



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Охрана» г. Ханты-Мансийск**
Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
628011; г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская 18, офис 3;
Контактные телефоны: тел./факс (3467)-32-29-72; 8(902)-81-915-71

Приказ

От 01.02.2016г.

№ 01/16

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемые локальные нормативные акты:
 1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников – приложение 1;
 2. Порядок выдачи документа об обучении по программам «Профессиональное обучение охранников 4-го разряда» и «Повышение квалификации охранников 4-го разряда» – приложение 2;
 3. Правила внутреннего трудового распорядка – приложение 3;
 4. Правила внутреннего распорядка обучающихся – приложение 4;
 5. Промежуточная аттестация, порядок приема зачетов по результатам освоения учебной программы– приложение 5;
 6. Порядок основания перевода, отчисления, восстановления обучающихся- приложение 6;
 7. Порядок пользования учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, получающими платные образовательные услуги - приложение 7;
 8. Порядок приема граждан на обучение по программам «Профессиональное обучение охранников 4-го разряда» и «Повышение квалификации охранников 4-го разряда» – приложение 8;
 9. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между обучающимися и исполнителями - приложение 9;
 10. Образец Свидетельства, которое выдается после завершения обучения по программе «Профессиональное обучение охранников 4-го разряда»- приложение 10;
 11. Образец Свидетельства, которое выдается после завершения обучения по программе «Повышение квалификации охранников 4-го разряда» - приложение 11;
 12. Образец договора на оказание образовательных услуг – приложение № 12.
 13. Порядок проведения итоговой аттестации- приложение №13.
 14. Образец договора с «Заказчиком»- приложение №14.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

А.И.Пильщиков

Сертификат: 02B209150145B34B834A15397E3EEBA52A
Владелец: ПИЛЬЩИКОВ АНАТОЛИЙ ИВАНОВИЧ
Действителен: с 26.08.2025 до 26.11.2026

***Положение о нормах профессиональной этики
педагогических работников***

1. Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики педагогических работников ЧОУ ДПО Учебный центр «Охрана».

2. В любых ситуациях поведение педагогического работника (далее также – педагога) должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности.

3. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящим Положением, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.

4. При осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности.

5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.

6. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

7. При оценке достижений обучающихся педагог стремится к объективности и справедливости.

8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

9. Педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

10. Педагог не вправе:

- а) поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
- б) сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- в) требовать от обучающихся каких-либо личных услуг или одолжений;

11. Педагог должен воздерживаться от:

- а) поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;
- б) критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;
- в) обсуждения с обучающимися обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые учреждением.

12. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в педагогический совет учреждения или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

13. Педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями педагогического совета учреждения или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

14. Поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет учреждения, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

15. При рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

16. Обращения граждан по вопросам соблюдения педагогическими работниками норм профессиональной этики рассматриваются в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

17. За нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Порядок выдачи документа об обучении по программам
«Профессиональное обучение охранников 4-го разряда» и
«Повышение квалификации охранников 4-го разряда»***

1. Документом об обучении по программам является Свидетельство об обучении.
2. Формы Свидетельств об обучении утверждается приказом директора учебного центра «Охрана».
3. Свидетельства об обучении выдается при условии выполнения обучающимся учебного плана, сдачи итоговой аттестации.
4. Свидетельства об обучении выдается в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня сдачи итоговой аттестации.
5. В Свидетельствах об обучении указывается наименование освоенной программы, часы обучения, основные дисциплины, регистрационный №, дата выдачи, подписывается директором, ставится печать.
6. Свидетельство об обучении выдается на основании приказа директора учебного центра «Охрана» о завершении обучения по соответствующей программе.
7. Выдаваемому Свидетельству об обучении присваивается номер, код.
8. Свидетельство об обучении может быть выдано в любое время после завершения освоения программы.
9. Взамен утерянного (утраченного) Свидетельства об обучении выдается его дубликат (по заявлению).
На дубликате Свидетельства об обучении в левом нижнем углу внутренней стороны бланка делается запись «Дубликат», дата выдачи, подпись директора и печать.
10. Присвоенный номер Свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата Свидетельства об обучении.
11. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо директору ЧОПа, направившему и оплатившему обучение обучающегося на основании документа, удостоверяющих его личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
12. Учебный центр «Охрана» ведет журнал учета выданных Свидетельств об обучении на бумажном носителе и в электронном виде.

Правила внутреннего трудового распорядка

Оглавление

- [1. Общие положения](#)
- [2. Порядок приема и увольнения работников](#)
- [3. Основные права и обязанности работников учреждения](#)
- [4. Основные права и обязанности работодателя](#)
- [5. Рабочее время и время отдыха](#)
- [6. Поощрения за труд](#)
- [7. Дисциплинарные взыскания](#)
- [8. Ответственность работников учреждения](#)

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНОО «Учебный центр ОХРАНА» (далее – учреждение).

В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;

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

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник

подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.8. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям)

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.20. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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

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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными [законами](#);

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

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 программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

право на бесплатное пользование методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами администрации ХМАО, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Педагогические работники, проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату отопления и освещения.

3.6. Работники учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю 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);

уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.7. Педагогические работники учреждения обязаны:

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

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

соблюдать устав учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовые договора;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором;

соблюдать требования по защите персональных данных работника;

знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Педагогическим работникам учреждения, которым установлена продолжительность рабочего времени 36 часов или 30 часов в неделю, а также норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, устанавливается продолжительность ежедневной работы в количестве часов, получаемом в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на количество рабочих дней в неделю.

5.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников учреждения установлена в

астрономических часах. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по профессиональным программам, реализуемым в учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.7. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.8. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам учебная нагрузка уменьшается выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за

ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10. Для педагогических работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.11. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы:

для административно-хозяйственных работников – в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

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

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.16. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.17. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

5.18. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

5.19. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.20. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

5.25. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.28. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.29. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. 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:

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

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

7.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

7.6. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от 01.02.2016 №01/16

Правила внутреннего распорядка обучающихся

1. Учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе;
2. Обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся
3. Учебные занятия начинаются в 9 часов. При необходимости учебные занятия могут начинаться в 8 часов;
4. Максимально допустимая нагрузка в течение дня составляет 6 часов;
5. Расписание уроков составляется с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов.
6. При составлении расписания уроков чередуются различные по сложности предметы в течение дня и недели.
7. Наиболее трудные предметы проводятся на 1,2,3 уроке.
8. Продолжительность уроков «Специальной физической подготовки» и «Использование специальных средств» составляет 45 минут.
9. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) – 20 минут.
10. Окончание занятий должно быть не позднее 16.00 ч.

Распорядок дня в ЧОУ ДПО Учебный центр «Охрана»

№ п/п	Час занятий	С	До	Перемена /мин./
1	Начало рабочего дня	8-00		
2	Первый час занятий	9-00	9-50	10
3	Второй час занятий	10-00	10-50	10
4	Третий час занятий	11-00	11-50	20
5	Четвертый час занятий	12-10	13-00	10
6	Пятый час занятий	13-10	14-00	10
7	Шестой час занятий	14-10	15-00	
8	Завершение рабочего дня		17-00	

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Порядок приема зачетов по результатам освоения учебной программы.

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее - Положение) конкретизирует дисциплины программы профессионального обучения охранников 4-го разряда, в части регламентации процесса функционирования системы зачет/незачет достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы и определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся; формы и порядок проведения их промежуточной аттестации, а также устанавливает единые требования к выставлению зачетов.
- 1.2. Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и программы профессионального обучения охранников 4-го разряда.
- 1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в обязательном порядке по предметам, включенным в учебный план группы.
- 1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями, локальными актами и распорядительными договорами.
- 1.5. Результаты, полученные в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся за период обучения являются документальной основой для допуска к сдаче итогового экзамена.
- 1.6. Основными потребителями информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся являются участники образовательных отношений: администрация, педагоги, обучающиеся, экспертные комиссии по проведению процедур лицензирования и представители учредителя.
- 1.7. Принятие Положения, а также внесение в него изменений и дополнений относится к компетенции педагогического совета.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

- 2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет собой систему контрольных процедур, обеспечивающих систематический контроль качества освоения учащимися тем, разделов, дисциплин программы, прочности формируемых предметных знаний, умений, навыков, степени сформированности у них универсальных учебных действий и ценностных ориентаций.
- 2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателем в течение всего срока обучения на текущих занятиях и после изучения логически завершенных частей учебного материала в соответствии с учебной программой.
- 2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится: поурочно, потемно и подисциплинно.
- 2.4. Периодичность и формы поурочного и потемного контроля определяются педагогами самостоятельно с учетом требований образовательного стандарта соответствующего уровню образования, учебной программе по дисциплинам (модулям) индивидуальных особенностей обучающихся.
- 2.5. **Возможными формами текущего контроля успеваемости являются:**

- письменная проверка – письменный ответ учащегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным проверкам относятся: письменные ответы на вопросы; тестирование и другое;
- устная проверка - устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования и другое;
- комбинированная проверка - предполагает сочетание письменных и устных форм проверок;
- проверка с использованием электронных систем тестирования, иного программного обеспечения, обеспечивающего персонафицированный учет учебных достижений обучающихся.

2.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется:

- в группе обучающихся с отметкой в листе опроса в виде: зачет/незачет

2.7. При текущем контроле успеваемости обучающихся применяется двухбалльная система оценивания в виде отметки: – «зачет»-удовлетворительно, – «незачет» – «неудовлетворительно».

Отметка «зачет» ставится, когда обучающийся:

- обнаруживает усвоение обязательного уровня и программы;
- выделяет главные положения в изученном материале;
- не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы;
- свободно применяет полученные знания на практике;
- не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах, выполняет их уверенно и аккуратно;
- обнаруживает усвоение обязательного и частично повышенного уровня сложности учебной программы;

Отметка «незачет» ставится, когда у обучающегося:

- имеются представления об изучаемом материале, но большая часть обязательного уровня учебной программы не усвоена, в письменных работах обучающийся допускает грубые ошибки;
- при отсутствии ответа или выполненной работы.

2.8. Проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине с выставлением неудовлетворительной отметки «незачет».

2.9. При выставлении неудовлетворительной отметки обучающемуся, преподаватель-предметник должен запланировать повторный опрос данного обучающегося на следующих уроках с выставлением отметки.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся представляет собой процедуру определения степени соответствия результатов, продемонстрированных обучающимися в течение курса обучения требованиям образовательного стандарта соответствующего уровня стандарта, образования по всем дисциплинам (модулям) программы обучения.

В ходе промежуточной аттестации фиксируется результат освоения обучающимися программы обучения соответствующего уровню образования.

Формы проведения промежуточной аттестации фиксируются в ведомости.

3.2. Промежуточную аттестацию в обязательном порядке проходят все слушатели группы обучения, осваивающие программу обучения.

3.3. Промежуточная аттестация предусматривает проведение специальных тестов или тренировочных процедур по предметам с выставлением по их результатам отметки «зачет» или «незачет».

3.4.1.Сроки проведения промежуточной аттестации определяются расписанием занятий с соблюдением программы обучения.

3.4.2. Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- собеседования;
- семинара;

- итоговой контрольной работы;
- письменных и устных ответов;
- тестирования;
- иных формах, определяемых учебным планом на период обучения.

3.4.3. Формы аттестационных испытаний в рамках проведения промежуточной аттестации в группе обучающихся определяются педагогическим советом.

3.4.4. Формы письменной проверки:

- письменная проверка – это письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий).

К письменным ответам относятся:

- письменные ответы на вопросы теста;

Формы устной проверки:

- устная проверка – это устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования и другое.

Комбинированная проверка предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.

При проведении контроля качества освоения содержания учебной программы обучающихся могут использоваться информационно – коммуникационные технологии.

3.5. Расписание аттестационных испытаний в рамках промежуточной аттестации по предметам и классам, соответствует расписанию занятий.

3.6. В расписании предусматриваются не более одного аттестационного испытания в день для каждого обучающегося.

3.8. От аттестационных испытаний в рамках промежуточной аттестации освобождаются обучающиеся:

- не прошедшие текущий контроль успеваемости с положительным результатом;
- по состоянию здоровья на основании заключения медицинской организации.

3.9. Решение об освобождении от промежуточной аттестации принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора.

3.11. Для обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию предусматриваются дополнительные сроки проведения промежуточной аттестации.

Обучающиеся, заболевшие в период проведения промежуточной аттестации, могут

- пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, определяемые графиком образовательного процесса;

3.12. Для организованного проведения промежуточной аттестации по каждому предмету создается аттестационная комиссия в количестве не менее 2-х человек, включающая педагога - предметника, в котором по данному предмету проводятся аттестационные испытания.

3.13. Содержание письменных работ и тестов должно соответствовать требованиям стандарта учебной программы по предметам и дисциплинам (модулям).

3.14. Промежуточная аттестация в рамках внеурочной деятельности не предусмотрена.

3.15. Успешное прохождение обучающимися промежуточной аттестации является основанием для их допуска к сдаче итоговой аттестации. Решения по данному вопросу принимаются педагогическим советом.

3.16. Неудовлетворительные результаты /незачет/ промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или несдача промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины признаются задолженностью. Обучающиеся, имеющие задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки обучения по программе. В указанный период не включаются время болезни учащегося.

Для проведения промежуточной аттестации второй раз создается комиссия. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки задолженность промежуточной аттестации к итоговой аттестации не допускаются.

Порядок основания перевода, отчисления, восстановления обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 30, со статьями 43,58,61,62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава организации.

1.2. Настоящий локальный акт регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.3. Основанием возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений является приказ директора учреждения.

1.4. В случае приема на обучение по профессиональным программам изданию приказа директора учреждения о приеме лица на обучение в учреждение, предшествует заключение договора об образовании.

1.5. Договор об обучении заключается в соответствии со статьей 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Возникновение образовательных отношений оформляется:

- при приеме на обучение по программам образования – в соответствии с:
- Порядком приема граждан на обучение;
- Правилами приема на обучение по программам, утвержденным приказом директора учреждения.

3. Прекращение образовательных отношений

3.1. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из учреждения оформляется в соответствии с Порядком и основаниями отчисления и восстановления обучающихся.

3.2. Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе учреждения договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе учреждения, осуществляется:

- по заявлению обучающегося, осваивающего профессиональную программу обучения;

4.2. В заявлении о приостановлении образовательных отношений указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- программа обучения;
- причины приостановления образовательных отношений;
- срок приостановления образовательных отношений.

4.3. Приостановление образовательных отношений по инициативе обучающегося может производиться в любое время. При этом срок приостановления обучения указанный в заявлении, должен быть разумным.

5. Перевод обучающихся

5.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу допускается к сдаче итоговой аттестации /выпускного экзамена/.

5.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводится в следующую группу.

5.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать задолженность с момента её образования. Организация обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.4. Аттестация обучающегося, переведённого в следующую группу, по соответствующему учебному предмету проводится по заявлению обучающегося (законных представителей) и по мере готовности обучающегося в течение срока обучения. Форма аттестации определяется аттестационной комиссией, состав которой утверждается директором учебного центра в количестве не менее двух педагогов соответствующего профиля. При положительном результате аттестации директор принимает решение о приеме итоговой аттестации /выпускного экзамена/.

При отрицательном результате аттестации руководитель организации вправе назначить повторную аттестацию.

5.5. Досрочное отчисление обучающего из учебного центра производится по следующим основаниям:

5.5.1. По инициативе обучающегося (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.5.2. По инициативе организации, в случае применения к обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в учебный центр, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в организацию;

5.5.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (законных представителей) обучающегося и организации, в том числе в случае ликвидации учебного центра.

5.6. При переводе обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию обучающийся представляет в организацию справку о том, что он зачислен в списочный состав другой образовательной организации.

5.7. Отчисление обучающегося из организации оформляется приказом директора.

6. Восстановление обучающихся

6.1. Лицо, отчисленное из организации по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в организации.

6.2. Порядок и условия восстановления в учебную организацию определяются Правилами приема обучающихся.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от 01.02.2016 №01/16

***Порядок пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися, осваивающими учебные предметы***

1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, получающими платные образовательные услуги (далее также – обучающиеся).

2. К обучающимся, осваивающим учебные предметы (далее – учреждение) относятся обучающиеся, осваивающие программы профессионального обучения.

3. Для освоения учебных предметов и дисциплин обучающиеся имеют право бесплатно получать в учреждении учебные пособия.

4. Выдача учебных пособий осуществляется бесплатно и как правило, в конце учебного дня. Обучающиеся получают учебные пособия по всем предметам программы. По окончании обучения учебные пособия возврату не подлежат, остаются в пользовании закончивших обучение.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от 01.02.2016 №01/16

***Правила приема на обучение по программам
«Профессиональное обучение охранников»
и «Повышение квалификации» охранников 4-го разряда.***

1. Правила приема на обучение по программам «Профессиональная подготовка охранников» и «Повышение квалификации» охранников 4-го разряда (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане) в АНОО «Учебный центр Охрана» (далее соответственно – учреждение) на обучение по программам.

2. Помимо Правил, прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами администрации ХМАО.

3. Учреждение осуществляет прием на обучение граждан, имеющих право на получение правового статуса «Охранник»;

имеющих гражданство Российской Федерации;
зарегистрированных на территории РФ;
достигших восемнадцатилетнего возраста.

4. Не принимаются на обучение граждане:
признанные решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными;
имеющие заболевания, которые препятствуют исполнению ими обязанностей охранника. Перечень таких заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации;

имеющие судимость за совершение умышленного преступления;
которым предъявлено обвинение в совершении преступления (до разрешения вопроса об их виновности в установленном законом порядке).

5. Проводится ознакомление поступающего на обучение гражданина с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с программами и другими документами, регламентирующими организацию, с правами и обязанностями обучающихся.

9. При приеме на обучение граждан заполняет анкету, подает заявление, ксерокопию паспорта и страхового пенсионного свидетельства заключается договор.

10. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора учреждения.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

1. Настоящий порядок регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между обучающимися и сотрудниками АНОО «Учебного центра Охрана».

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами учреждения.

2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:

- обучающихся – 3 человека;
- работников учреждения – 3 человека;

4. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании работников учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания работников учреждения.

5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава комиссии.

7. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

8. Учреждение не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

9. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена комиссии;

- в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия.

10. Полномочия члена комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с учреждением в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с учреждением.

11. Вакантные места, образовавшиеся в комиссии, замещаются.

12. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

13. Директор учреждения не может быть избран председателем комиссии.

14. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

15. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведёт заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

16. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

17. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражённых в нём сведений.

18. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

19. Обращение в комиссию могут направлять обучающиеся, педагогические работники и их представители, директор учреждения либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

20. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

21. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

22. Заседания комиссии созываются председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания комиссии обладают также директор

учреждения. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов комиссии.

23. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют.

24. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

25. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

26. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

27. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

29. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

30. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

31. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

32. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

33. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

34. Обучающийся вправе обжаловать в комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

При рассмотрении данного вопроса комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений.

35. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- б) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

36. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

37. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.

38. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия

может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

39. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

40. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

41. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

42. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

43. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

44. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

45. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора учреждения.

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Охрана»
г.Ханты-Мансийск
Лицензия № 2838 от 27.01.2017г.
выдана Службой по контролю и надзору в сфере
образования ХМАО-Югры

С В И Д Е Т Е Л Ь С Т В О
о профессии рабочего
№ _____ серия 86-ХМ

Получил/а _____

Прошедший /ая курс профессиональной
подготовки по программе дополнительного
профессионального образования
«Профессиональная подготовка
охранников 4-го разряда»
в объеме 40 часов
по основным дисциплинам:

№	РАЗДЕЛЫ КУРСА	К-во час	Отметка о зачете
1	Правовая подготовка	6	зачтено
2	Тактико-специальная подготовка	5	зачтено
3	Техническая подготовка	3	зачтено
4	Психологическая подготовка	3	зачтено
5	Использование специальных средств	4	зачтено
6	Оказание первой помощи	8	зачтено
7	Специальная физическая подготовка	4	зачтено
8	Противодействие терроризму	5	зачтено
9	Итоговая аттестация	2	пройдена успешно

По результатам квалификационного
экзамена от « ____ » _____ 20 ____ г.
установлена квалификация
«Охранник 4-го разряда»

Директор _____ А.И. Пильщиков

Секретарь _____ Т.И.Пильщикова

Регистрационный № _____

Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение №10

Внешняя сторона Свидетельства цвет темно зеленый.

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Охрана»
г.Ханты-Мансийск
Лицензия № 2838 от 27.01.2017г.
выдана Службой по контролю и надзору в сфере
образования ХМАО-Югры

С В И Д Е Т Е Л Ъ С Т В О
о профессии рабочего
№ _____ серия 86-ХМ

Получил/а _____

Прошедший /ая курс профессиональной
подготовки по программе дополнительного
профессионального образования
**«Повышение квалификации
охранников 4-го разряда»**
в объеме 8 часов
по основным дисциплинам:

№	РАЗДЕЛЫ КУРСА	К-во час	Отметка о зачете
1	Правовая подготовка	1	зачтено
2	Тактико-специальная подготовка	1	зачтено
3	Техническая подготовка	1	зачтено
4	Использование специальных средств	1	зачтено
5	Оказание первой помощи	1	зачтено
6	Противодействие терроризму	1	зачтено
7	Итоговая аттестация	2	пройдена успешно

По результатам квалификационного
итогового экзамена от «___» ____20____г.
подтверждена квалификация
«Охранник» 4-го разряда

Директор ЧОУ ДПО
УЦ «Охрана» _____ А.И.Пильщиков

Секретарь _____ Т.И.Пильщикова

Регистрационный № _____

Дата выдачи: «___» ____20____г.

М.П.

Приложение 11

Внешняя сторона Свидетельства вишневого (красного) цвета.

Договор № ____/____ 2016
на оказание образовательных услуг

г. Ханты-Мансийск

от «____» _____ 2016г.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный центр «Охрана» (далее- образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам (программам профессионального обучения) на основании лицензии выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры серия № 1377 от 17.09.2013г. , именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Пильщикова Анатолия Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и
Ф.И.О. обучающегося

_____, именуемый (ая) в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению обучения по программе «Профессиональное обучение охранников 4-го разряда» по очной форме обучения, в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальными, и образовательной программой Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет 98 часов.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации (квалификационного экзамена) ему выдается Свидетельство об обучении.

2. Права Исполнителя и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обучающийся также вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.2.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности Исполнителя и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, приказом образовательного учреждения в качестве слушателя образовательного учреждения.

3.1.2. Ознакомить Обучающегося с Уставом, Лицензией, образовательной программой, учебными планами и другими локальными актами исполнителя, регламентирующими образовательный процесс.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее представление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в том числе:

3.2.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.2.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.3. Обучаться в образовательном учреждении по образовательной программе с соблюдением требований, установленным учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Стоимость услуг, настоящего договора определяется Калькуляцией цен «Исполнителя» (Приложение №1 и №3). Стоимость обучения и сдача кв. экз. составляет 11000 рублей.

4.1.1. Стоимость обучения 1 человека по программе «Подготовка охранников 4 разряда» составляет 9000 (девять тысяч) рублей.

4.1.2. Стоимость сдачи квалификационного экзамена составляет для охранников 4 разряда 2000 (Две тысячи) рублей.

4.1.3. Оплата услуг «Исполнителя» производится путем внесения наличных денежных средств в кассу «Исполнителя» с момента подписания Договора или перечислением на счет «Исполнителя», указанный в реквизитах. Оплата может производиться двумя частями: предоплата- 50% от полной стоимости обучения и окончательная оплата-50% производится за неделю до квалификационного экзамена.

4.1.4. При невнесении полной оплаты по Договору Обучающийся не допускается к сдаче итоговой аттестации (квалификационного экзамена).

4.1.5. Возврат оплаты за обучение, на основании заявления Обучающегося об отказе от учебы, до начала занятий производится с удержанием 10% от внесенной суммы в возмещение затрат по организации образовательного процесса. Если Обучающийся приступил к обучению (посетил занятия) на момент расторжения договора, то внесенная за обучение сумма не возвращается.

4.1.6. Стоимость услуг не облагается НДС.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

5.3.1. установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

5.3.2. просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

5.3.3. невозможности надлежащего исполнения обязательства по окончании платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

5.3.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

5.4.1. по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

5.4.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6. Ответственность Исполнителя и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами, Обучающийся вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, рассчитанных на 98 часовую период обучения.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (период обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.2. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9. Адреса и реквизиты Сторон

Обучающийся	Исполнитель
Ф.И.О.	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный центр «Охрана»
Паспорт серия №	Юридический адрес: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. ул. Комсомольская д.18
Выдан _____ _____ Дата выдачи:	Фактический адрес: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Спортивная 22/2, офис 9.
Домашний адрес: г. _____ ул. _____ дом _____	ИНН - 8601999889; КПП – 860101001; ОГРН – 1128624000405; ОКВЭД - 80.22.1; Рас.счет - 4070 3810 3000 0000 0539 ; БИК - 047162782
Дата рождения _____ Место рождения _____	Кор. счет Банка - 30101810771620000782; Филиал «Западно-Сибирский» ПАО «Ханты-Мансийский банк Открытие» г. Х-М
тел. дом. _____ тел. сот. _____	Контактные телефоны: факс: 8(3467)-32-29-72; 8(902)81-915-71; 8(904)87-290-55.
Обучающийся _____ _____ /подпись/ _____ Ф.И.О.	Директор ЧОУ ДПО Учебный центр «Охрана» _____ А.И. Пильщиков м.п.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от 01.02.2016 №01/16

Порядок проведения итоговой аттестации.

1. Требования к итоговой аттестации

1. По завершении профессионального обучения проводится итоговая аттестация, к которой допускаются обучающиеся, освоившие Программу в полном объеме. Итоговая аттестация определяет соответствие полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения.
2. Итоговая аттестация включает в себя проверку теоретических знаний и практических навыков в пределах экзамена.
3. При проверке теоретических знаний используются вопросы по учебным дисциплинам: «Правовая подготовка», «Тактико-специальная подготовка», «Техническая подготовка», «Использование специальных средств», «Первая помощь».
4. Проверка теоретических знаний проводится с использованием экзаменационных билетов, разработанных учебным центром, и утвержденных директором учебного центра. Проверка теоретических знаний может проводиться в форме тестирования, бумажный вариант и устно.
5. По результатам итоговой аттестации выдается документ- Свидетельство о прохождении профессионального обучения, форма которого определяется образовательной организацией и соответствует требованиям Законодательства.

2. Требования к уровню подготовки лиц

- 2.1. Лица, успешно освоившие Программу, должны иметь четкую ценностную ориентацию на обеспечение законных прав и интересов заказчиков охранных услуг, соблюдение прав и свобод человека и гражданина при обеспечении оказания охранных услуг.

2.1.1. Знать:

основы законодательства в области частной охранной деятельности и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность охранника;
правовой статус и организационные основы деятельности охранников;
прямые и косвенные угрозы безопасности охраняемых объектов;
требования к осуществлению контроля и надзора за частной охранной деятельностью;
основы организации и тактики осуществления охранных услуг (в том числе порядок получения и систематизации необходимой информации, порядок ведения документации по охраняемым объектам, порядок действий при чрезвычайных ситуациях, способы и правила задержания правонарушителей и передачи их в органы внутренних дел), психологические основы деятельности охранника;
тактико-технические характеристики, устройство (материальную часть), а также специальных средств, используемых в частной охранной деятельности, и меры безопасности при обращении с ними;

основные технические средства охраны, правила и особенности их применения в охранной деятельности, средства охранной, пожарной и тревожной сигнализации;
основные приемы и способы самозащиты от различных видов физического нападения (в том числе способы применения физической силы и специальных средств);
нормы профессионального поведения и этики охранника;
основы организации первой помощи, порядок направления пострадавших в лечебные учреждения.

2.1.2. Уметь:

принимать юридически грамотные решения в различных профессиональных ситуациях, содействовать правоохранительным органам в обеспечении правопорядка;
применять приемы психологического воздействия в целях выполнения служебных задач;
грамотно выполнять профессиональные обязанности с использованием имеющихся в распоряжении охранника технических средств;
правомерно применять в необходимых случаях специальные средства, четко действовать при возникновении конфликтных и экстремальных ситуаций;
оказывать квалифицированную первую помощь пострадавшим при различных травмах и иных угрозах жизни и здоровью.

2.1.3. Владеть системным подходом к решению задач по обеспечению эффективной деятельности охранника.

3. Наличие специальной учебной базы

Групповые занятия по изучаемым дисциплинам проводятся в оборудованном классе общей площадью 31,5 квадратных метров. В учебном центре имеются в необходимом количестве специальные средства, применяемые в охранной деятельности (шлемы и жилеты защитные, палки резиновые ПР-73, ПР-73М, наручники. Занятия по физической подготовке проводятся в спортивном центре.

4. Список нормативных правовых актов:

1. Конституция Российской Федерации. Официальный текст. М.: Омега – Л., 2004.
2. Закон Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487 – 1. «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г., М. Эксмо, 2013
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. – М. Эксмо,
5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26 января 1996 г. М. 2014г.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2002г. № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 1998г. № 814 «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2002г. № 600 «Об утверждении Положения о лицензировании негосударственной (частной) охранной деятельности и положения о лицензировании негосударственной (частной) сыскной деятельности».
9. Приказ Министра Внутренних Дел Российской Федерации от 19 июля 2006 г. № 447. «О мерах по совершенствованию деятельности органов внутренних дел по лицензированию и осуществлению контроля за частной детективной и охранной деятельностью на территории Российской Федерации».

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный центр «Охрана», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры серия № 1377 от 17.09.2013г., в лице директора **Пильщикова Анатолия Ивановича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемом в дальнейшем **«Исполнитель»**

и **Общество с ограниченной ответственностью Частная Охранная Организация «_____»**, в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемом в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице директора заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательства:

1.1. По обучению группы лиц, по специальности «Охранник» 4-го разряда-спецсредства, Калькуляция №1 по программе:

- 98 часов «Профессиональное обучение охранников 4 разряда» (спецсредства) с выдачей Свидетельства установленного образца;

1.2. По обучению, по специальности «Охранник» 4-го разряда-спецсредства, по программе:

- 8 часов «Повышение квалификации охранников 4 разряда» (спецсредства) с выдачей Свидетельства установленного образца;

1.3. По организации проведения Квалификационного экзамена на присвоение правового статуса «Охранник» 4-го разряда (спецсредства), Калькуляция №2;

1.4. По проведению экзамена по Периодической проверке на подтверждение статуса «Охранников» 4-го разряда, Калькуляция №3.

2. Обязанности сторон

2.1. Для выполнения оказываемых услуг, указанных в п.1.1, 1.2 и 1.3. настоящего договора, «Заказчик» предоставляет необходимый перечень документов указанных «Исполнителем», производит оплату согласно Калькуляции «Исполнителя».

2.2. «Исполнитель» обязуется обучить сотрудников, направленных «Заказчиком» на обучение в соответствии и в сроки, предусмотренные программой.

2.3. Учащиеся обязуются посещать занятия согласно расписания и своевременно сдавать зачеты согласно программы обучения.

2.4. При прохождении обучения, сдаче зачетов и экзаменов учебной программы учащимся выдается Свидетельство установленного образца.

2.5. В случае непосещения занятий, задолженностей по зачетам, учащиеся должны предоставить оправдательные документы, в этом случае «Исполнителем» назначаются дополнительные сроки сдачи задолженностей по курсу учебной программы.

2.6. В случае не сдачи: выпускного (итогового), квалификационного экзамена и периодической проверки назначаются сроки пересдачи.

2.7. При получении неудовлетворительной оценки при сдаче, пересдаче зачетов, выпускного (итогового) или квалификационного экзамена и периодической проверки, а также, не предоставившим оправдательных документов по пропуску занятий, уплаченные денежные средства возврату не подлежат, Свидетельство не выдается.

«Исполнитель»

«Заказчик»

А.И. Пильщиков

2.8. При успешной сдаче экзамена после обучения по вышеперечисленным программам «Исполнитель» обязуется в течении 5 рабочих дней выдать «Заказчику» Свидетельства установленного образца.

2.9. После сдачи экзамена по Периодической проверке «Исполнитель» обязуется в течении 3 рабочих дней выдать «Заказчику» Акт (общий на всех) и Экзаменационный лист (на каждого экзаменуемого) согласно установленного образца.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует на период до «__» _____ 20__ года.

3.2. В случае не уведомления в письменной форме о расторжении Договора одной из сторон в десятидневный срок до окончания срока настоящего договора, договор пролонгируется на следующий год.

3.3. Расторжение договора происходит по согласованию сторон. В случае нарушения «Заказчиком» условий настоящего договора (п.2.7.), «Исполнитель» вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

4. Стоимость услуг, порядок оплаты

4.1. Стоимость услуг настоящего договора определяется на основании Калькуляций «Исполнителя», изложенной в Приложение №1, 2 и 3 и является неотъемлемой частью договора. Сумма по настоящему договору определяется путем умножения стоимости оказанных услуг одного человека на количество человек, указанных в заявке и составляет сумму, указанную в счете, счете фактуре и в акте выполненных работ.

4.1.1. Стоимость обучения 1 человека по программе «Профессиональное обучение охранников 4 разряда» 98 часов составляет 9000 (девять тысяч) рублей (Калькуляция №1).

4.1.2. Стоимость сдачи квалификационного экзамена составляет для охранников 4 разряда 2000 (две тысячи) рублей (Калькуляция № 2).

4.1.6. Стоимость сдачи экзамена по Периодической проверке составляет 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей (Калькуляция № 2/1).

4.2. Оплата услуг производится перечислением денежных средств на расчетный счет «Исполнителя», указанный в счете.

4.3. Стоимость услуг не облагается НДС на основании п.2 пп.14 ст. 149 НК РФ.

4.4. Допуск к сдаче экзамена производится при предоставлении копии платежного документа об оплате и поступлении денежных средств на счет «Исполнителя».

4.5. «Исполнитель» по окончании предоставления услуг направляет «Заказчику» акт выполненных работ.

5. Другие условия

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим договором, все споры, возникающие при рассмотрении и действии настоящего договора, решаются по согласованию сторон или в установленном Законом порядке.

5.2. В случае повреждения имущества «Исполнителя» «Заказчик» возмещает стоимость причиненного материального ущерба.

5.3. Настоящий договор может быть дополнен или изменен по письменному согласованию сторон.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Форс-мажорные обстоятельства

6.1. Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются события, за возникновение которых стороны не отвечают и на которые они не имеют возможности оказывать

«Исполнитель»

«Заказчик»

А.И. Пильщиков

влияния, в том числе: стихийные бедствия, военные действия, акты государственных органов нормативного характера, делающие невозможным для сторон исполнение обязательств по договору.

6.2. Если форс-мажорные обстоятельства имеют место и препятствуют стороне своевременно выполнить свои обязательства, она немедленно письменно извещает другую сторону с предложением, подтверждающим наличие форс-мажорных обстоятельств.

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон:

«Исполнитель»:

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования Учебный центр «Охрана»**

Фактический адрес:

628011, г. Ханты-Мансийск,
ул. Спортивная 22/2, офис 9, 10

ИНН - 8601999889;

КПП – 860101001;

ОГРН – 1128624000405;

ОКВЭД - 80.22.1;

Рас.счет - 4070 3810 3000 0000 0539 ;

БИК - 047162782

Кор. счет Банка - 30101810771620000782;

Филиал «Западно -Сибирский» ПАО «Ханты-
Мансийский банк Открытие» г. Х-М

☎:тел./факс: 8(3467)-32-29-72;

8(902)81-915-71; 8(904)87-290-55.

«Заказчик»:

**Общество с ограниченной
ответственностью Частная охранная
организация «_____»**

Юридический адрес:

628007, ХМАО-Югра АО, Ханты-
Мансийск г., _____

Рас. счет- _____

ИНН – _____;

КПП – _____;

ОГРН- _____

ОКПО- _____

БИК банка: 047144709

Банк:- _____

Кор. счет- _____

☎ Т: _____

«Исполнитель»

ЧОУ ДПО Учебный центр «Охрана»
Директор

А.И. Пильщиков

/ подпись /

«Заказчик»

Общество с ограниченной ответственностью
Частная охранная организация «_____»
Директор

/подпись/