

«УТВЕРЖДАЮ»

Учебный центр ИП Исакова А.Г.

Индивидуальный предприниматель  
Исакова Анастасия Георгиевна

\_\_\_\_\_ А.Г.Исакова

« 24 » \_\_\_\_\_ апреля \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структурно-образовательном подразделении**

### **Учебный центр ИП Исакова А.Г.**

Настоящее Положение об организации образовательной деятельности в Учебном центре ИП Исакова А.Г. (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- методическими рекомендациями по формированию многофункциональных центров прикладных квалификаций (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 6 2013 г. № АК - 921/06);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. № «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- другими нормативно-правовыми и организационно - распорядительными документами Министерства образования и науки РФ.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебный центр является структурным образовательным подразделением ИП Исакова А.Г.

1.2. Положение об организации образовательной деятельности Учебный центр ИП Исакова А.Г. (далее – Учебный центр) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам, реализуемым в Учебном центре.

1.3. Учебный центр создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом индивидуального предпринимателя Исакова А.Г.

1.4. Учебный центр непосредственно подчиняется и работает под общим руководством индивидуального Иссакова А.Г.

1.5. Основной целью деятельности учебного центра является содействие развитию профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, повышению качества содержания программ, совершенствованию методики и организации образовательного процесса.

1.6. В своей деятельности Учебный центра руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями руководителя ИП Иссакова А.Г., настоящим Положением, другими профильными нормативными правовыми актами.

1.7. Учебный центр может иметь штамп, бланк и символику со своим наименованием с указанием своей принадлежности к ИП Иссакова А.Г.

1.8. Место нахождения Учебного центра определяется распоряжением руководителя ИП Иссакова А.Г.

1.9. На время длительного отсутствия руководителя Учебного центра (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) руководство Учебного центра осуществляет назначенное руководителем Учебного центра лицо в соответствии с приказом руководителя Иссаков А.Г.

1.10. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему действуют с момента утверждения их индивидуальным предпринимателем Иссакова А.Г.

## **2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

2.1. Взаимодействие со структурами и службами по вопросам организации и развития профессионального обучения и дополнительного образования детей и взрослых.

2.2. Организация, проведение и выполнение на договорной основе образовательных проектов в рамках программ, в соответствии с профилем деятельности Учебного центра.

2.3. Организационно-методическое сопровождение и координация деятельности Учебного центра.

2.4. Организация и проведение семинаров, конференций по профилю деятельности Учебного центра.

## **3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

3.1. Формирует и поддерживает систему мониторинга текущих предложений на оказание услуг в сфере профессионального обучения и дополнительного образования детей и взрослых.

3.2. Осуществляет организационно-методическое и техническое сопровождение подготовки с представлением отчетной продукции.

3.3. Обеспечение защиты сведений и выполнение организационных мероприятий по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенные в установленном порядке к коммерческой тайне или к информации ограниченного распространения.

3.4. Участвует в разработке учебно-программной документации, презентационных и раздаточных материалов для слушателей.

3.5. Формирует планы и отчеты о результатах деятельности Учебного центра.

3.6. Организация приема и обучения специалистов и контроль учебного процесса.

3.7. Осуществляет в установленном порядке в пределах компетенции другие функции, необходимые для реализации задач Учебного центра, не противоречащие законодательству Российской Федерации и распоряжениям ИП Иссакова А.Г.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. К освоению профессиональных программ, а также программ дополнительного образования детей и взрослых допускаются лица, имеющие среднее, среднее профессиональное и/или высшее образование.

4.2. Во всех случаях, на слушателей, обучающихся по программам профессионального и программам дополнительного образования детей и взрослых, распространяются права, возлагаются обязанности и ответственность, установленные Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Реализация образовательных программ и образовательных услуг осуществляется на платной основе. Размер платы определяется на основании внутренних нормативных документов Учебного центра и отдельных соглашений на оказание образовательных услуг.

4.4. Обучение по предоставляемым программам Учебного центра осуществляется на основе договора об оказании образовательных услуг, заключаемого слушателем и/или физическим и юридическим лицом, и обязующим оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Форма договора: счет-договор (оферта).

4.5. Прием обучающихся - совершеннолетних проводится по личному заявлению граждан, на условиях заключенного договора между обучающимися и ИП Иссакова А.Г.

Прием обучающихся по направлению юридического лица (предприятия любой организационно-правовой формы и др.) осуществляется на условиях заключенного договора между юридическим лицом и ИП Иссакова А.Г.

- 4.6. Зачисление и отчисление обучающихся производится приказом директора ИП Исакова А.Г.
- 4.7. Обучение ведется на русском языке по программам, разработанным Учебным центром.
- 4.8. В учебном центре ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности, мастерства педагогических работников Учебного центра.
- 4.9. Форма обучения: очная и дистанционная.
- 4.10. Освоение образовательных программ (профессиональное обучение, образование дополнительное) завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Учебным центром, в соответствии с условиями образовательной программы.
- 4.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного ИП Исакова А.Г.
- 4.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и/или отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу, самостоятельно установленному ИП Исакова А.Г.
- 4.13. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из Учебного центра. Отчисление оформляется приказом руководителя ИП Исакова А.Г.
- 4.14. Обучающиеся могут быть отчислены по следующим основаниям:
- по собственному желанию, в том числе в связи с ухудшением состояния здоровья и по болезни;
  - за академическую неуспеваемость;
  - за грубые и неоднократные нарушения правил Учебного центра.
- 4.15. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе Учебного центра во время их болезни, отпуска по беременности и родам или другим уважительным причинам. Обучающиеся, не освоившие учебную программу, могут быть отчислены из Учебного центра.
- 4.16. Образовательные отношения прекращаются в связи с завершением обучения или досрочно по основаниям, установленным в пункте 4.14. настоящего Положения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Учебный центр несет ответственность за организацию и осуществление обучения, его методическое обеспечение, в пределах функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на учебный центр задач и функций несет руководитель Учебного центра.

5.3. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

6.1. Руководство деятельностью Учебного центра осуществляет руководитель Учебного центра.

6.2. Руководителем Учебного центра является лицо из числа наиболее квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющее профильное специальное образование.

6.3. Руководитель Учебного центра принимается на должность и освобождается от должности приказом индивидуального предпринимателя Иссакова А.Г.

6.4. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя Учебного центра определяются должностной инструкцией, утверждаемой ИП Иссакова А.Г.

6.5. В составе Учебного центра могут быть созданы отделы и центры.

6.6. Цели, задачи и функции подразделений определяются соответствующими положениями и должностными инструкциями сотрудников, утверждаемыми индивидуальным предпринимателем Иссакова А.Г.

6.7. Приём на работу и увольнение сотрудников Учебного центра, включая все виды совместительства, оформляются приказом ИП Иссакова А.Г. по представлению руководителя Учебного центра.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

7.1. В соответствии с функциями и задачами сотрудники Учебного центра ИП Иссакова А.Г. имеют право:

- в установленном порядке готовить предложения по структуре и штатному расписанию, по форме и размерам оплаты труда временно привлекаемых работников, осуществлять подбор кадров;
- формировать учебные программы и планы подготовки слушателей по всем направлениям профессионального обучения и дополнительного образования;

- повышать профессиональную квалификацию;
- создавать экспертные и рабочие группы по программам;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- использовать средства, выделяемые на финансирование, для закупки научно-технической и учебной литературы;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра, в виде новых образовательных программ и научных проектов.

7.2. В соответствии с функциями и задачами сотрудники Учебного центра ИП Исакова А.Г. несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем;
- техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях Учебного центра.

## **8. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

8.1. Руководитель Учебного центра обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности Учебного центра;
- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль сохранности сотрудниками Учебного центра конфиденциальности служебной информации;
- организовывать и контролировать ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;
- представлять Учебный центр в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;
- разрабатывать и выполнять цели Учебного центра в области обучения на текущий год (ежегодно);
- устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого образовательного процесса с ежегодным улучшением;
- обеспечивать соблюдение работниками Учебного центра правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

8.2. Руководитель Учебного центра имеет право:

- осуществлять руководство, организацию и координацию учебного процесса;

- выпускать распоряжения и давать указания относительно организации учебного процесса, обязательные как для слушателей, так и для сотрудников Учебного центра;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для работы Учебного центра;
- вносить предложения о направлении сотрудников Учебного центра в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары, выставки и т.д.;
- вносить предложения о поощрении сотрудников Учебного центра.

8.3. Руководитель Учебного центра несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения функций Учебного центра;
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе Учебного центра;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

## **9. ФИНАНСИРОВАНИЕ**

9.1. Финансирование деятельности Учебного центра осуществляется за счет средств ИП Иссакова А.Г.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

10.1. Структура и штатное расписание Учебного центра утверждаются приказом руководителя Учебного центра ИП Иссакова А.Г

10.2. Для выполнения функций и реализации прав Учебный центр взаимодействует с другими структурными единицами ИП Иссакова А.Г в соответствии с распоряжениями и инструкциями.

Руководитель  
ИП Иссакова А.Г.

\_\_\_\_\_

А.Г. Иссакова