

Подраздел «Документы»

Список документов:

- Устав образовательной организации
- Правила внутреннего распорядка обучающихся
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный договор
- Отчёт о результатах самообследования
- Предписания органов осуществляющих государственный контроль (надзор) В сфере образования
- Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - Правила приема обучающихся;
 - Режим занятий обучающихся;
 - Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - Порядок и основания перевода отчисления и восстановление обучающихся;
 - Положение о Порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организации и обучающимися
 - Порядок заполнения, выдачи и учета документов л квалификации

Для просмотра всех документов

Листать вниз



УТВЕРЖДЕН решением учредителя от
«30» августа 2021 г.

УСТАВ

**Частного учреждения
дополнительного профессионального
образования
«Учебно-консультационный центр
«Здоровье»**

(в новой редакции)

г. Вологда
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Здоровье», именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», является унитарной некоммерческой организацией - образовательной организацией, созданной для осуществления образовательного процесса, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, осуществляющей в качестве цели ее деятельности образовательную деятельность по реализации образовательных программ дополнительного профессионального обучения.

1.2. В своей деятельности Образовательная организация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Вологодской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.3. Полное наименование Образовательной организации: Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Здоровье». Сокращенное наименование Образовательной организации: ЧУ ДПО «УКЦ «Здоровье».

1.4. Место нахождения Образовательной организации: Россия, г. Вологда.

1.5. Учредитель Образовательной организации: Воронова Людмила Ивановна.

1.6. Собственник Образовательной организации: Воронова Людмила Ивановна.

1.7. Тип Образовательной организации: организация дополнительного профессионального образования.

1.8. Образовательная организация является юридическим лицом с момента внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц о ее создании, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, круглую печать со своим полным наименованием на русском языке, вправе иметь расчетный и валютный счета в банках, штампы, бланки, эмблему, описание которой должно быть внесено в настоящий устав, и другие реквизиты. Образовательная организация приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Образовательная организация отвечает по своим обязательствам в пределах имущества, находящегося в ее собственности, и находящимися в ее распоряжении денежными средствами.

1.10. Образовательная организация не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вместе с тем вправе оказывать платные образовательные услуги и заниматься деятельностью, приносящей доход, соответствующей целям Образовательной организации и указанной в настоящем Уставе. Получаемые из любых источников средства, в том числе доходы от приносящей доход деятельности, направляются на уставные цели Образовательной организации и не распределяются между учредителем или иными лицами.

1.11. Образовательная организация приобретает права и обязанности юридического лица с момента ее государственной регистрации.

1.12. Лицензирование образовательной деятельности Образовательной организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Образовательная организация самостоятельна в формировании своей структуры.

Образовательная организация может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Структурные подразделения Образовательной организации, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании настоящего Устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного руководителем образовательной организации по согласованию с Общим собранием работников Образовательной организации. Структурные подразделения, в том числе филиалы и представительства, осуществляют деятельность от имени Образовательной

организации. Осуществление образовательной деятельности в представительстве Образовательной организации запрещается. Ответственность за деятельность структурных подразделений несет Образовательная организация.

1.14. Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. Организационно-правовая форма Образовательной организации: частное учреждение.

II. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Предметом деятельности Образовательной организации является обучение граждан (в том числе и в области здорового образа жизни), оказание профилактической, консультативной, оздоровительной помощи населению.

2.2. Целью деятельности Образовательной организации является: образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам, повышение профессиональных знаний граждан и специалистов, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению новых трудовых функций, улучшения здоровья граждан, удовлетворения общественных потребностей в обучении и медицинском обслуживании; осуществление образовательной деятельности, направленной на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, посредством реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки).

2.3. Задачами деятельности Образовательной организации являются:

удовлетворение потребностей граждан и специалистов в получении знаний в области здорового образа жизни, о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;

организация и проведение научных исследований, научно-технических и опытно-экспериментальных работ, консультационная деятельность;

научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю ее работы.

2.4. Образовательная организация свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

2.5. Для осуществления указанной цели Образовательная организация осуществляет следующие виды деятельности в соответствии с действующим законодательством:

оказание платных образовательных услуг;

организация и проведение конференций, семинаров и иных мероприятий, необходимых для достижения цели, предусмотренной настоящим Уставом;

осуществление научной и творческой деятельности;

изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта, внедрение новых педагогических технологий, предоставление знаний в соответствии с образовательными программами;

разработка учебных планов и образовательных программ, оформление наглядных пособий.

2.6. Осуществление деятельности, требующей лицензирования, производится после получения соответствующей лицензии.

III. ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Образовательная организация реализует следующие образовательные программы: программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, программы подготовки научно-педагогических кадров, программы ординатуры, дополнительные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения.

IV. УЧРЕДИТЕЛЬ

4.1. Основная функция Учредителя - обеспечение соблюдения некоммерческой организацией цели, в интересах которой она была создана.

4.2. Принимаемые решения оформляются в виде решения учредителя.

4.3. К исключительной компетенции Учредителя относится:

4.3.1. Определение приоритетных направлений деятельности Образовательной организации, принципов формирования и использования ее имущества;

4.3.2. Изменение и дополнение Устава Образовательной организации и утверждение его в новой редакции;

4.3.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Образовательной организации;

4.3.4. Назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора);

4.3.5. Назначение директора Образовательной организации и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений и компенсаций за осуществление деятельности, связанной с исполнением своих должностных обязанностей;

4.3.6. Утверждение годовых отчетов и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.3.7. Определение размера и формы оплаты обучения в Образовательной организации, определение условий оплаты труда работников Образовательной организации;

4.3.8. Принятие решений о создании филиалов и открытии представительств Образовательной организации;

4.3.9. Создание Образовательной организацией других юридических лиц, участие в других юридических лицах;

4.3.10. Утверждение отчетов о доходах и расходах по деятельности Образовательной организации;

4.3.11. Назначение индивидуального аудитора или аудиторской организации Образовательной организации;

4.3.12. Принятие решений по иным вопросам.

4.4. Учредитель принимает решения по вопросам своей компетенции единолично, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

V. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

5.1. Управление Образовательной организации осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Структура органов:

Директор Образовательной организации;

Коллегиальные органы управления Образовательной организации: Общее собрание работников, Педагогический совет.

5.3. Единоличным исполнительным органом Образовательной организации является директор Образовательной организации, осуществляющий текущее руководство Образовательной организацией.

5.4. Директор Образовательной организации назначается Учредителем на срок пять лет.

5.5. Директор Образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Образовательной организации.

5.6. Директор Образовательной организации принимает решения единолично, решения оформляются приказами, в соответствии с локальными нормативными актами Образовательной организации. Директор образовательной организации выступает от имени Образовательной организации.

5.7. Компетенция директора Образовательной организации:

- без доверенности действует от имени Образовательной организации, представляет его во всех учреждениях, организациях и предприятиях, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, заключает договоры от имени Образовательной организации, выдает доверенности, издает приказы и дает указания, обязательные для всех сотрудников Образовательной организации;
- распоряжается в пределах утвержденной сметы средствами и имуществом Образовательной организации;
- имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов;
- осуществляет международные связи;
- осуществляет прием (увольнение) сотрудников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение планов деятельности Образовательной организации;
- утверждает локальные нормативные акты Образовательной организации;
- утверждает положение о структурных подразделениях Образовательной организации;
- обеспечивает выполнение решений Учредителя;
- подготавливает материалы, проекты и предложения для рассмотрения их Учредителем;
- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- представляет на утверждение Учредителя годовой отчет и баланс Образовательной организации;
- утверждает образец договора, заключаемого Образовательной организацией с обучающимися;
- разрабатывает перечень платных образовательных услуг;
- утверждает должностные инструкции;
- при необходимости подбирает своих заместителей и делегирует им часть своих полномочий.
- утверждает штатное расписание;
- решает все вопросы административно-хозяйственной деятельности Образовательной организации, не отнесенные Уставом к компетенции Учредителя;
- несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества Образовательной организации в соответствии с его уставной целью и задачами;
- издает приказы и дает указания в соответствии с решениями Учредителя;
- решает любые другие вопросы, не относящиеся к компетенции Учредителя, Общего собрания работников, Педагогического совета.

5.8. Обязанности директора Образовательной организации:

представляет отчёт о деятельности Образовательной организации Учредителю;

согласовывает локальные нормативные акты Образовательной организации, затрагивающие права и обязанности работников и обучающихся с Общим собранием работников;
представляет в установленном порядке отчеты о деятельности Образовательной организации в соответствующие органы государственной власти;
иные обязанности.

5.9. Права директора Образовательной организации:

требовать от сотрудников Образовательной организации документы, необходимые для принятия решений в рамках своей компетенции;
посещать занятия для осуществления контроля за образовательным процессом;
иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5.10. В Образовательной организации действуют следующие коллегиальные органы:

Общее собрание работников;
Педагогический совет.

Общее собрание работников (далее - Общее собрание) состоит из работников Образовательной организации (педагогических работников, научных работников, а так же из представителей других категорий работников). Работник считается принятым в состав Общего собрания с момента подписания трудового договора с Образовательной организацией. Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в год. Решение о созыве Общего собрания принимается директором Образовательной организации, не позднее, чем за 10 дней до проведения собрания, и оформляется приказом. С приказом о созыве Общего собрания должны быть ознакомлены все работники Образовательной организации. На первом заседании Общего собрания избирается Председатель Общего собрания, который координирует работу Общего собрания. Председатель избирается на 3 года. Решения Общего собрания оформляется протоколом.

В случае увольнения из Образовательной организации работник выбывает из состава Общего собрания.

5.11. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины работников.

5.12. Компетенция Общего собрания:

- рассмотрение локальных нормативных актов Образовательной организации, затрагивающих права и обязанности работников;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рекомендация работников Образовательной организации к поощрению (награждению);
- иные вопросы.

5.13. Целью Педагогического совета является объединение усилий педагогических работников по реализации образовательной деятельности в Образовательной организации.

Педагогический совет состоит из педагогических работников. Педагогический работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. На первом заседании Педагогического совета избирается Председатель, который координирует работу Педагогического совета. Председатель педагогического совета избирается на срок 3 года. Педагогический совет созывается директором Образовательной организации не позднее, чем за 5 дней до проведения педагогического совета, решение директора Образовательной организации о созыве педагогического совета оформляется приказом. Данный приказ помещается на доску объявления, расположенную в Образовательной организации, для ознакомления членов Педагогического совета.

В случае увольнения из Образовательной организации педагогический работник

выбывает из состава Педагогического совета.

5.14. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины членов Педагогического совета.

5.15. Компетенция Педагогического совета:

планирование учебного процесса (учебные планы по специальностям и направлениям), в том числе увеличение сроков обучения;

организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

иные вопросы.

5.16. Коллегиальные органы управления не могут выступать от имени образовательной организации.

Срок полномочий коллегиальных органов управления Образовательной организацией бессрочный.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники.

6.2. Обучающиеся имеют право на:

обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Образовательной организации;

зачет Образовательной организацией, в установленном локальными нормативными актами порядке, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Образовательной организации;

обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;

пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;

развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией, под руководством научнопедагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

иные академические права, предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Образовательной организации.

6.3. Обучающиеся обязаны:

заключить договор об образовании с Образовательной организацией; от имени несовершеннолетних лиц такой договор подписывают их родители (законные представители); добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы; выполнять требования Устава Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности; заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию; уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Образовательной организации, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися; бережно относиться к имуществу Образовательной организации.

6.4. В Образовательной организации дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

6.5. За неисполнение или нарушение Устава Образовательной организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Образовательной организации, в порядке предусмотренном действующим законодательством.

6.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

знакомиться с Уставом Образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

защищать права и законные интересы обучающихся.

6.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

соблюдать правила внутреннего распорядка Образовательной организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

уважать честь и достоинство обучающихся и работников Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.8. Договором об образовании могут быть предусмотрены обязанности обучающихся, права и обязанности родителей, не предусмотренные настоящим Уставом, и не противоречащие ему и законодательству Российской Федерации.

6.9. Педагогические работники Образовательной организации имеют следующие права:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией посредством вхождения в Коллегиальные органы управления в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- на получение работы, обусловленной контрактом;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на медицинское и другие виды социального страхования;
- на использование утвержденной программы обучения;
- на разработку и внесение предложений по совершенствованию методической и учебно-производственной программы;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Образовательной организации;

на уважение своей чести и достоинства;

иные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством Российской Федерации.

6.10. Педагогические работники Образовательной организации обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Образовательной организации.

6.11. На должность педагогического работника могут быть приняты лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, подтвержденное документами об образовании, о повышении квалификации, и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за соответствующие преступления.

Работники принимаются на работу директором образовательной организации на условиях трудового договора.

Образовательная организация в пределах имеющегося у нее фонда оплаты труда самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размер премий и иных выплат стимулирующего характера, окладов работников Образовательной организации, но не ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

6.12. В Образовательной организации также предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее - иные работники).

6.13. Права иных работников:

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

на получение работы, обусловленной трудовым договором;

на оплату труда в соответствии с установленными ставками;

на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

иные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством Российской Федерации.

6.14. Иные работники обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, должностных инструкций, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Образовательной организации.

6.15. Иные работники Образовательной организации несут ответственность за надлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Обучение в Образовательной организации ведется на русском языке.

7.2. Прием и ведение документации обучающихся ведется по правилам, разрабатываемым Образовательной организацией в соответствии со ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7.3. Подготовка, переподготовка специалистов ведется на договорной основе между Образовательной организацией и предприятиями, организациями, а также отдельными гражданами по установленному графику, утвержденному директором.

7.4. Прием обучающихся производится по личному заявлению на основании собеседования.

7.5. Продолжительность обучения определяется с учетом выявленного уровня теоретической и профессиональной подготовки от 2-х недель до 3-х лет. Обучение ведется по сформированным группам или в индивидуальном порядке.

7.6. При систематическом невыполнении учебных программ, несвоевременной оплате за обучение, грубом нарушении правил внутреннего распорядка обучающиеся отчисляются из Образовательной организации, посредством приказа директора, при этом плата, внесенная за обучение, возврату не подлежит.

7.7. Оценка уровня знаний обучающихся Образовательной организации производится по результатам итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются директором Образовательной организации. Полученные оценки закрепляются в локальном утверждении - протоколе.

7.8. Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется посредством промежуточной аттестации. Аттестационная комиссия назначается директором посредством приказа. Аттестационная комиссия действует на основе Положения, утвержденного директором. Промежуточные результаты фиксируются в протоколе аттестационной комиссии.

7.9. Знания обучающихся оцениваются по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) или в соответствии с компьютерными программами тестирования.

7.10. Занятия проводятся по составленному расписанию с учетом обязательного посещения лекций и отработки практической части.

- 7.11. Учебная и производственная практика по профилю специальности обучающихся проводится в учебно-клиническом подразделении (центре, классе) Образовательной организации. Учебная и производственная практика обучающихся в Образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением об учебной и производственной практике.
- 7.12. Форма обучения - дневная, вечерняя, заочная, индивидуальная.
- 7.13. По окончании занятий обучающимися сдаются экзамены.
- 7.14. По окончании курса обучения и выполнения объема учебной программы обучающимся выдается документ установленного образца.
- 7.15. Научная, методическая и другие (помимо образовательных) виды работ ведутся Заказчиком на договорной основе.

VIII. ИМУЩЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

- 8.1. Образовательная организация вправе иметь в собственности или на ином законном основании здания, сооружения, жилищный фонд, оборудование, инвентарь, земельные участки, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги и иное имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности.
- 8.2. Учредитель передает Образовательной организации имущество на праве оперативного управления. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Образовательной организацией по договору и иным основаниям, поступают в оперативное управление Образовательной организацией в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами.
- Право оперативного управления имуществом, переданным Учредителем по договору, возникает у Образовательной организации с момента государственной регистрации договора в установленном порядке.
- 8.3. Образовательная организация, вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 8.4. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Образовательной организацией в соответствии с уставной целью.
- 8.5. Образовательная организация может осуществлять следующую деятельность приносящую доход:
- оказание платных образовательных и консультационных услуг;
 - выпуск и реализация полиграфической, информационно - справочной и иной печатной и аудиовизуальной продукции, в целях реализации образовательного процесса;
 - организация и проведение мастер классов, семинаров;
 - преподавание специальных курсов и циклов дисциплин (организация различных кружков, студий), не предусмотренных учебно - методическим планом Образовательной организацией.
- 8.6. Доходы Образовательной организации, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Образовательной организации.
- 8.7. Приобретение материалов, оборудования и других материальных, технических средств для осуществления уставной деятельности Образовательной организации осуществляется за счет средств, находящихся в распоряжении Образовательной организации.

8.8. При использовании банковских кредитов Образовательная организация несет ответственность за выполнение кредитных договоров в рамках имеющихся денежных средств и соблюдение расчетной дисциплины.

8.9. Источниками формирования имущества Образовательной организации в денежной и иных формах являются:

- единовременные поступления от учредителя, участников образовательного процесса;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- доходы от платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- доходы, получаемые от собственности Образовательной организации;
- другие, не запрещенные законом поступления.

Образовательная организация вправе вести деятельность приносящую доход, предусмотренную Уставом и направленную на достижение уставной цели, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих цели создания Образовательной организации, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие с разрешения Учредителя в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика. Образовательная организация финансируется Учредителем частично.

IX. МЕЖДУНАРОДНЫЕ СВЯЗИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Образовательная организация принимает участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности по следующим направлениям:

- разработка и реализация образовательных программ и научных программ в сфере образования совместно с международными или иностранными организациями;
- направление обучающихся, педагогических и научных работников Образовательной организации в иностранные образовательные организации, которое включает в себя предоставление обучающимся специальных стипендий для обучения за рубежом, а также прием иностранных обучающихся, педагогических и научных работников в российские организации, осуществляющие образовательную деятельность, в целях обучения, повышения квалификации и совершенствования научной и образовательной деятельности, в том числе в рамках международного академического обмена;
- проведение совместных научных исследований, осуществление фундаментальных и прикладных научных исследований в сфере образования, совместное осуществление инновационной деятельности;
- участие в сетевой форме реализации образовательных программ;
- участие в деятельности международных организаций и проведении международных образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектов, конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров или самостоятельное проведение указанных мероприятий, а также обмен учебно-научной литературой на двусторонней и многосторонней основе.

X. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. В целях осуществления своей деятельности Образовательная организация имеет право издавать локальные нормативные акты, регламентирующие его деятельность, обязательные для работников Образовательной организации, обучающихся. К таким локальным нормативным актам относятся:

- приказы директора Образовательной организации;
- должностные инструкции;
- штатное расписание;
- учебные и учебно-методические планы;
- расписание;

правила внутреннего трудового распорядка;
 правила приема обучающихся;
 графики;
 правила внутреннего распорядка для обучающихся;
 положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации;
 положение о порядке премирования работников;
 положение о порядке установления надбавок и доплат к ставкам заработной платы и к должностным окладам, и иных выплатах стимулирующего характера;
 иные локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения.

- 10.2. Локальные нормативные акты не могут противоречить Уставу Образовательной организации и действующему законодательству.
- 10.3. Локальные нормативные акты утверждаются решением директора Образовательной организации. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников, обучающихся согласовываются с Общим собранием работников Образовательной организации.

XI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Прекращение деятельности Образовательной организации может осуществляться в виде ее ликвидации или реорганизации в порядке, установленном действующим законодательством.

11.2. Реорганизация может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. Образовательная организация может быть преобразована в фонд, автономную некоммерческую организацию. При реорганизации происходит переход всей совокупности прав и обязанностей, принадлежащих Образовательной организации, к ее правопреемникам.

11.3. Решение о ликвидации Образовательной организации может быть принято Учредителем Образовательной организации либо судом в случаях, установленных законом.

11.4. Учредитель Образовательной организации после принятия решения о ликвидации обязан совершить за счет имущества Образовательной организации действия по ее ликвидации. При недостаточности имущества Образовательной организации Учредитель обязан совершить указанные действия за свой счет.

11.5. Учредитель Образовательной организации назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации.

С момента назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) к ней переходят полномочия по управлению делами Образовательной организации. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) от имени Образовательной организации выступает в суде.

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) помещает в органах печати, в которых публикуют данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации Образовательной организации, порядке и сроке заявления требований ее кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем два месяца со дня публикации о ликвидации Образовательной организации.

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Образовательной организации.

По окончании срока для предъявления требований кредиторами, ликвидационная комиссия (ликвидатор) составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества Образовательной организации, перечне предъявляемых кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Учредителем Образовательной организации.

11.6. Если имеющиеся у Учреждения денежные средства не достаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия (ликвидатор) осуществляет продажу его имущества с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

11.7. Выплаты кредиторам Учреждения производятся ликвидационной комиссией (ликвидатором) в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской

- 11.21. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией (ликвидатором) в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения.
- 11.22. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия (ликвидатор) составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителем или органом, принявшим решение о ликвидации.
- 11.23. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Образовательной организации передается его учредителю, имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении Образовательной организации, если иного не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 11.24. При ликвидации образовательной организации денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования в соответствии с Уставом Образовательной организации.
- 11.25. Ликвидация Образовательной организации считается завершенной, а Образовательная организация - прекратившей существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

ХII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

- 12.1. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются решением Учредителя в порядке, установленном настоящим Уставом, и подлежат государственной регистрации.
- 12.2. Государственная регистрация изменений и дополнений к Уставу Образовательной организации осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 12.3. Изменения и дополнения к Уставу Образовательной организации вступают в силу с момента их государственной регистрации.



17
СВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье»

Л.И. Воронова

2014 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ЗДОРОВЬЕ»
(ЧУ ДПО УКЦ «ЗДОРОВЬЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с последующими изменениями) «Об образовании», Устава Центра.

**2.1 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, слушатели, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

2.2. Обучающиеся имеют право на:

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Образовательной организации;
- зачет Образовательной организацией, в установленном локальными актами порядке, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Образовательной организации;
- обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;
- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, акциях, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных

мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией, под руководством научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

- иные академические права, предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации, локальными актами Образовательной организации.

2.3. Обучающиеся обязаны:

- заключить договор об образовании с Образовательной организацией; от имени несовершеннолетних лиц такой договор подписывают их родители (законные представители);

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Образовательной организации, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу Образовательной организации.

2.4. В Образовательной организации дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

2.5. За неисполнение или нарушение Устава Образовательной организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Образовательной организации, в порядке предусмотренном действующим законодательством.

3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Обучающиеся обязаны:

- систематически посещать учебные занятия,

- соблюдать режим занятий,

- соблюдать санитарно-гигиенические требования, Поддерживать чистоту и порядок в местах общественного пользования, в раздевалках и учебных кабинетах.

- поддерживать дисциплину, выполнять указания педагогов.

- вежливо обращаться друг с другом, с администрацией, педагогами и обслуживающим персоналом.

- соблюдать технику безопасности при выполнении различных работ.

- бережно относиться к инвентарю и имуществу Центра.

3.2. За нарушение правил поведения к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, вплоть до исключения из центра.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НОУ УКЦ «ЗДОРОВЬЕ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка НОУ УКЦ «Здоровье»- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами порядок приема, увольнения, основные права, обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников НОУ УКЦ «Здоровье» в равной степени.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

Прием на работу в НОУ УКЦ «Здоровье» оформляется приказом директора, изданным на основании заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания для вновь принимаемых работников устанавливается в соответствии с ТК РФ.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовой договор, не оформленный должным образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, функциональными обязанностями по должности, разъяснить работнику его права и обязанности.
- Проинструктировать работника по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности.

При приеме на работу на должности медицинских, педагогических работников, а также лиц, не достигших возраста 18 лет, данные работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае возникновения обстоятельств, по которым работнику не была выдана трудовая книжка, и не был произведен окончательный расчет, отношения регулируются ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

«Работодатель» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с вновь принятыми высококвалифицированными специалистами, включая дополнительные условия, способствующие закреплению специалистов в учреждении;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд путем предоставления следующих льгот:
 - выплатой ежеквартальной премии работникам;
 - выплатой вознаграждения по итогам работы за год.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

«Работодатель» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты. Условия трудовых договоров;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно проводить работу по ее укреплению, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки в месте выполнения им работы один раз в месяц до 10 числа каждого месяца.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами;
- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

В соответствии с действующим законодательством, нормальная продолжительность рабочего времени в НОУ УКЦ «Здоровье» не превышает 40 часов в неделю, включая и выходные дни.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе:

- рабочий день для врачей – специалистов составляет - 6,36 час.
- рабочий день для медицинских работников участковой службы – составляет 7,42 час.
- рабочий день для медицинских работников, занятых на работе с вредными (или) опасными условиями труда составляет – 7,12 час. (Согласно Списку производств, цехов и должностей с вредными условиями труда).

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет (с оплатой труда пропорционально отработанному времени);
- 4 часа в неделю – для работников от 16 - 18 лет (с оплатой труда пропорционально отработанному времени);
- 5 часов в неделю – для инвалидов I - II группы (не более 35 час. в неделю с сохранением полной оплаты труда);

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени уменьшается на 1 час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов.

При совпадении праздничного и выходного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Режим работы НОУ УКЦ «Здоровье» утверждается директором и является с 8.00 до 21.00 с дежурствами в выходные и праздничные дни.

Подготовка к работе и подготовка своего рабочего места производится до начала работы.

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

Выплата заработной платы работнику осуществляется по расчетно-платежной ведомости, в которой указывается составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Заработная плата выплачивается в месте выполнения работником работы один раз в месяц до **10 числа каждого месяца.**

Если день выдачи заработной платы приходится на праздничный день, то заработная плата выдается в предпраздничный день.

6. ОТПУСКА.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, согласно заявлению работника и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

- работникам, моложе 18 лет – не менее 31 к/дня;
- работающим инвалидам – не менее 30 к/дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда согласно «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работы в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).
- работникам с ненормированным рабочим днем от 3 до 14 календарных дней.
- Врачам, участковым педиатрам предоставляется 3 календарных дня (постановление Правительства РФ от 30.12.1998г. № 1588 «Об установлении врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за непрерывную работу в этих должностях») за непрерывную работу в этих должностях свыше 3 лет.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, не допускается.

Администрация не вправе отозвать работника из отпуска. Досрочный отзыв из отпуска допускается только в исключительных случаях и по соглашению с работником и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам (на основании письменного заявления). Продолжительность этого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 к/дней;
- работникам, имеющим детей первоклассников – 1 сентября.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (на основании письменного заявления). Продолжительность этого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 к/дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии, полученных при прохождении военной службы т.д.- до 14 к/дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 к/дней в году;

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до 5 к/дней;
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет– до 14 к/дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет– до 14 к/дней;
- одинокой матери (отцу), воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет– до 14 к/дней.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказание медицинских и образовательных услуг населению, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарным проступком может быть признано только такое противоправное действие (бездействие) работника, которое непосредственно связано с исполнением (неисполнением) им трудовых обязанностей.

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) /прогул/;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушение работником требований охраны труда;
- отказ работника без уважительных причин выполнять свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных, принадлежит директору НОУ УКЦ «Здоровье», который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и др.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает у работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней его издания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. По истечении этого срока оно снимается автоматически, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Однако если в течение этого года работник будет подвергнут новому взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно как по собственной инициативе директора, так и по ходатайству непосредственного руководителя работника.

В остальном, не предусмотренном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовой коллектив учреждения руководствуется действующим Законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ».

Принято на собрании работников НОУ УКЦ «Здоровье»

«02» сентября 2010 г.

Ознакомлен *Сергей Яков Л.Е.*

Ознакомлен ~~Воронов~~ Воронов С.Ю.

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «Здоровье»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2020-2025гг.

Рассмотрен

На заседании Общего Собрания

«20» 02 2020 г.

Оглавлени е:

Раздел 1.

Общие положения... 1

Раздел 2.

Трудовые отношения, права и обязанности сторон..... 2-6

Раздел 3.

Взаимоотношения работодателя и профсоюзного комитета.....6

Раздел 4.

Трудовой договор и обеспечение занятости 6-8

Раздел 5.

Рабочее время... 9

Раздел 6.

Режим рабочего времени9

Раздел 7.

Время отдыха.....9

Раздел 7.1.

Отпуска 9-11

Раздел 8.

Оплата труда..... 11-14

Раздел 9.

Охрана труда 14-16

Раздел 10.

Гарантии и компенсации..... 16-18

Раздел 11.

Поощрения за труд... 19

Раздел 12.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Дисциплинарные взыскания... 19-20

Раздел 13.

Контроль за выполнением коллективного договора..... 20

Раздел 14.

Срок действия договора и заключительные положения... 20-21

Перечень приложений к настоящему Договору..... 22

Подписи сторон22

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ЗДОРОВЬЕ»

на 2020- 2025 год

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ЧУ ДПО УКЦ «ЗДОРОВЬЕ», и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ.).

1.2. Коллективный договор (далее – договор) разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными правовыми актами (далее – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников.

Настоящий договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.3. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель, в лице директора ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье», и Работники учреждения

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами (ст. 41 ТК РФ).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности работы учреждения, повышение качества выполняемой работы, повышение производительности труда на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

2.2.1. добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры производства и дисциплины труда работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок (должностных окладов) и расценок ниже существующих;

2.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.5. обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и другими материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.10. своевременно выполнять предписания надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.11. рассматривать представления профсоюза о выявленных нарушениях, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

2.2.12. определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд;

2.2.12.1. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям у работодателя, а при необходимости - в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования (ст. 196 ТК РФ).

2.2.13. при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.2.14. создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ст. 377 ТК РФ, законами, соглашениями;

2.2.14.1. безвозмездно предоставить профсоюзному органу, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

2.2.14.2. освобождать от основной работы членов Профсоюза, избранных делегатами для участия в работе съездов, конференций, созываемых органами Профсоюза.

2.2.15. сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

2.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;

2.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.18. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.3.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (ст. 192, 238 ТК РФ), иными федеральными законами;

2.3.6. принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке.

2.4. В соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 10- ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и иными законами и нормативными актами РФ, соглашениями и настоящим коллективным договором профсоюзный комитет имеет право:

2.4.1. получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

2.4.1.1. по реорганизации и ликвидации работодателя;

2.4.1.2. введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

2.4.1.3. профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

2.4.1.4. по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами работодателя, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами;

2.4.1.5. вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);

2.4.1.6. свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.4.1.7. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

2.5. Профсоюзный комитет обязуется:

2.5.1. контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ);

2.5.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюза;

2.5.3. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.5.4. осуществлять правовую защиту интересов работников – членов профсоюза, в том числе судебных инстанциях по вопросам увольнения и сокращения, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.5.5. представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);

2.5.6. способствовать реализации первоочередности выплат начисленной заработной платы перед остальными платежами;

2.5.7. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда, улучшению организации и нормирования труда, регулированию рабочего времени и времени отдыха (ст. 41 ТК РФ);

2.5.8. добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК РФ);

2.5.9. при нарушении работодателем, должностными лицами законодательства о труде, требовать устранения выявленных нарушений в недельный срок (ст. 19 Федерального закона № 10-ФЗ от 12.01.7996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

2.5.10. обеспечивать максимальную защиту в вопросах трудового законодательства по охране труда. Принимать участие в разработке и согласовании нормативных актов по охране труда.

2.5.11. как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя;

2.5.12. добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.5.13. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

2.5.14. осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

2.5.15. получать от руководителя информацию об охране труда, обо всех подлежащих регистрации несчастных случаях, принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваниях;

2.5.16. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, неисполнением обязательств, установленных коллективными

договорами и соглашениями с изменением условий труда.

2.5.17. принимать участие в разработке локальных нормативных актов и положений.

2.6. Обязательства работников:

2.6.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору;

2.6.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

2.6.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.6.4. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.6.5. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.6.6. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;

2.6.7. незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.6.8. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.6.9. проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования).

2.6.10. нести материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ;

2.6.10.1. материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

2.6.11. вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.

2.7. Работник имеет право на:

2.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

2.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;

2.7.4. своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.7.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.7.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8. объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.7.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.7.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.7.11. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод, интересов всеми не запрещаемыми законом способами;

2.7.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.7.13. возмещение вреда, причиненного в связи с неисполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.7.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

4.1.1. Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров и согласовываются с профсоюзным комитетом.

4.1.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным трехсторонним отраслевым соглашением, коллективным договором.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

4.2.2. оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного, ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК РФ);

4.2.3. заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ;

4.2.4. изменять трудовой договор (перевод, перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в (ст. 72-75 ТК РФ);

4.2.5. сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее чем за три месяца (п.2 ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"). Критерий массового увольнения считать 5 % от численности работающих;

4.2.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.2.7. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в пункте 4.2.6. настоящего договора, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

4.2.8. представлять в профсоюзный комитет не позднее чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2.9. Производить при необходимости сокращение численности работников по возможности за счет ликвидации вакансий, увольнения временных работников и лиц, работающих по совместительству.

4.2.10. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается (ст. 179 ТК РФ):

а). семейным - при наличии двух или более иждивенцев;

б). проработавшим в поликлинике более 10 лет;

в). работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

г). работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

д). лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

4.2.11. Увольнение работников по инициативе администрации в связи с сокращением штата производится с предварительного согласия профсоюза.

4.2.12. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

а). работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ), а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);

б). лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);

в). женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);

г). работающих инвалидов;

д). лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;

е). одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

4.3. Профсоюзный комитет обязуется:

4.3.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

4.3.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

4.3.3. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членам профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

4.3.4. обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

4.3.5. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

4.3.6. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 36 часов в неделю, включая дежурства в выходные дни, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется ТК РФ (ст. 350 ТК РФ) и Постановлением правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

5.4. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (гл. 16 ТК РФ).

5.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч.1 ст. 93 ТК РФ).

5.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч. 4 ст. 99 ТК только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзом.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97, 99 ТК РФ.

5.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению работодателя (ч.ч. 6 и 8 ст. 113 ТК).

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Раздел 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и приема пищи в ЧУ ДПО УКЦ «ЗДОРОВЬЕ» утверждается директором

6.2. Работник, не вышедший на работу по уважительной причине, обязан сообщить о причине невыхода на работу в течение ближайшего времени.

Раздел 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.1.1. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

перерывы в течение рабочего дня;
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

7.3. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается.

7.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, помимо перерыва на обед, предоставляется дополнительный перерыв для кормления ребенка (30 минут через каждые 3 часа).

7.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Раздел 7. ОТПУСКА.

7.1.1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), согласно графику отпусков, устанавливаемому администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников.

7.1.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно (ст. 123 ТК РФ).

7.1.3. Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

7.1.4. Инвалидам, работающим на условиях трудового договора, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 13 Федерального закона от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»).

7.1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.1.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, не допускается.

7.1.7. Администрация не вправе отозвать работника из отпуска. Досрочный отзыв из отпуска допускается только в исключительных случаях и по соглашению с работником и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.1.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствие со ст. 122 ТК РФ.

7.1.9. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

а). за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК РФ). В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ);

б). за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

7.1.10. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.1.11. работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск до 3-х календарных дней в случаях:

а). собственная свадьба;

б). смерть близких родственников.

7.1.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.1.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

7.1.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели под роспись (ст. 124 ТК РФ).

7.1.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках»).

7.1.16. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7.1.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

7.1.17.1. на основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

а). работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

б). родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

в). работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

г). работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

д). работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

е). работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет – до 14 календарных дней;

ж). одинокой матери (отцу), воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

Раздел 8. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).

8.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (МРОТ), ставка заработной платы работника ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье» осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

8.2. Должностные оклады формируются путем применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) северного коэффициента.

8.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

8.4. Источником средств, за счет которых производится оплата труда работников являются средства отплатной деятельности учреждения, частные взносы Учредителя и др. лиц.

8.5. Заработная плата выплачивается один раз в месяц – до 10 числа следующего за отчетным месяца.

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.9. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

а). для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

б). для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

в). для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);

г). при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

8.10. В случаях, предусмотренных абзацами 2, 3, 4 части 2 ст. 137 ТК РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

8.11. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

а). счетной ошибки;

б). если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);

в). если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

8.12. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

8.12.1. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы (ст. 138 ТК РФ).

8.11.2. Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на

несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

8.13. Труд работников оплачивается повременно или по иным системам оплаты труда. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, формы материального поощрения, в том числе повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 135, 153 ТК РФ).

8.14. Работодатель обязуется:

а). оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

б). оплачивать время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

в). время простоя по вине работника не оплачивается.

г). оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере.

Примечание: работа в сверхурочные часы сверх месячной нормы оплачивается в двойном размере (ст.ст. 152, 153 ТК РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит; д). производить доплату за условия труда работникам, выполняющим трудовые обязанности на рабочих местах с вредными условиями труда, и предусмотренным соответствующим локальным нормативным актом, принятым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом

(Приложение № 4 к коллективному договору) (ст.ст. 146 и 147 ТК РФ);

е). оплачивать труд работников при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации (ст. 150 ТК РФ);

ж). производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

з). производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст. 134 ТК РФ).

и). выплачивать премию согласно Положению о премировании, определенному для каждой конкретной категории работников и каждого производства, принятому работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 144 ТК РФ).

к). извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за 2 месяца.

8.15. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.15.1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

8.15.2. В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель обязан выплачивать денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

8.15. Определить по согласованию с профсоюзным комитетом периоды работы, используемые для расчета средней заработной платы, если они отличаются от установленного законом периода (от. 139 ТК РФ).

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-

технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Работодатель строит свою работу в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда;

9.3.2. обеспечить инструктаж и проверку знаний по охране труда работников;

9.3.2.1. для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

9.3.2.2. запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ);

9.3.3. организовывать проведение за счет средств сотрудников обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников;

9.3.4. осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9.3.5. приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия с установленным законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Раздел 10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами, настоящим договором.

10.2. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях (ст. 165 ТК РФ):

при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);

при исполнении государственных или общественных обязанностей (глава 25 ТК РФ);

при совмещении работы с получением образования (глава 26 ТК РФ);

при вынужденном прекращении работы не по вине работника (глава 27 ТК РФ);

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

в некоторых случаях прекращения трудового договора (глава 27 ТК РФ);

в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

10.4. Работодатель обязуется:

10.4.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10.1.2. своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд;

10.4.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

10.4.4. внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

10.4.5. при наличии финансирования, оплачивать или выдавать проездные билеты работникам, имеющим разъездной характер работы.

10.4.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (ст. 173 ТК РФ):

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

10.4.7. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

10.4.8. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Договором проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

10.4.9. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов.

10.4.11. Выделять денежные средства на юбилейные мероприятия, профессиональные праздники, конкурсы в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При наличии денежных средств (полученных от оказания платных услуг).

Раздел 11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи детскому населению, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие меры поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- 11.1.1. объявление благодарности;
- 11.1.2. премирование;
- 11.1.3. награждение ценным подарком;
- 11.1.4. награждение почетной грамотой;
- 11.1.6. за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

11.1.7. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Раздел 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6 статьи 81 ТК РФ; в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

12.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ):

12.4.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.4.2. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.4.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.4.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.4.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.5. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

12.5.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.5.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

Раздел 13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль за соблюдением настоящего договора осуществляется сторонами, подписавшими договор. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию.

13.2. Стороны, подписавшие договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на Общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица, подписавшие коллективный договор.

13.3. Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации договора.

13.4. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

Раздел 14. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий договор заключен сроком на 5 (пять) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

14.2. Действие настоящего договора распространяется на всех работников организации.

14.3. Настоящий договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации настоящий договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

14.4. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с положениями главы 61 ТК РФ и иными федеральными законами.

14.5. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

14.5.1. Договор может изменяться и дополняться только в процессе проведения коллективных переговоров.

14.5.1. Вносимые изменения и дополнения в текст договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением, региональным соглашением и нормами действующего законодательства (ст.ст. 41, 44 ТК РФ).

14.6. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

14.7. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.8. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «Здоровье»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье» г. Вологды
протокол № 1 от 30.03.20

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье» г.



Л.И. Воронова

г 09.01.20

**ОТЧЕТ
О САМООБСЛЕДОВАНИИ
за 2019 год**

Вологда

Содержание

Введение			
Раздел 1.	Организационно-правовое	обеспечение	образовательной деятельности
Раздел 2.	Структура и система управления учреждением	Раздел	
3.	Состав обучающихся		
Раздел 4.	Условия осуществления образовательного процесса		
Раздел 5.	Реализация образовательных программ		
Раздел 6.	Результаты образовательной деятельности		

Приложение 1. Структура управления учреждением

Приложение 2. Показатели деятельности ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье», подлежащие самообследованию в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31135).

Введение

Самообследование проведено в целях обеспечения доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности учреждения в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

«Порядком проведения самообследования образовательных организаций», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 462, с Приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31135), локальным нормативным актом учреждения «Положением о самообследовании Частного учреждения дополнительного профессионального образования учебно-консультационного центра «Здоровье» приказом директора от 30.01.20 № 144.

Раздел 1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

Общая характеристика образовательного учреждения

Организационно-правовая форма – негосударственное учреждение.

Полное наименование ОУ в соответствии с Уставом: Частное учреждение дополнительного профессионального образования Учебно-консультационный центр «Здоровье»

Тип ОУ: учреждение дополнительного профессионального образования

Вид ОУ: частное учреждение дополнительного профессионального образования

Юридический адрес: 160022, Вологодская область, г. Вологда, ул. Ярославская, д. 26а, **телефон:** (8172) 717008 (директор)

Наличие структурных подразделений: нет

Наличие филиалов ОУ: нет

Учреждение зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц в Управлении Министерства юстиций РФ по Вологодской области 24 августа 2004 г. за основным государственным регистрационным номером 1043500068457, учетный номер №3514040071.

Устав учреждения утвержден постановлением Администрации г. Вологды от 11 августа 2014 года.

Содержание Устава учреждения соответствует требованиям Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательная деятельность учреждения осуществляется на основании:

- Лицензии Департамента образования Вологодской области №8412 от 13 октября 2014г. (бессрочно);

Наименование программ, уровни, нормативные сроки освоения соответствуют указанным в лицензии.

Лицензионные требования по кадровому обеспечению образовательного процесса выполняются. Укомплектованность штата – 100%. Качественный

состав педагогов, обеспечивающий реализацию аккредитуемых образовательных программ, соответствует контрольным нормативам.

Предельная численность контингента обучающихся соответствует лицензионным требованиям. Качество помещений учебных кабинетов и помещений удовлетворяет потребность в них.

Имеются все необходимые документы, подтверждающие право владения, пользования помещениями, земельным участком школы. Учебные площади позволяют осуществлять образовательный процесс по программам.

Оснащенность учебного процесса библиотечно-информационным ресурсами и качественный состав библиотечного фонда позволяют обеспечить возможность реализации заявленных образовательных программ.

Имеется экспертное заключение Государственной санитарно-эпидемиологической службы. Замечаний по санитарно-гигиенической пригодности помещений, занимаемых ОУ для осуществления образовательного процесса по заявленным образовательным программам, нет.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в учреждениях дополнительного образования» и другими кодексами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, других органов федеральной исполнительной власти, требованиями государственных образовательных стандартов общего образования, Уставом организации. По всем направлениям, регламентирующим деятельность учебного заведения, разработаны локальные акты, соответствующие нормам действующего законодательства.

Выводы и рекомендации по разделу

Самообследование показало, что учреждение имеет необходимое организационно-правовое обеспечение, позволяющее вести образовательную деятельность в сфере дополнительного образования в соответствии с установленными при лицензировании значениями контрольных показателей.

Раздел 2. Структура и система управления

Управление школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, а также в соответствии с локальными нормативными правовыми актами школы.

Непосредственное управление школой осуществляет директор, назначенный учредителем – Администрацией города Вологды. Кроме основных обязанностей директор возглавляет педагогический совет и аттестационную комиссию при аттестации на соответствие занимаемой должности.

Высшим представительным органом самоуправления является Педагогический Совет.

Органом самоуправления работников является Общее собрание работников.

Педагогический Совет состоит из представителей администрации, педагогов. Цель деятельности Педагогического совета – руководство функционированием и развитием учреждения в соответствии со стратегическими документами: программой развития, целевыми программами и планами развития отдельных направлений.

Педагогический совет, как коллегиальный совещательный орган, объединяет всех педагогов. Педагогический совет определяет конкретные направления, задачи, содержание и формы педагогической, воспитательной, методической, инновационной и другой деятельности.

Контроль за реализацией решений, принимаемых данными коллегиальными органами управления, осуществляет директор в установленном порядке.

Деятельность всех органов самоуправления учреждения регламентируется локальными актами и зафиксирована в Уставе организации. Педагоги привлекаются к решению различных вопросов учебно- воспитательного процесса.

Самоуправление способствует созданию условий для организации и проведения качественного образовательного процесса и удовлетворения потребностей всех его участников.

Выводы и рекомендации по разделу

Сформированная в учреждении структура управления (Приложение 1) позволяет реализовывать образовательные программы. Руководство образовательным учреждением ведется в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 3. Состав обучающихся

	Январь-август 2019 года	Сентябрь-декабрь 2019 год
Количество учащихся	63	25
Средняя наполняемость классов:	4	4

Раздел 4. Условия осуществления образовательного процесса

4.1. Финансовое обеспечение функционирования и развития учреждения

Финансовое обеспечение осуществлялось:

- за счет средств, поступивших за обучение студентов

Поступление и расходование средств за период с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г. представлено в таблице:

Доходы	Сумма поступления, руб.	Расход, руб.	Назначение платежей

Платные услуги	713500	713500	Оплата за обучение
----------------	--------	--------	--------------------

4.2. Материально-техническое обеспечение функционирования и развития учреждения

Учреждение находится на базе средней общеобразовательной школы №3 (площадью 5504 кв.м.), площадь кабинета, используемого под учебный центр –19 кв.м.

Центральный вход в школу оборудован пандусом, расширены дверные проёмы для инвалидов-колясочников, первый этаж начальной школы снабжён поручнями и специальной туалетной комнатой для беспрепятственного передвижения.

Технические средства обучения

Учебное помещение обеспечивается комплектами оборудования для реализации учебных программ, включая расходные материалы, а также мебелью, оснащением и необходимым инвентарем.

Во всём здании школы функционирует высокоскоростной Интернет и Wi-fi.

Материально-техническая база – необходимое условие функционирования образовательного учреждения, ее поддержание и развитие является одним из основных условий успешного осуществления учебного-воспитательного процесса в школе.

В учреждении ежегодно проводится большая работа по совершенствованию материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, созданию безопасных условий пребывания учащихся и персонала, соблюдению санитарно-гигиенического режима, мер противопожарной и электробезопасности, совершенствуется охранно-пожарная системы школы.

В настоящее время уделяется большое внимание модернизации материально-технической базы.

Организация учебной деятельности

Все образовательные программы реализуются ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье» самостоятельно, вне сетевых форм.

Обучение ведется на русском языке.

Основная форма получения образования обучающимися в 2019 году в организации, осуществляющей образовательную деятельность - очная.

В ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье» соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм.

4.3. Кадровое обеспечение реализации образовательной программы

Частное учреждение дополнительного профессионального образования Учебно-консультационный центр «Здоровье» укомплектовано кадрами, которые имеют достаточный образовательный уровень для реализации учебных программ. На конец 2019 года численность педагогических работников

составила 2 человека (без внешних совместителей). Все педагоги имеют высшее образование.

Все педагоги имеют стаж работы более 20 лет.

Педагогический коллектив обладает качественным потенциалом для творческой работы по реализации поставленных задач совершенствования качества образования на современном этапе.

Показатели качественного состава учителей за 1 полугодие 2019 года

№ п/п	Показатели качественного состава учителей	Количество человек	% от общего числа
1	Уровень образования: Высшее образование	2	2

Показатели качественного состава учителей за 2 полугодие 2019 года

№ п/п	Показатели качественного состава учителей	Количество человек	% от общего числа
1	Уровень образования: Высшее образование	2	2

4.4. Информационное обеспечение деятельности образовательного учреждения

Официальный сайт образовательного учреждения ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье» г. Вологды (<https://centr-zdorov.ru/>) разработан и функционирует на основании федеральных документов (Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказа Рособнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации ...», Постановления Правительства РФ «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Сайт позволяет учреждению заявить о себе, рассказать о своих образовательных программах, истории создания, преподавателях.

Создание сайта позволяет значительно расширить информационное пространство.

Сайт обеспечивает официальное представление информации об учреждении в сети Интернет с целью обеспечения открытости деятельности образовательного учреждения и освещения деятельности в сети Интернет.

Официальный сайт учреждения является инструментом распространения информации, способствует взаимодействию всех участников образовательного процесса и отражает специфику образовательного учреждения.

На главной странице нашего сайта размещен Логотип.

Содержание Эмблемы отражает приоритетное направление деятельности.

При проектировании тематических разделов и подразделов, подготовке информационного наполнения сайта в основу была положена педагогическая

концепция и ее основные структурные элементы.

Ключевым направлением развития информационного пространства является расширение возможностей взаимодействия всех участников образовательного процесса:

- в разделе «О Нас» представлена информация об истории учреждения, о педагогических работниках, представлены все документы, фотографии, контактная информация и др.
- разработана страница «Документы», включающая в себя все документы об окончании обучения, которые получают студенты.
- с целью более удобного взаимодействия с будущими студентами на сайте присутствует Форма обратной связи;
- представлены все обучающие программы в разделах «Очное обучение» и «Онлайн обучение»
- в разделе «Нормативно-правовые документы» представлена документационная база организации

Сегодня ежедневно посещают сайт от 100 до 300 человек в день.

Сайт стал источником актуальной информации, а также эффективным инструментом создания позитивного имиджа образовательного учреждения.

4.5. Организационно-методическое обеспечение

В 2019 учебном году методическая работа школы была направлена на **повышение уровня профессионального мастерства и развитие профессиональной компетентности педагогов как фактора повышения качества образования в условиях введения и реализации ФГОС.**

Цель методической работы: создание условий для качественного развития профессиональной компетентности и профессионального роста педагогов

Реализация поставленной цели осуществлялась через следующие задачи:

- Осуществлять методическое сопровождение и оказывать практическую помощь специалистам и педагогическим работникам.
- Формировать мотивацию педагогов к непрерывному самообразованию и самосовершенствованию;
- Способствовать развитию профессиональных компетентностей педагогов;
- Активизировать методическое сопровождение по освоению нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности, организации инновационной деятельности в рамках программы.
- Продолжить работу по формированию рефлексивной и аналитической культуры педагогов.

Методическая работа педагогического коллектива осуществлялась по следующим направлениям:

1). **Организация деятельности Педагогического Совета.** Данный орган имеет большую роль в координации методической работы и отслеживанию результатов реализации образовательных программ играет в учреждении. Помимо руководства, члены педсовета рассматривают актуальные проблемы деятельности учреждения, от решения которых зависит эффективность и результативность обучения, осуществляют диагностику состояния кадрового и программно-методического обеспечения учебного процесса, координируют

работу педагогов по обобщению и распространению педагогического опыта и др.

2). *Аттестация педагогических работников*

Аттестация педагогических работников, проводимая в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и аттестация педагогических работников в целях установления квалификации, осуществлялась в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

В 2019 учебном году процедуру аттестации прошли **2 педагогов**.

3). *Повышение квалификации*

За 2019 год никому из педагогов не требовалось проходить обязательного повышения квалификации

Совершенствование педагогического мастерства в 2019 году осуществлялось через семинары, лекции, видеоконференции и вебинары.

Выводы по разделу: Организационно-методическая деятельность в прошедшем году позволила повысить уровень профессионального мастерства и развитие профессиональной компетентности педагогов.

Раздел 5. Реализация образовательных программ

Учреждение в соответствии с лицензией реализует по уровням дополнительного образования следующие основные программы:

- ***образовательные программы Специализация*** для медицинских работников (наличие ср. Или высшего медицинского образования, срок обучения – 288-504 ч.).
- ***образовательные программы Усовершенствование*** для медицинских работников (повышение квалификации, наличие ср. Или высшего медицинского образования, наличие документа по Специализации по выбранной программе , срок обучения – 144 ч.).
- ***образовательные программы по переподготовке профессиям рабочих и служащих*** (ср. профессиональное Образование, срок обучения – 288-504 ч.).
- ***Обучающие семинары*** (ср. Профессиональное образование, срок обучения 16-72 часа)

Реализация образовательных программ осуществляется педагогическими работниками через обоснованный выбор педагогических технологий, средств, форм, методов обучения в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса.

С 1 января 2019 года школа реализует следующие общеобразовательные программы:

№	Наименование программы	Уровень образования	Вид программы (основная, дополнительная)	Формы обучения	Срок обучения
1	Медицинский	Среднее	ДПО	Очная,	288ч

	массаж Специализация, Усовершенствование	медицинское образование			144ч.
2	Сестринское дело в косметологии Специализация, Усовершенствование	Среднее медицинское образование	ДПО	Очная,	288ч 144ч.
3	Специалист по эстетике тела	Среднее проф. образование	ПО	Очная,	320 ч.
4	Косметик-эстетист	Среднеепроф. образование	ПО	Очная	288 ч.
5	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Среднее проф. образование	ПО	Очная Дистанционная	288 ч.
6	Физиотерапия Специализация Усовершенствование	Среднее медицинское образование	ДПО	Очная Дистанционная	288ч 144ч.

Основой для разработки учебных планов являются следующие нормативные документы:

1.Федеральный Закон РФ от 29.12.12. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Раздел 6. Результаты образовательной

деятельностиУровень начального общего образования

Приоритетные направления образовательного процесса определены в соответствии со стратегической целью программ, целью которых является овладение новыми навыками и получением новой профессии.

В течение 2019 года педагоги решали следующие задачи, исходящие из анализа предыдущей работы:

1. Удержать на достигнутом уровне эффективность и качество образования в условиях новых ФГОС.
2. Создать комфортные условия для самореализации учащихся в учебном процессе.
3. Совершенствовать изучаемые материалы исходя из регулярных нововведений и обновлений в сфере использования.
4. Совершенствовать уровень педагогического мастерства преподавателей, их компетентность в профессиональной сфере.
5. Активно использовать информационно - коммуникативные технологии в образовательном процессе.

Повышать мотивацию к изучению программ.

Выполнение программ за год

Предмет	Факт	%
Медицинский массаж	24	100%
Специалист по эстетике тела	15	100%
Сестринское дело в косметологии	20	100%
Косметик-эстетист	14	100%
Младшая медсестра по уходу за больными	8	100%
Другое	7	100%
Общее выполнение программы	88	100%

СТРУКТУРА УПРАВЛЯЮЩЕЙ СИСТЕМЫ



**ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЧУ ДПОК УКЦ «Здоровье»,
ПОДЛЕЖАЩЕЙ САМООБСЛЕДОВАНИЮ**

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Образовательная деятельность	
1.1	Общая численность учащихся	88 человек
1.2	Общая численность педагогических работников:	2 человека
1.3	Свыше 30 лет	2 человека
2.	Инфраструктура	
2.1	Количество компьютеров в расчете на одного учащегося	0
2.2	Количество экземпляров учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения, состоящих на учете	1 единица
2.3	Наличие в образовательной организации системы электронного документооборота	да
2.4	Численность/удельный вес численности учащихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2 Мб/с), в общей численности учащихся	100%
2.5	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность	19 кв. м

Департамент образования Вологодской области
160012, г. Вологда, ул. Козленская, д. 114
Телефон (8172) 23-01-00, телефакс: (8172) 23-01-06, e-mail: EDU@gov35.ru; edu@edu35.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № 128П/21 (141/21-432)

от «06» августа 2021 года

Частному учреждению дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «Здоровье»
об устранении выявленных нарушений требований
законодательства об образовании

В результате плановой выездной проверки, проведенной в соответствии с решением № 24 от 27 июля 2021 года, принятого начальником Департамента образования Вологодской области Е.О. Рябовой в отношении Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Здоровье» в период с 02 августа по 06 августа 2021 года были выявлены нарушения (акт проверки Департамента образования Вологодской области от 06 августа 2021 года № 141/21-432):

1. В нарушение требований пункта 11 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России № 276 от 07 апреля 2014 года (далее – Порядок проведения аттестации), представления для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности на педагогических работников Яняк Л.С., Воронова С.Ю., Воронову Л.И. не содержат дату заключения по этой должности трудового договора.

1.1. В нарушение требований пункта 12 Порядка проведения аттестации, педагогические работники ознакомлены с представлением под роспись не в установленный 30-дневный срок до дня проведения аттестации (дата ознакомления с представлением – 17 января 2018 года, дата протокола заседания аттестационной комиссии – 17 января 2018 года).

2. В нарушение пункта 2 Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», утвержденных приказом Рособрудзора № 831 от 14 августа 2020 года (далее – Требования к сайту), на официальном сайте ЧУ ДПО «Учебно-консультационный центр «Здоровье» (<https://centr-zdorov.ru>) не создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации».

2.1. В нарушение пункта 4 Требований к сайту, официальный сайт ЧУ ДПО «Учебно-консультационный центр «Здоровье» (<https://centr-zdorov.ru>) не содержит версию для слабовидящих.

3. В нарушение требований подпунктов «ж», «з», «о» пункта 13 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 1441 от 15 сентября 2020 года, договор на оказание образовательных услуг от 20 апреля 2021 года, заключенный с Молчановой Н.А., не содержит права, обязанности и ответственность обучающегося, порядок оплаты образовательных услуг по договору, порядок расторжения договора.

3.1. В нарушение требований части 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), договор на оказание образовательных услуг от 20 апреля 2021 года в отношении Молчановой Н.А. заключен после издания распорядительного акта о приеме лица на обучение (приказ ЧУ ДПО «Учебно-консультационный центр «Здоровье» № 31 от 29 марта 2021 года).

4. В нарушение требований пункта 9 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России № 499 от 01 июля 2013 года (далее – Порядок образовательной деятельности по ДПО), в структуре дополнительной профессиональной программы по профессиональной переподготовке по специальности «Медицинский массаж», утвержденной директором ЧУ ДПО «Учебно-консультационный центр «Здоровье» 21 сентября 2020 года, не представлен календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.1. Выявлено несоответствие содержания дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки по специальности «Сестринское дело в косметологии», утвержденной директором ЧУ ДПО «Учебно-консультационный центр «Здоровье» 21 сентября 2020 года, а именно в разделе «III. Требования к итоговой аттестации» указано иное образовательное учреждение (ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России), в разделе «IV. Рабочие программы учебных модулей» идет речь об организации косметологической помощи в Санкт-Петербурге. Кроме того, в нарушение требований пункта 9 Порядка образовательной деятельности по ДПО, в программе не представлен календарный учебный график.

5. В нарушение требований части 5 статьи 26 Закона об образовании в Уставе не установлен порядок выступления от имени образовательной организации, срок полномочий коллегиальных органов управления (Педагогический совет и Общее собрание работников).

6. В нарушение требований части 2 статьи 30 Закона об образовании в ходе проверки не представлены локальные нормативные правовые акты, регламентирующие формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

7. В нарушение требований пункта 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденных постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 года № 825, ЧУ ДПО «Учебно-консультационный центр «Здоровье» не внесены сведения о выданных документах об образовании в 2021 году в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

7.1. В нарушение требований пункта 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образова-

нии и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 года № 729, ЧУ ДПО «Учебно-консультационный центр «Здоровье» не внесены сведения о выданных документах об образовании за период с 2014 по 2019 годы в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

На основании изложенного в соответствии с частями 6, 7 статьи 93 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Департамент образования Вологодской области предписывает:

1. В срок до 08 ноября 2021 года устранить выявленные нарушения требований законодательства об образовании и причины, способствующие их совершению.

2. Представить в Департамент образования области отчет об устранении нарушений требований законодательства об образовании с приложением документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение предписания, в срок до 08 ноября 2021 года.

В случае неисполнения предписания (в том числе, если отчет, представленный организацией, допустившей такое нарушение, не подтверждает исполнение предписания в установленный срок или этот отчет до истечения срока исполнения предписания не представлен) Департамент образования области возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, выдает повторно предписание об устранении ранее не устраненного нарушения и запрещает прием в данную организацию.

Консультант управления контроля
и надзора в сфере образования

О.С. Малькова

(должность лица,
выдавшего предписание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Предписание получил (а)

(Ф.И.О. (в случае, если имеется) должность
руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя организа-
ции)

«08» нояб 2021 г.

**Частное учреждение дополнительного профессионального
образования Учебно-консультационный центр
«Здоровье»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье»

____ Л.И. Воронова



**Правила приема на обучение по программам дополнительного
профессионального образования в Частное учреждение
дополнительного профессионального образования Учебно-
консультационный центр
«Здоровье»**

Вологда

2020

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее - Правила) в Частное учреждение дополнительного профессионального образования Учебно-консультационный центр «Здоровье" - далее ЧУДПОУКЦЗ) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и требования к гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом (далее - иностранные граждане), поступающим в ЧУДПОУКЦЗ для обучения по программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава ЧУДПОУКЦЗ
- Иных локальных актов ЧУДПОУКЦЗ регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.3. На обучение по программам дополнительного профессионального образования принимаются граждане Российской Федерации и иностранные

граждане, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы (далее поступающие).

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, Удостоверение о повышении квалификации и (или) Диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.4. Все поступающие для обучения по программам дополнительного профессионального образования ЧУДПОУКЦЗ пользуются равными правами, независимо от социального происхождения и имущественного положения, расовой и национальной принадлежности, пола, языка, отношения к религии, рода и характера занятий, места жительства.

1.5. Прием на обучение осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами и Договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее - Договор об оказании платных образовательных услуг).

1.6. Обучение по программам дополнительного профессионального образования может реализовываться в очной, очно-заочной и заочной форме, а также с применением дистанционных образовательных технологий при их использовании в конкретной программе дополнительного профессионального образования.

1.7. Формы и сроки обучения определяются дополнительной профессиональной программой и (или) Договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее – Договор об оказании платных образовательных услуг).

2. Организация приема документов на обучение

2.1. Прием на обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется по личным заявлениям физических лиц и по заявкам юридических лиц. Прием на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится без вступительных испытаний по личным заявлениям поступающих установленной формы, на основании представленных ими документов.

2.2. Подача документов осуществляется лично (или через доверенное лицо) при посещении ЧУДПОУКЦЗ или в электронной форме на официальном сайте ЧУДПОУКЦЗ . При подаче заявления о приеме на обучение поступающий подтверждает факт ознакомления с документами, регламентирующими образовательную деятельность ЧУДПОУКЦЗ, подписью и (или) отметкой при заполнении электронной формы заявления на официальном сайте. В том же порядке фиксируется согласие на сбор и обработку персональных данных , а также факт ознакомления с Политикой обработки и защиты персональных данных.

2.3. Прием документов для обучения и оформления поступающих на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится в течение всего года по мере комплектования учебных групп.

2.4. К заявлению о приеме на обучение по программам дополнительного профессионального образования прилагаются следующие документы:

– копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом РФ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (сведения о поступающем гражданине - страницы 2 и 3 паспорта гражданина РФ, а также страницы, содержащие сведения о регистрации гражданина);

- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
- копия документа установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- справка из образовательного учреждения - при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования поступающим параллельно с поступлением в ЧУДПОУКЦЗ.
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

В случае заполнения электронной формы заявления на официальном сайте вышеназванные документы прикрепляются скан-копиями в качестве, пригодном для полного распознавания содержащейся в документах информации/данных, в личном кабинете обучающегося.

2.5. На каждого поступающего, в соответствии с Положением о порядке формирования, введения и хранения личных дел обучающихся в ЧУДПОУКЦЗ оформляется личное дело, в котором хранятся все поданные документы.

2.6. Поступающие, предоставившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.7. Прием документов для поступления, указанных в п.2.4. прекращается в день начала обучения

2.8. В случае невозможности обучения по программам дополнительного профессионального образования слушатель уведомляет ЧУДПОУКЦЗ не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала обучения путем предоставления официального заявления.

2.9. Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение оригиналы документов, данные документы

выдаются по письменному заявлению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3. Зачисление на обучение

3.1. Зачисление на обучение лиц производится приказом Директора ЧУДПОУКЦЗ после заключения Договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты за обучение (периода или этапа обучения) в сроки, установленные соответствующим Договором об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов требованиям Правил и иных локальных актов ЧУДПОУКЦЗ и невозможности устранения данной причины;
- неукomплектованность группы обучающихся по соответствующей программе дополнительного профессионального образования.

3.3. До начала обучения ЧУДПОУКЦЗ доносит до поступающих информацию о дате, месте и времени начала обучения.

4. Заключительные положения

4.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения в ЧУДПОУКЦЗ по программам дополнительного профессионального образования и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регламентируются приказами Директора ЧУДПОУКЦЗ.

Директору
Частному учреждению дополнительного
профессионального образования учебно-
консультационного центре "Здоровье"
Л.И. Вороновой

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение по программе дополнительного профессионального
образования

1. Ф.И.О. слушателя _____
Телефон _____ e-mail _____
Дата рождения и место « » г. _____ Гражданство _____
—
Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____ г. _____ код подразделения _____
Адрес регистрации _____
2. СНИЛС _____ ИНН _____
3. Документ об образовании _____ серия _____ № _____ год окончания _____
Наименование учебного заведения _____
_____ Специальность/направление/уровень подготовки _____
_____ 4. Место работы, должность _____
Категория: государственный служащий/муниципальный служащий (нужное подчеркнуть)
Трудовой стаж _____ лет
5. Название программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки (нужное подчеркнуть)
_____ Форма обучения _____ количество часов _____
6. К заявлению прилагаются следующие документы:
1) Копия документа, удостоверяющего личность
2) Копия документа об образовании
3) Копия СНИЛС
4) Копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене)
5) Иные документы: _____
_____ « » г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Подтверждаю факт ознакомления со следующими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся:

Наименование документа
Лицензия на осуществление образовательной деятельности Частного учреждения дополнительного профессионального образования учебно-консультационного центра "Здоровье"
Устав Частного учреждения дополнительного профессионального образования учебно-консультационного центра "Здоровье"
Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг
Правила приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования в ЧУ ДПО УКЦ "Здоровье"
Правила внутреннего учебного распорядка
Положение о режиме занятий обучающихся в ЧУ ДПО УКЦ "Здоровье"
Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации
Положение о порядке и основаниях перевода обучающихся
Положение о порядке и основаниях отчисления обучающихся и восстановления обучающихся в ЧУ ДПО УКЦ "Здоровье"
Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений в ЧУ ДПО УКЦ "Здоровье" между участниками образовательных отношений
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
Приказ об утверждении стоимости платных образовательных услуг в ЧУ ДПО УКЦ "Здоровье"
Положение об антикоррупционной политике в ЧУ ДПО УКЦ "Здоровье"
Программа дополнительного профессионального образования
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам
Положение о порядке зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных слушателем в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки
Положение о порядке проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ
Инструкция по технике безопасности
Инструкция по использованию технических средств обучения
Инструкция по правилам безопасности пользования кабинетом
Инструкция по оказанию первой помощи
Политика обработки и защиты персональных данных
И другие локальные акты ЧУ ДПО УКЦ "Здоровье"

« »

Γ.

(подпись)

(

(расшифровка)

Директору
Частного учреждения дополнительного
профессионального образования Учебно-
консультационного центра "Здоровье»
Л.И. Вороновой

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ
по программе дополнительного профессионального образования

1. Название программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки

(нужное подчеркнуть)

2. Форма обучения _____ количество часов _____

**3. Реквизиты Организации для оформления договора об образовании на обучение
(заполняются обязательно):**

Сокращенное наименование	
Полное наименование	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
Место нахождения организации (с индексом)	
Адрес для переписки (с индексом)	
Номер телефона (с кодом города)	
Email	

Банковские реквизиты

Наименование банка	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Лицевой счет	
БИК	

Руководитель, подписывающий договор об образовании на обучение

Фамилия, Имя, Отчество	
Должность	
Документ, на основании которого действует руководитель	

4. Лицо, ответственное за обучение

Фамилия, Имя, Отчество	
Номер телефона (с кодом города)	
Email	

Организация просит принять на обучение следующих сотрудников:

№ п/п	ФИО (полностью)	Занимаемая должность	Категория поступающего (Государственный гражданский служащий, муниципальный служащий)
1			
2			
3			

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись лица, ответственного за обучение) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу: _____, документ,
удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____)
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие Частному учреждению дополнительного профессионального образования учебно-консультационному центру "Здоровье », находящейся по адресу: 160022, г. Вологда ул. Ярославская 26А, на обработку моих персональных данных.

К персональным данным, содержащимся в копиях документов и в заявлении о приеме на обучение, на обработку которых дается мое согласие, относится:

- Копия документа, удостоверяющего личность (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и места жительства);
- Копия документа об образовании (данные об образовании, квалификации);
- Место работы и должность;
- Номер телефона и адрес электронной почты;
- ИНН;
- Сведения о трудоустройстве (место работы, занимаемая должность, квалификация, специальность);
- Категория (государственный служащий/муниципальный служащий);
- Данные страхового свидетельства;
- Иные документы: _____,

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, включения в списки, формирования личных дел, отчетных форм. Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников отраслевых организаций без передачи третьими лицами (для некоммерческого использования).

Срок хранения персональных данных составляет пятьдесят лет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) (Ф.И.О.)

Директору ЧУДПОУКЦЗ

Л.И. Вороновой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан «___» _____ 20__ г.

_____, прошу
отозвать мое заявление о приеме на обучение по образовательной программе
профессиональной _____ переподготовки _____ /повышения
квалификации/семинара/курса _____,
поданного «___» _____ 20 г. _

Претензий к ЧУДПОУКЦЗ не имею.

(подпись) (_____)
(расшифровка)

Режим занятий обучающихся:

Пн-Сб 8-22ч. (обучающий процесс)

«Согласовано»	«Утверждаю»
На заседании Педагогического совета	Директор ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье» Л.И. Воронин
Протокол от 07.09.2014г. № 14	12.09.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, порядке и периодичности текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности.
- 1.2. Устанавливает систему оценок и регламентирует содержание и порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального обучения: повышения квалификации и профессионального обучения (далее – программы).
- 1.3. Положение о системе оценок, формах, порядке и периодичности проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора.
- 1.4. Система оценок, формы, сроки, порядок и периодичность текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяется в соответствии с настоящим Положением.
- 1.5. Текущий контроль обучающихся проводится с целью установления фактического уровня теоретических знаний по темам (разделам) программы, их практических умений и навыков.
- 1.6. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью повышения ответственности педагогов и обучающихся за результаты образовательного процесса, за объективную оценку усвоения обучающимися учебного материала.
- 1.7. Итоговая аттестация обучающихся проводится с целью выявления уровня освоения изучаемых предметов и соответствия их полученным практическим навыкам.
- 1.8. Принципы аттестации.

Аттестация строится на следующих принципах:

- научность;
- учет индивидуальных особенностей;
- свободы выбора педагогом методов и форм проведения и оценки результатов;
- открытости результатов для педагогов и обучающихся.

1.9. Функции аттестации.

В образовательном процессе аттестация выполняет целый ряд функций:

- а) учебную, так как создает дополнительные условия для обобщения и осмысления полученных теоретических и практических знаний, умений и навыков;
- б) воспитательную, так как является стимулом к расширению познавательных интересов и потребностей;
- в) развивающую, так как позволяет осознать уровень актуального развития и определить перспективы;
- г) коррекционную, так как помогает педагогу своевременно выявить и устранить объективные

и субъективные недостатки учебно-воспитательного процесса;
д) социально-психологическую, так как дает возможность пережить «ситуацию успеха».

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся в Учреждении осуществляется педагогом по каждой изученной теме (модулю, разделу) программы.

2.2. Достигнутые обучающимися умения и навыки фиксируются в устной форме по завершении каждой изученной темы (модуля, раздела) программы. .

2.3. Содержание материала контроля определяется педагогом на основании содержания программного материала.

2.4. Форму текущего контроля – собеседование, определяется педагогом с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и др.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация проводится как оценка результатов обучения за определённый промежуток учебного времени.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся включает в себя проверку практических умений и навыков.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться в форме демонстрации практических умений и навыков

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется педагогом дополнительного профессионального образования.

3.4. Материалы для промежуточной аттестации разрабатываются с учетом программ дополнительного профессионального образования.

3.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в середине курса обучения в форме простого наблюдения с последующей проработкой отмеченных недостатков.

4. Итоговая аттестация обучающихся

4.1. Итоговая аттестация обучающихся проводится по окончании обучения по программе.

4.2. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме тестирования. .

4.3. Для проведения итоговой аттестации формируется Аттестационная комиссия, утверждаемая директором Учреждения.

4.3. Итоговая аттестация обучающихся по дополнительным программам профессионального обучения осуществляется в форме сдачи квалификационного зачета (экзамена)

4.4. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются Протоколом заседания Аттестационной комиссии.

4.5. Документ о дополнительном профессиональном обучении выдается, если обучающийся полностью освоил программу дополнительного профессионального образования и успешно прошел итоговую аттестацию.

Согласовано Педагогическим советом Центра

УТВЕРЖДАЮ:

Протокол № 4

«12» декабря 2020 г.

Директор ЧУ ДПО УКЦ «ЗДОРОВЬЕ»

И. ВОРОНОВА

«12» декабря 2020 г.



**Положение
о порядке приема, зачисления, выпуска,
отчисления и исключения обучающихся
ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье»**

1. Общие положения

1.1. Приём обучающихся осуществляется на основе свободного выбора данного вида деятельности и не имеющих медицинских противопоказаний.

1.2. Приём обучающихся в ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье» осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом центра, настоящим Положением.

1.3. Обучение в Центре платное. Расчет стоимости обучения указывается в сметах.

2. Порядок приема.

2.1. При приеме на обучение центр обязан ознакомить с Уставом, с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка, с настоящим Положением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в центре.

2.2. Для зачисления на обучение в Центр обучающийся предоставляет

- паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность),
- копию диплома о имеющемся образовании (при наличии),
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий.

2.3. Причины отказа в приёме:

- отклонения в медицинских показателях.

3. Порядок зачисления в ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье»:

3.1. Зачисление оформляется приказом директора центра на основании договора.

4. Порядок выпуска обучающихся:

4.1. Выпускниками центра считаются обучающиеся, закончившие обучение и выполнившие требования учебной программы.

4.2. По итогам обучения проводится итоговая аттестация, оформляемая протоколом заседания аттестационной комиссии, и выдается документ об образовании.

5. Порядок отчисления обучающихся

6.1. Отчислению подлежат в установленном порядке:

- обучающиеся не посещающие занятия без уважительной причины;
- обучающиеся, переходящие в другие учреждения дополнительного образования, при наличии заявления.

6.2. Отчисление производится приказом директора Центра. Денежные средства выдаются полностью или частично (в соотношении к посещенным занятиям).

7. Порядок исключения обучающихся

7.1. Исключение из данного образовательного учреждения допускается за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава Центра.

7.2. Исключение производится приказом директора Центру.

«СОГЛАСОВАНО»

На Заседании Педагогического совета

Протокол от 07.09.2021г. № 14

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье»

Л.И.Воронова

12 сентября 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ЧУ ДПО УКЦ «ЗДОРОВЬЕ»

г. Вологда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье» (далее – Учреждение) и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности образования.

1.3. Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся разработано на основании Федерального закона от 29.12.12.г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2. Порядок и основание перевода обучающихся

2.1. Порядок перевода обучающихся на следующий цикл :

2.1.1. Обучающихся, освоившие в полном объеме образовательные программы сдают квалификационный экзамен.

2.1.2. Обучающихся, имеющие академическую задолженность по предметам, вправе пройти промежуточную аттестацию повторно и обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые образовательным учреждением. Учреждение обязано создать условия для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.1.3. Обучающихся, не освоившие образовательной программы учебного года и не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности имеют право пройти повторное обучение на платной основе.

2.1.4. Зачисление и отчисление обучающихся с курсов оформляется приказом Директора Учреждения.

2.2. Порядок и основания перевода обучающихся в другое учреждение дополнительного профессионального образования:

2.2.1. Обучающихся могут быть переведены в другие образовательные учреждения в следующих случаях:

- в связи с переменной места жительства;
- в связи с переходом в образовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ;
- по желанию родителей (законных представителей).

2.2.2. Перевод обучающихся из одного образовательного учреждения в другое осуществляется только по письменному заявлению.

2.2.3. Перевод обучающихся из одного образовательного учреждения в другое может осуществляться в течение учебного цикла. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося:

- осуществляют выбор принимающего учреждения;
- обращаются в выбранное учреждение с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2.4. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- б) дата рождения;
- в) наименования программы обучения;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

2.2.5. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.2.6. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося следующие документы:

- копию договора на обучение, заверенного печатью и подписью руководителя исходной организации;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления учащихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.2.8. Указанные в подпункте 2.2.6. настоящего Положения документы представляются совершеннолетним обучающегося или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.2.9 Зачисление обучающегося в ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье» в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема' заявления и документов, указанных в подпункте 2.2.6. настоящего Положения, с указанием даты зачисления и курса.

2.2.10. ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье» при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в учреждение.

3. Порядок и основание отчисления обучающегося.

3.1. Основаниями для отчисления из Учреждения являются:

- отчисление в связи с получением образования (завершением обучения);
 - досрочно по основаниям, установленным п. 3.2. настоящего Положения.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с изменением места жительства;
- по желанию родителей (законных представителей), чтобы их сын (дочь) обучался (ась) в другом образовательном учреждении;
- при переходе в образовательное учреждение другого вида или типа;
- при обстоятельствах, не зависящих от воли обучающегося и их родителей (законных представителей) и Учреждения (например, при ликвидации Учреждения)

3.2. Отчисление учащегося из образовательного учреждения в связи с переходом или переводом в иное образовательное учреждение другого вида или типа осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), в котором указывается:

- причина выбытия и место выбытия (при выбытии за пределы района);
- причина выбытия и наименование образовательного учреждения, в которое переводится обучающегося (при выбытии в пределах района).

3.3. При отчислении обучающегося связи с переменой места жительства, Учреждение обязано получить справку - подтверждение о прибытии учащегося в образовательное учреждение по новому месту жительства.

3.4. По решению Педагогического Совета Учреждения, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 4 п.2 статьи ст. 43 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» допускается применение отчисления несовершеннолетнего учащегося по инициативе Учреждения.

Исключение обучающегося и несовершеннолетнего учащегося из Учреждения применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении, оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также его нормальное функционирование.

3.5. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося Учреждение незамедлительно обязано проинформировать его родителей (законных представителей).

3.6. При отчислении учащегося его родителям (законным представителям) выдаются личное дело, документ об уровне образования или уровне освоения учащимся соответствующей образовательной программы образовательного учреждения, заверенные подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

3.7. Отчисление обучающегося оформляется приказом по Учреждению.

3.8. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении учащегося Учреждение выдает лицу, отчисленному из Учреждения, справку в соответствии с частью 12 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.1 Обучающегося имеют право на восстановление в образовательное учреждение. Порядок и условия восстановления на обучение учащегося, отчисленного из Учреждения, а также приема для продолжения обучения учащегося, ранее обучавшегося в другом учреждении, определяется Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

4.2. Восстановление в Учреждение обучающегося, досрочно прекратившего образовательные отношения по своей инициативе и (или) инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с Правилами приема обучающихся в образовательное учреждение. 4.3. Учащиеся, отчисленные ранее из Учреждения и не завершившие образование по образовательной программе, имеют право на восстановление независимо от продолжительности перерыва в учебе и причины отчисления на платной основе и при условии сдачи задолженностей в установленный срок.

4.4. Решение о восстановлении обучающегося оформляется соответствующим приказом директора учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

На Заседании Педагогического совета

Протокол от 07.09.2021г. № 14

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье»

О.И.Воронова



20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ОБУЧАЮЩИМИСЯ и (или) РОДИТЕЛЯМИ
(законными представителями) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В ЧУ ДПО УКЦ «ЗДОРОВЬЕ»

г. Вологда

3.4. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Изменение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по образовательной программе начального, основного и среднего общего образования детей, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и образовательного учреждения.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе образовательного учреждения.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора образовательного учреждения.

Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными образовательного учреждения изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:

- нахождение в оздоровительном учреждении;
- продолжительная болезнь;
- длительное медицинское обследование;
- иные семейные обстоятельства.

5.2. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе образовательного учреждения, осуществляется по письменному заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о временном отсутствии обучающегося в образовательном учреждении с сохранением места.

Заявление о приостановлении образовательных отношений пишется в свободной форме на имя директора образовательного учреждения

Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора образовательного учреждения.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из образовательного учреждения:

- в связи с получением образования (по завершению программы обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы начального, основного и среднего общего образования детей в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе образовательного учреждения в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательное учреждение.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (с изменениями № 103-ФЗ) «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания образовательных программ начального, основного и среднего общего образования детей.

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.5. Настоящее Положение утверждается на заседании общего собрания работников.

1.6. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.7. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора образовательного учреждения о приеме лица на обучение в образовательное учреждение

2.2. Приказ о приеме на обучение издается на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся

2.3 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение или в договоре об образовании.

2.4. Оказание образовательных услуг может осуществляться на основе образовательной программы или договора об образовании между образовательным учреждением, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3. Договор об образовании

3.1. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между образовательным учреждением и лицом, зачисляемым на обучение или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.

3.2. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.3. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

Решение об исключении обучающегося, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3) по решению Педагогического совета образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся.

Исключение обучающегося применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование образовательного учреждения.

Грубым нарушением дисциплины является нарушение, которое повлекло или могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

- причинения вреда жизни и здоровью детей, обучающихся, сотрудников, посетителей образовательного учреждения;

- причинения умышленного ущерба имуществу образовательного учреждения, имуществу обучающихся, детей, сотрудников и посетителей образовательного учреждения;

- дезорганизация работы образовательного учреждения;

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5) по судебному решению;

6) по смерти.

6.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед образовательным учреждением.

6.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора образовательного учреждения об отчислении обучающегося из образовательного учреждения.

6.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из образовательного учреждения.

6.6. Образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, или его учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, содействует в переводе обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

6.7. В случае прекращения деятельности образовательного учреждения, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации содействует в переводе обучающихся с их согласия или их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы начального, основного и среднего общего образования детей.

6.9. При досрочном прекращении образовательных отношений образовательным учреждением в трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении обучающегося и ему может быть выдана справка о прохождении обучения по соответствующей программе начального, основного и среднего общего образования детей.

7. Заключительные положения

7.1 Обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны соблюдать порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

частное учреждение дополнительного профессионального
образования учебно-консультационный центр "Здоровье"
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО УКЦ «Здоровье»

Л.И. Воронова



**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Дата введения *21.11.2020*

Вологда

	Частное учреждение дополнительного профессионального
	образования Учебно-консультационный центр "Здоровье"
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Сокращения	3
4.	Общие положения.....	4
5.	Общие требования к заполнению бланков документов о квалификации	6
6.	Порядок заполнения удостоверения о повышении квалификации	7
7.	Порядок заполнения диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему	8
8.	Порядок заполнения сертификата специалиста	16
9.	Порядок заполнения дубликатов документов о квалификации	16
10.	Порядок учета бланков документов	17
11.	Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	18
12.	Утверждение и изменение настоящего порядка	19

	Частное учреждение дополнительного профессионального образования Учебно-консультационный центр "Здоровье"
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок является документом системы менеджмента качества (далее СМК) Частного учреждения дополнительного профессионального образования учебно-консультационного центра "Здоровье" (далее ЧУДПОКУКЦЗ) и устанавливает единые требования к заполнению, учету и выдаче документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.
- 1.2. Настоящий Порядок обязателен к применению структурными подразделениями учреждения, обеспечивающими заполнение, учет и выдачу документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 449 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минздрава России от 29.11.2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;

Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций» (в т.ч. приложение «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования);

Устав ЧУДПОКУКЦЗ.

3. СОКРАЩЕНИЯ

- ЧУДПОКУКЦЗ - частное учреждение дополнительного профессионального образования учебно-консультационный центр "Здоровье"

- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

- СМК - система менеджмента качества

**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию /сертификационный экзамен/, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат специалиста.
- 4.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.
- 4.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 4.4. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции учреждения.
- 4.5. Сертификат специалиста выдается по специальностям, предусмотренным
Номенклатурой специальностей специалистов
со средним медицинским и
фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации.
- 4.6. Условиями выдачи сертификата являются:
наличие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам

- 4.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
Учебно-консультационный центр "Здоровье"
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования

(дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
 - по программам повышения квалификации в отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.8. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.
- 4.9. Лицам, утратившим документы, выдаются Дубликаты при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
- 4.10. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.
Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 4.11. На дубликате документа в заголовок и на титуле ставится штамп "ДУБЛИКАТ".
- 4.12. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя документа:
взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, документов, подтверждающих потерю, порчу);
взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 4.13. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.
- 4.14. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.
- 4.15. Сохранившийся документ о квалификации изымаются организацией,

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
Учебно-консультационный центр "Здоровье"
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о
квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования

осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

- 4.16. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

- 4.17. Выдача дубликата документа о повышении квалификации осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата и прилагаемых к нему документов.

- 4.18. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации списываются и уничтожаются в установленном порядке.

- 4.19. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке хранятся в отделе лицензирования, аккредитации и профессиональной переподготовки в течение 5 лет, затем вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации, сертификатов по истечении 5 лет формируется отдельное дело невостребованных документов.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 5.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

- 5.2. При заполнении бланков документов указываются следующие сведения:
официальное название учреждения в именительном падеже, согласно уставу ЧУДПОУКЦЗ;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города, в котором находится учреждение;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

объем освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

- 5.3. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "МЛ.", ставится печать образовательной организации.
- 5.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.
- 5.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 5.6. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- а. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;
- б. после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру - надпись «Вологда»;

Частное учреждение дополнительного профессионального обучения
Учебно-консультационный центр "Здоровье"
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования

- в. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)
- 6.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения следующие сведения:
- а. после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с записью в паспорте) /может быть применен полужирный шрифт/;
- б. после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в» на отдельной строке с выравниванием по центру
- в. после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру - наименование программы повышения квалификации;
- г. после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);
- д. в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя, либо лица назначенного соответствующим приказом;
- е. в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, назначенного приказом.

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

- 7.1. В левой части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- а. надпись «Частное учреждение дополнительного профессионального образования учебно-консультационный центр "Здоровье"»

**Частное учреждение дополнительного профессионального
образования учебно-консультационный центр "Здоровье"
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

- б. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер по книге выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
 - в. после строки, содержащей надпись «Город» -напись «Вологда»;
 - г. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).
- 7.2. В правой части бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с *выравниванием по центру* следующие сведения:
- а. после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с паспортом) /может быть применен полужирный шрифт/;
 - б. после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» -на отдельной строке сокращенное наименование Учреждения - ЧУДПОУКЦЗ (г. Вологда) ;
 - в. после строки, содержащей надпись «ЧУДПОУКЦЗ (г. Вологда) , на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках -наименование программы профессиональной переподготовки;
 - г. после строки, содержащей надпись «в объеме» - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);
 - д. после строки, содержащей надпись «Решением от» - дата решения комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «протокол №» (порядковый номер протокола).
 - е. после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование сферы профессиональной деятельности.
- с *выравниванием вправо* указываются следующие сведения:
- а. в строке, содержащей надпись «**Председатель комиссии**» - место для личной подниси, инициалы и фамилия председателя комиссии;

Частное учреждение дополнительного профессионального обучения
Учебно-консультационный центр "Здоровье"
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования

- б. в строке, содержащей слово «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;
- в. в строке, содержащей слово «Секретарь» - место для личной подписи, инициалы и фамилия лица, назначенного.

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке (до 1000 часов)

- 7.3. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (до 1000 часов) указываются на лицевой стороне следующие сведения:
 - а. после слов «Приложение к диплому №» - соответственно номер бланка диплома;
 - б. в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в соответствии с записью в паспорте, полужирным шрифтом);
 - в. после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании», с выравниванием по ширине - наименование документа об образовании (с указанием серии и номера), на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе;
 - г. после строки, содержащей данные о документе об образовании с выравниванием по центру - слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
 - д. после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) указывается полное официальное наименование учреждения в соответствии с Уставом;
 - е. после слов «по программе» - наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом, печатается в кавычках;
- 7.4. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (до 1000 часов) на оборотной стороне указываются следующие сведения:
 - а. после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам в графе «наименование» вписывается наименование основных дисциплин, по которым сданы зачеты или экзамены; в графе «количество аудиторных часов» указывается объём занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины программы», в графе «оценка» пишется - зачтено;

	Частное учреждение дополнительного профессионального обучения
	Учебно-консультационный центр "Здоровье"
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

- б. последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом;
- в. наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений;
- г. на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы указывается объём занятий в часах, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце в графе «оценка» пишется прописью (хорошо, отлично или удовлетворительно);
- д. в нижней части бланка приложения к диплому после слова «Всего» указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»;
- е. в нижней части бланка приложения в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя, либо лица назначенного соответствующим приказом; в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, назначенного приказом.

Бланк диплома о профессиональной переподготовке (более 1000 часов)

- 7.5. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке (более 1 000 часов) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- а. надпись Частное учреждение дополнительного профессионального образования Учебно-консультационный центр "Здоровье" (ЧУДПОУКЦЗ (г. Вологда);
 - б. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер удостоверения;
 - в. после строки, содержащей надпись «Город» - надпись «Вологда»;
 - г. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).
- 7.6. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке (более 1000 часов) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

**Частное учреждение дополнительного профессионального
образования учебно-консультационный центр "Здоровье"**

**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

- а. после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с паспортом), может быть применен полужирный шрифт;
- б. после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» - на отдельной строке надпись - ЧУДПОУКЦЗ (г. Вологда);
- после строки, содержащей надпись "ЧУДПОУКЦЗ (г. Вологда), на отдельной
- в. строке (при необходимости в несколько строк), в кавычка,х наименование программы
- профессиональной переподготовки;
- г. после строки, содержащей надпись «в объеме» - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);
- д. после строки, содержащей надпись «решением от» - дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «протокол №» (порядковый номер протокола);
- е. после строки, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации» - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указывается наименование квалификации печатными прописными буквами, без кавычек;
- ж. после строки, содержащей надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указывается наименование сферы/области профессиональной деятельности печатными прописными буквами, без кавычек;
- с выравниванием вправо* указываются следующие сведения:
- з. в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - личная подпись, инициалы и фамилия председателя комиссии, назначенного приказом;
- и. в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись, инициалы и фамилия
- руководителя или должностного лица, исполняющего обязанности . При этом перед словом "Руководитель" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются;
 - в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись, инициалы и фамилия
- к. лица.

	Частное учреждение дополнительного профессионального образования учебно-консультационный центр "Здоровье"
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке (свыше 1000 часов)

7.7. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (более 1000 часов) указываются на *лицевой части* бланка приложения с *выравниванием по центру* следующие сведения:

а. после слов «Российская Федерация» - надпись «Частное учреждение дополнительного профессионального образования учебно-консультационный центр "Здоровье" (ЧУДПОУКЦЗ, (г. Вологда);

б. после номера бланка, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке;

в. после регистрационного номера - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в соответствии с паспортом) /может быть применен полужирный шрифт/;

г. после слов «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по ширине - наименование документа об образовании (с указанием серии и номера), на основании которого данное лицо было принято на обучение по программе профессиональной переподготовки;

д. после слов «Аттестационная комиссия решением» - пишется слово «от» и дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами);

е. после строки содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии - на

отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки, удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в

сфере (указывается наименование сферы

профессионально деятельности), присваивает квалификацию

(указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

ж. после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часов»).

**Частное учреждение дополнительного профессионального
образования учебно-консультационный центр "Здоровье"**
**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

7.8. На *оборотной* стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (более 1 000 часов) указываются сведения:

а. после строк, содержащих надпись «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки», указываются сведения, без сокращений и аббревиатур, о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах;

в третьем столбце таблицы - общая трудоемкость дисциплины в академических часах;

в четвертом столбце таблицы в графе «оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации, пишется прописью (хорошо, отлично или удовлетворительно).

Последовательность дисциплин (модулей) определяется Учреждением самостоятельно.

- на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы);

во втором столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик в зачетных единицах;

в третьем столбце таблицы - общее количество часов - цифрами; в четвертом столбце таблицы - проставляется символ «х»;

- на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация;

во втором столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - общее количество часов - цифрами;

в четвертом столбце таблицы - проставляется символ «х»;

- на отдельной строке слова в первом столбце - слова «в том числе»;

- на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы - наименование «Подготовка и сдача государственного экзамена»,

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
учебноконсультационный центр "Здоровье"**
**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования**

во втором столбце таблицы - суммарная её продолжительность в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - общее количество часов (цифрами); в четвертом столбце таблицы - оценка (пишется прописью удовлетворительно, хорошо, отлично, зачтено);

в первом столбце таблицы - наименование «Подготовка и защита выпускной квалификационной работы на тему: (пишется в кавычках курсивом название темы); во втором столбце таблицы - суммарная её продолжительность в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - общее количество часов (цифрами); в четвертом столбце таблицы - оценка (пишется прописью удовлетворительно, хорошо, отлично).

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

В разделе «Дополнительные сведения» указываются сведения об изменении за время обучения выпускника полного официального наименования Учреждения:

- на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в _____ году» (год четырехзначное число, цифрами);
- далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Старое полное наименование организации, осуществляющая образовательную деятельность» с указанием старого полного наименования Учреждения;

в строке, содержащей слово «Председатель комиссии» - личная подпись, инициалы и фамилия лица, назначенного приказом;

в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя или должностного лица, исполняющего обязанности с выравниванием вправо. При этом перед словом "Руководитель" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются;

в строке, содержащей слово «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия лица, с выравниванием вправо;

8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СЕРТИФИКАТА СПЕЦИАЛИСТА

- 8.1. Заполнение бланка сертификата осуществляется на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения. Заполнение бланка сертификата рукописным способом не допускается.
- 8.2. При оформлении бланка сертификата указывается:
- а. фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен, экзамен по специальности или прошедшего государственную итоговую аттестацию;
 - б. полное наименование организации, при которой создана экзаменационная комиссия
или государственная аттестационная комиссия;
 - в. дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии или государственной аттестационной комиссии;
 - г. полное наименование специальности (направления подготовки) в соответствии с пунктом 2 настоящих условий и порядка.
- 8.3. Сертификат подписывается председателем экзаменационной комиссии или государственной аттестационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии), директором и секретарем комиссии с указанием даты выдачи сертификата.
- 8.4. С правой стороны бланка сертификата ставится печать организации, выдавшей сертификат, наименование города, в котором действует экзаменационная комиссия или государственная аттестационная комиссия.
- 8.5. Сертификат выдается лицам, сдавшим сертификационный экзамен, экзамен по специальности или прошедшим государственную итоговую аттестацию по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо высылается по почте заказным отправлением.

9. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

- 9.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:
- а. на бланке удостоверения о повышении квалификации - в заголовке над словом
«удостоверение» с выравниванием по ширине;
 - б. на бланке диплома о профессиональной переподготовке - в заголовке над словом

	Частное учреждение дополнительного профессионального образования учебно-консультационный центр "Здоровье" Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования
--	---

- «диплом» с выравниванием по ширине;
- в. на бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке - в заголовке с выравниванием по ширине;
- г. на бланке сертификата специалиста - в заголовке над словами «сертификат специалиста» - штампом синего цвета.
- 9.2. На дубликate диплома и дубликate приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

10. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

- 10.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
 - книга регистрации выдачи сертификатов;
 - книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- 10.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
- а. порядковый регистрационный номер;
 - б. номер бланка документа;
 - в. дата выдачи документа;
 - г. дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
 - д. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
 - е. специальность (для сертификатов);
 - ж. подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - з. подпись специалиста, выдавшего документ;
 - и. примечание.
- 10.3. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
учебноконсультационный центр "Здоровье"

**Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о квалификации в сфере дополнительного
профессионального образования**

диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

- 10.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости.
- 10.5. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.
- 10.6. Книга регистрации документов прошивается, пронумеровывается и хранится в течение 5 лет в отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения, затем сдается в архив.
- 10.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года в срок до 01 февраля текущего года оформляет:

**Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении
квалификации, сертификатов, дипломов о профессиональной
переподготовке:**

оформляется титульный лист;

листы пронумеровываются;

книга регистрации прошнуровывается;

книга регистрации скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов.

**11. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ
ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

- 11.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 11.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной

	Частное учреждение дополнительного профессионального
	образования учебно-консультационный центр "Здоровье"
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

приказом руководителя образовательной организации.

11.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

11.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

11.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются бухгалтеру, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

11.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

11.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

12. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

12.1. Настоящий порядок утверждается решением Педагогического совета учреждения, вводится в действие приказом.

21.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по инициативе:

- директора Центра дополнительного профессионального образования.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Приложение № 1
Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что	
прошел(а) повышение квалификации в (на)	
по дополнительной профессиональной программе	
в объеме	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	
Город	
Дата выдачи	
М.П.	Руководитель Секретарь

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
(до 1000 часов)**

		Приложение № 2	
		Настоящий диплом свидетельствует о том, что	
		прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	Решением от		
	диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере		
<i>Документ о квалификации</i>			
Регистрационный номер			
Город			
Дата выдачи	М.П.	Председатель комиссии	Руководитель
		Секретарь	

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СЕРТИФИКАТА СПЕЦИАЛИСТА

Приложение № 3

	
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
СЕРТИФИКАТ СПЕЦИАЛИСТА	
СЕРТИФИКАТ ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА	
Регистрационный №	Настоящий сертификат свидетельствует о том, что
Город	Решением экзаменационной комиссии при
Дата выдачи	Допущен к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности по специальности (направлению подготовки)
	Сертификат действителен в течение 5 лет.
	Председатель экзаменационной (государственной аттестационной/ экзаменационной) комиссии
	Ректор / Директор / Руководитель
	Секретарь
	М.П.
	

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Приложение № 4

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоена(а) программа профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации
Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
обязательной организации

МП.