

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮГОРСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ДПО  
«Югорский учебный центр»

\_\_\_\_\_

Е.Н. Карева

«09» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации и осуществлении образовательной деятельности по  
основным программам профессионального обучения  
АНО ДПО «Югорский учебный центр»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационные условия и требования к обеспечению образовательного процесса при реализации основных программ профессионального обучения (далее ОППО) в АНО ДПО «Югорский учебный центр» (далее — Организация).

1.2. Оказание услуг по ОППО осуществляется на основе договора, заключенного с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, органами службы занятости, юридическими и физическими лицами, выступающими заказчиками, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере образования, а также законодательства, регулирующего гражданско- правовые отношения.

1.3. Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Организации согласно условиям договора.

1.4. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения:

*Дистанционные образовательные технологии* - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

*Документ о квалификации* - свидетельство о профессии рабочего должности служащего.

*Дополнительное образование* - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

*Образовательная программа* - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

*Основные программы профессионального обучения* - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

*Педагогический работник* - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

*Профессиональное обучение* - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

*Слушатель* - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

*Учебный план* - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

3.2. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

3.3. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

3.4. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

3.5. Содержание и продолжительность ОППО по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.6. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

3.7. Образовательная деятельность слушателей ОППО предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические, семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, написание и защита реферата и прочие работы, определенные учебным планом.

3.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.9. Требования к лицам, допускаемым для освоения образовательной программы профессионального обучения:

3.9.1. к профессиональному обучению по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих допускаются лица, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

3.9.2. к профессиональному обучению по программам переподготовки рабочих и служащих допускаются лица, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

3.9.3. к профессиональному обучению по программам повышения квалификации рабочих и служащих допускаются лица, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

#### 4. ВЕДЕНИЕ И УЧЕТ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Выполнение Организацией возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием и осуществлением учебного процесса, ведением учета, организацией делопроизводства.

4.2. Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в достоверности внесенных данных.

Документация ведется в электронном виде с использованием программных средств и/или на бумажных носителях.

4.3. Надлежащим образом оформленные документы должны быть заверены подписями должностных лиц и скреплены печатью организации.

4.4. Учебная документация Организации состоит из: заявок на проведение обучения сотрудников (от юридического лица), договоров на обучение, приказов, учебных планов, учебно-тематических планов; календарных учебных графиков, рабочих программ, журналов посещаемости и успеваемости, зачётно- экзаменационных ведомостей,

протоколов проверки знаний, дневников практического обучения, документов о квалификации, справок об обучении, книг учёта выдачи документов, книг регистрации.

4.5. При поступлении заявки на обучение специалисты по учебно-методической работе:

- оформляют договор на обучение;
- оформляют приказ о зачислении;
- составляют расписание занятий, которое утверждается директором Организации.

4.6. Занятия проходят в соответствии с расписанием, утверждённым директором Организации.

На каждую группу по очной, очно-заочной или заочной форме обучения оформляется журнал, в котором преподаватель отмечает посещаемость и успеваемость обучающихся.

4.7. Для улучшения качества образовательных услуг каждый слушатель обеспечивается раздаточным материалом на электронных носителях. Раздаточный материал актуализируется по мере необходимости.

4.8. По окончании обучения проводится итоговая аттестация. Для этого специалисты по учебно-методической работе:

- формируют зачётно - экзаменационные ведомости;
- оформляют протоколы проверки знаний;
- издают приказ об отчислении;
- заполняют и выдают слушателям документы о квалификации.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Директор Организации, реализующего ОППО:

- осуществляет подбор квалифицированных научно-педагогических работников / педагогических работников;
- обеспечивает оснащение учебных кабинетов, лабораторий и баз практического обучения оборудованием в соответствии с требованиями к реализации программ конкретной направленности, заключает договоры с предприятиями города на прохождение практики.

5.2. Документы, необходимые для зачисления на ОППО:

- заявка на обучение сотрудников (от юридического лица);
- копия документа об уровне образования;
- заявление слушателя;
- копия (или данные) СНИЛС.

Слушатель заполняет заявление, в котором указывает следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- наименование программы, для обучения на которую он планирует поступать.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В заявлении поступающего на обучение по договорам с юридическими лицами, где обучающийся не указан в качестве стороны по договору и договор не подписывает, добавлено:

«В порядке, предусмотренном частью 2 статьи 434 Гражданского кодекса Российской Федерации, заявляю о своем участии в качестве стороны по Договору от « » 20\_ г. № (далее — Договор), заключенному между Исполнителем - \_\_ в лице \_\_ и Заказчиком - , направившим (наименование организации, предприятия и др.) меня на обучение.

С условиями Договора, со своими правами и обязанностями обучающегося по Договору ознакомлен(а), согласен(на).».

Заявление заверяется личной подписью поступающего.

При организации обучения в очно-заочной форме обучения (с применением ДОТ), слушатель подтверждает в личном кабинете системы дистанционного обучения следующую информацию:

- факт ознакомления с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В электронном заявлении поступающего на обучение по договорам с юридическими лицами, где обучающийся не указан в качестве стороны по договору и договор не подписывает, добавлено:

«В порядке, предусмотренном частью 2 статьи 434 Гражданского кодекса Российской Федерации, заявляю о своем участии в качестве стороны по Договору от « » 20\_ г. № (далее — Договор), заключенному между Исполнителем - \_\_ в лице \_\_ и Заказчиком - , направившим (наименование организации, предприятия и др.) меня на обучение.

С условиями Договора, со своими правами и обязанностями обучающегося по Договору ознакомлен(а), согласен(на).».

5.3. Оказание услуг по ОППО осуществляется на основе договора на оказание платных образовательных услуг (далее Договор).

5.4. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения образовательной программы, полная стоимость образовательных услуг, порядок оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

5.5. Форма договора на оказание платных образовательных услуг утверждается директором Организации.

5.6. В случае отклонения содержания договора от утвержденной формы по требованию заказчика или иным причинам договор согласуется с юрисконсультом Организации.

Договор об обучении слушателей, не достигших совершеннолетия, заключается с согласия законного представителя слушателя.

5.7. При реализации ОППО:

Зачисление на ОППО осуществляется на основании приказа директора Организации.

Срок издания приказа о зачислении не позднее, чем в день начала занятий.

5.8. Обучение по ОППО осуществляется на основании учебного плана, расписания и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

5.9. Программы профессионального обучения предусматривают теоретическое и практическое обучение.

5.10. Задачей практического обучения является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм (далее — организация).

5.11. Содержание практического обучения определяется требованиями к результатам обучения по каждому из учебных планов, в соответствии с практическим курсом, отражённым в рабочей программе, разрабатываемой и утверждаемой Организацией.

5.12. Сроки проведения практического обучения устанавливаются в соответствии с программами и исходя из расписания занятий.

Практическое обучение осуществляется как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между



содержанием практики и результатами теоретического обучения по осваиваемой профессии.

5.13. В организации и проведении практического обучения участвуют:

- Организация;
- организации, осуществляющие проведение практики.

Организация: планирует и утверждает практическое обучение в соответствии с программой, с учетом договоров на проведение практики с организациями; назначает лиц, ответственных за практику; осуществляет руководство практикой; контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми; организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики: предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися; проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в организации.

5.14. Обучающиеся при прохождении практики в организациях: полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики; соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности; оформляют отчет о прохождении практики в форме дневника практического обучения.

5.15. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Организации и от организации, участвующей в проведении практики.

Общее руководство и контроль за практикой от Организации осуществляет руководитель отдела обучения или руководитель курсов по направлению обучения. Непосредственное руководство практикой учебной группы осуществляется руководителем практики.

5.16. Практика завершается оценкой освоенных общих и профессиональных компетенций у обучающихся.

5.17. Результаты прохождения практики обучающимися представляются в Организацию и учитываются при итоговой аттестации.

5.18. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

5.19. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя проверку теоретических и практических знаний в пределах

квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

5.20. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией Организации для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов по соответствующим профессиям рабочих или должностям служащих.

5.21. В состав квалификационной комиссии по проверке теоретических и практических знаний включаются работники Организации и/или преподаватели. Члены квалификационной комиссии должны быть обучены и аттестованы в установленном порядке.

5.22. Итоговая аттестация проводится в виде: письменного экзамена; устного опросного экзамена; собеседования; письменного тестирования; тестирования с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.23. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, подписанное директором Организации и заверенное печатью Организации и протокол проверки знаний.

5.24. Отчисление слушателей ОППО осуществляется на основании приказа директора Организации.

5.25. Лицам, получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОППО и (или) отчисленным из Организации, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения, подписанная директором Организации и заверенная печатью Организации.

### 6.3 АКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором АНО ДПО «Югорский учебный центр».

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «Югорский учебный центр».

**ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

АНО ДПО «Югорский учебный центр» направляет на практику

**ФИО обучающегося:**

**Образовательная программа:**

**Программа производственной практики по образовательной программе**

| № п/п | Наименование тем   | Итого часов |
|-------|--|-------------|
| 1.    | Вводное занятие. Ознакомление с производством. Инструктаж по охране труда.                 | 8           |
| 2.    | Проверка технического состояния резервуаров, емкостей, цистерн                             | 8           |
| 3.    | Проверка параметров товарного продукта   | 8           |
| 4.    | Прием, размещение, хранение и отпуск тарных товарных продуктов                             | 8           |
| 5.    | Выполнение операций со свежими и отработанными маслами                                     | 8           |
| 6.    | Самостоятельное выполнение работ, входящих в обязанности оператора товарного 2-го разряда. | 52          |
| 7.    | Выполнение итоговой квалификационной работы  | 8           |

**Наименование организации:**

**Сроки прохождения производственной практики:**

ФИО \_\_\_\_\_ (ответственного за производственную практику)

**Отчет о прохождении производственной практики**

**Заключение руководителя практики от организации о прохождении производственной практики обучающегося:**

Программа производственной практики освоена в полном объеме. Отсутствуют замечания к теоретической подготовке обучающегося.

**Итоговая квалификационная работа выполнена.**

Должность \_\_\_\_\_

ФИО

Дата

МП