

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора учреждения
от 24.01.2019 №19

ПОЛОЖЕНИЕ
по общей организации и осуществлению образовательной
деятельности в Тамбовском областном государственном казенном
учреждении
«Пожарно-спасательный центр»

1. Общие положения

Обучение в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Пожарно-спасательный центр» (далее - Учреждение) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Для осуществления образовательной деятельности Учреждение в своей структуре имеет специализированное структурное образовательное подразделение «Учебно-методический центр» (далее- УМЦ).

2. Язык образования

2.1. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

3. Образовательные программы

3.1. В соответствии с Лицензией УМЦ осуществляет:

- 1) профессиональное обучение;
- 2) дополнительное образование (включающее в себя подвиды - дополнительное профессиональное образование и дополнительное образование детей и взрослых).

4. Прекращение образовательных отношений
(отчисление слушателей)

4.1. Образовательные отношения со слушателем прекращаются по следующим обстоятельствам:

- 1) в связи с завершением обучения;
- 2) досрочно в следующих случаях:
 - а) по инициативе слушателя или организации, направившей его на обучение (оплатившей обучение);
 - б) по инициативе Учреждения:
при применении к слушателю отчисления, как меры дисциплинарного взыскания;
при невыполнении слушателем обязанностей по добросовестному освоению программы обучения;

при отсутствии на занятиях без разрешения руководителя учебной группы на протяжении четырех академических часов и более;

установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в Учреждение;

увольнение работника Учреждения, являющегося слушателем.

3) по условиям, не зависящим от воли слушателя и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждения об отчислении слушателя.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе слушателя или организации, направившей его на обучение, не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного слушателя перед Учреждением.

4.3. При досрочном прекращении образовательных отношений, договор об оказании образовательных услуг расторгается на основании приказа директора Учреждения об отчислении слушателя. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений со слушателем, в трехдневный срок после издания приказа директора об его отчислении по заявлению отчисленного слушателя Учреждение выдает справку.

5. Урегулирование споров между участниками образовательных отношений

5.1. Принятие решений по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования оценки знаний во время промежуточной или итоговой аттестации возлагается на комиссию по трудовым спорам Учреждения, назначаемую директором.

5.2. В случае возникновения конфликтной ситуации между слушателем и преподавателем по его оценке на итоговой аттестации, председатель комиссии имеет право задать дополнительные вопросы, в соответствии с утвержденным перечнем экзаменационных вопросов программы обучения.

6. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

6.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

6.2. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

информационные справочные системы;
профессиональные базы данных;
поисковые системы.

6.3. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

7. Порядок доступа педагогических работников к учебным и методическим материалам

7.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

7.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

7.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

8. Порядок доступа педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

8.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

без ограничения к учебным кабинетам, библиотеке, методическому кабинету и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

к учебным кабинетам, библиотеке, методическому кабинету и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

8.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, макеты и т.п.) осуществляется по согласованию с лицом, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

8.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.

8.4. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

9. Нормы профессиональной этики педагогических работников

9.1. Нормы профессиональной этики педагогических работников разработаны на основании Конституции Российской Федерации, федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки РФ от 6 февраля 2014 N 09-148.

9.2. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

9.3. Установить нормы профессиональной этики педагогических работников:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- 3) уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;
- 4) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 5) проявлять корректность и внимательность к слушателям;
- 6) проявлять терпимость и уважение 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 слушателей;
- 7) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.4. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

9.5. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

10. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

10.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. N 276 г.

11. Проведение самообследования образовательной деятельности учебно-методического центра

11.1. В целях доступности и открытости информации о деятельности УМЦ проводится самообследование в соответствии с приказом Минобрнауки от 14.06.2013 года № 462. Результаты самообследования оформляются в виде отчета и размещаются на официальном сайте Учреждения до 20 апреля ежегодно.

12. Распорядок для работников УМЦ

12.1. Распорядок для работников УМЦ (приложение №1) имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы организации.

12.2. Исполнение внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников УМЦ независимо от стажа работы и режима занятости.

13. Распорядок для слушателей

13.1. Распорядок для слушателей (приложение №2) регулирует режим организации образовательного процесса и направлен на создание условий для обеспечения жизни и здоровья слушателей, освоение ими программ обучения, создание максимально благоприятных условий для их развития.

13.2. Распорядок обязателен для исполнения всеми слушателя.

Р а с п о р я д о к для работников учебно-методического центра

| №№ п/п | Основные мероприятия | Начало | Окончание | | |
|-----------|---|--|-----------|-------|---|
| 1 | Начало рабочего дня | 8.30 | 17.30 | | |
| 2 | Подготовка к занятиям | 8.30 | 9.00 | | |
| 3 | Учебные занятия: | | | | |
| | 1 – 2-й час | 1-й час | 9.00 | 10.30 | 9.00 – 9.45 |
| | | 2-й час | | | 9.50 – 10.35 |
| | 3 – 4-й час | 3-й час | 10.40 | 12.10 | 10.40 – 11.25 |
| | | 4-й час | | | 11.30 – 12.15 |
| | 5 – 6-й час | 5-й час | 12.20 | 13.50 | 12.20 – 13.05 |
| | | 6-й час | | | 13.10 – 13.55 |
| | 7 – 8-й час | 7-й час | 15.00 | 16.30 | 15.00 – 15.45 |
| | | 8-й час | | | 15.50 – 16.35 |
| 4 | Перерыв на отдых и питание: | | | | |
| | слушателей | 14.00 | | | 14.50 |
| | работников | 12.30 | | | 13.18 |
| | педагогических работников | 12.30 | | | 13.30 |
| | преподавателей, проводивших 5-6 часы занятия | 14.00 | | | 15.00 |
| 5 | Самостоятельная работа: | | | | |
| | при 7 - часовых занятиях | 16.00 | | | 17.20 |
| | при 8 - часовых занятиях | 16.40 | | | 17.20 |
| 6 | Работа методического кабинета | 8.30 | | | 17.25 |
| 7 | Консультации слушателей | Проводится в часы самостоятельной работы слушателей | | | |
| 8 | Убытие с работы: | | | | |
| | в рабочие дни | | | 17.30 | |
| | в пятницу и предпраздничные дни: | | | | |
| | сотрудников | | | 16.30 | |
| | педагогических работников | | | 12.30 | |
| 9 | Прием по служебным вопросам: | | | | |
| | директор учреждения | 15.00 | 17.00 | | ежедневно |
| | заместитель директора | 14.00 | 17.00 | | ежедневно |
| 10 | Прием по личным вопросам: | | | | |
| | директор учреждения | 15.00 | 16.00 | | вт., пятн. |
| | заместитель директора | 15.00 | 16.00 | | пон., четв. |
| 11 | Служебные совещания: в УМЦ | 16.30 | 17.00 | | ежедневно |
| 12 | Общее собрание с работниками учреждения | 16.00 | 17.00 | | Ежеквартальн о первая пятница месяца |

Р а с п о р я д о к для слушателей учебно-методического центра

| №№ п/п | Основные мероприятия | Начало | Окончание | | |
|-----------|---|---|-----------|--------------------------|---------------|
| 1 | Прибытие на занятия | 8.50 | | | |
| 2 | Учебные занятия: | | | | |
| | 1 – 2-й час | 1-й час | 9.00 | 10.30 | 9.00 – 9.45 |
| | | 2-й час | | | 9.50 – 10.35 |
| | 3 – 4-й час | 3-й час | 10.40 | 12.10 | 10.40 – 11.25 |
| | | 4-й час | | | 11.30 – 12.15 |
| | 5 – 6-й час | 5-й час | 12.20 | 13.50 | 12.20 – 13.05 |
| | | 6-й час | | | 13.10 – 13.55 |
| | 7 – 8-й час | 7-й час | 15.00 | 16.30 | 15.00 – 15.45 |
| 8-й час | | 15.50 – 16.35 | | | |
| 3 | Перерыв на отдых и питание | 14.00 | 14.50 | | |
| 4 | Самостоятельная работа: при 7 - часовых занятиях при 8 - часовых занятиях | 16.00 | 17.20 | | |
| | | 16.40 | 17.20 | | |
| 5 | Работа методического кабинета | 8.30 | 17.25 | | |
| 6 | Консультации слушателей | Проводится в часы самостоятельной работы слушателей | | | |
| 7 | Прием слушателей: начальник УМЦ заместитель начальника УМЦ по учебной работе | 15.00 | 17.00 | понедельник - четверг | |
| | | 15.00 | 17.00 | | |
| 8 | Прием по личным вопросам: директор учреждения заместитель директора | 15.00 | 16.00 | вт., пятн. | |
| | | 15.00 | 16.00 | пон., четв. | |