотеке в специализированном
структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

Журнал учета выдачи учебно-методических материалов

№ п/п	Ф.И.О. пользователя библиотеки	Наименование учебно- методического материала	Автор	Кол-во экземпля ров	Дата выдачи	Дата возвращен ия

Приложение № 2
к Положению о библиотеке в специализированном
структурном образовательном подразделении
Учебный центр АО «ЛСР. Базовые»

Каталог учебно-методических материалов библиотечного фонда

№ п/п	Наименование	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров

Приложение № 10
к приказу генерального директора АО «ЛСР. Базовые»
от «18» 09 2023 года № 01/1-06/2528

Список рассылки

Ответственные лица и лица, осуществляющие контроль:

1. Васильчикова К.О. – начальник УЦ

Иные заинтересованные лица:

2. Белоусов Д.С. – преподаватель УЦ
3. Богданова С.А. – преподаватель УЦ
4. Глухарев Д.С. – преподаватель УЦ
5. Лисина О.А. – преподаватель УЦ
6. Моховиков А.В. – преподаватель УЦ
7. Хохрина П.Ф. – преподаватель УЦ
8. Чавычалова Т.В. – преподаватель УЦ
9. Заугольная О.А. – начальник службы управления персоналом