



ООО «СтройБизнесРешение»
Юр. Адрес: 115114, г. Москва, Павелецкая набережная, д. 2,
стр. 1, кабинет 141 на 1 этаже.
Факт. Адрес: 142718, Московская область, Ленинский район,
село Булатниково, Симферопольское шоссе, д. 3
Тел: +7 (495) 532-76-66
E-mail: info@sbr-company.com
Web: www.sbr-company.com



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор

Шишкин А.М.
«21» июля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В ООО «СтройБизнесРешение»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации образовательного процесса (далее — Положение) в ООО «СтройБизнесРешение» (далее Организация) устанавливает ключевые принципы, направления и порядок взаимодействия работников при организации учебного процесса в Образовательной организации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. N2 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. М 292, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.07.2013 г. М 499, Уставом ООО «СтройБизнесРешение».

1.2. Настоящее Положение едино и обязательно к применению для всех служб, структурных подразделений ООО «СтройБизнесРешение», включая обособленные подразделения. Настоящее положение распространяется на всех работников ООО «СтройБизнесРешение».

1.3. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программ профессионального обучения, направленного на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Профессиональное обучение включает:

- профессиональную подготовку по профессиям рабочих и должностям служащих;
- профессиональную переподготовку рабочих и служащих;
- повышение квалификации рабочих и служащих.

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

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. Термины и определения

2.1. **Группа** – группа лиц, обучающихся по дополнительной образовательной программе.

2.2. **Дело группы** – пакет организационно-технических и (или) распорядительных документов, необходимых для организации обучения и фиксирования результатов обучения группы или лица обучающихся индивидуально.

Программа обучения – комплекс учебно-методических материалов, утвержденных генеральным директором ООО «СтройБизнесРешение». При необходимости (для осуществления образовательного процесса) программа согласовывается с федеральными или территориальными надзорными органами.

2.3. **Образовательный процесс** – комплекс мероприятий по планированию, проведению обучения и оценки его эффективности.

2.4. **Обучающийся (слушатель)** – лицо, осваивающее образовательные программы дополнительного профессионального образования.

2.5. **Образовательная организация** – ООО «СтройБизнесРешение», осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

2.6. **Заказчик** – физическое лицо либо организация (работодатель), заключившее с образовательной организацией договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

3. Правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения

3.1. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разработанной и утверждённой Организацией, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов).

При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Организацией, с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

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

3.3. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, утверждаемым Генеральным директором Организации. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени слушателя по соответствующим основным программам профессионального обучения.

3.4. Лицам, успешно сдавшим итоговую аттестацию, присваивается разряд по результатам профессионального обучения и выдаётся свидетельство.

3.5. Программы профессионального обучения предусматривают **теоретическое и практическое (производственное) обучение**.

3.6. **Теоретическое обучение** рабочих осуществляется в учебной группе. Допускается индивидуальная подготовка. При индивидуальной подготовке обучаемый изучает теоретический курс самостоятельно и путем консультаций у преподавателей теоретического обучения, а производственное обучение проходит индивидуально под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного рабочего – инструктора производственного обучения на рабочем месте.

Теоретическое обучение слушателей проходит в учебных помещениях Организации, согласно утвержденного Генеральным директором Организации расписания занятий, в очной форме с отрывом от работы. При теоретическом обучении допускается использование элементов дистанционных образовательных технологий.

3.7. Обучающиеся, освоившие теоретический курс по профессии, допускаются к практическому (производственному) обучению.

3.8. **Практическое (производственное) обучение** по согласованию с заказчиком обучения (обучающимся) осваивается по месту работы обучающегося или в сторонней организации на основании заключенного образовательной организацией договора и направления на практику.

3.9. Сроки проведения производственного обучения, объём выполнения работ и их содержание определяются учебными планами и программами по профессиям.

3.10. Производственное обучение осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

3.11. За время производственного обучения обучающиеся должны научиться самостоятельно выполнять работы по изучаемой профессии в соответствии с программой производственного обучения и квалификационной характеристикой соответствующего разряда.

3.12. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

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

4. Правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

4.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется программой, разработанной и утверждённой Организацией с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

4.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.3. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.4. Срок освоения дополнительной профессиональной программы не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

5. Правила приема обучающихся в ООО «СтройБизнесРешение»

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в ООО «СтройБизнесРешение» имеют право обучаться граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

5.2. Правила приема обучающихся в Организации определяются отдельным Положением, утвержденным генеральным директором Организации.

5.3. Основанием для оказания образовательных услуг для физических лиц являются следующие документы:

- Заявление от физических лиц о намерении пройти обучение в Организации по установленной форме;
- Договор об образовании;
- Квитанция об оплате обучения (платежное поручение).

5.4. Основанием для оказания образовательных услуг для юридических лиц являются следующие документы:

- Заявка организации (Заказчика) об обучении своих работников

- Договор об образовании
- Платежное поручение.

6. Режим образовательного процесса

6.1. Образовательный процесс в Организации осуществляется в течение всего календарного года. Занятия проводятся с 9.30 до 21.20.

6.2. Для осуществления образовательного процесса Организация самостоятельно разрабатывает учебные планы, график проведения занятий и расписание учебных занятий.

6.3. Для реализации всех видов образовательных программ в Организации устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, вебинары, консультации, занятия на тренажерах, на компьютерах, самостоятельные занятия обучающихся, а также могут проводиться и другие виды учебных занятий.

6.4. Для всех видов аудиторских занятий и практических занятий устанавливается – 1 пара (2 академических часа по 45 минут), после каждой учебной пары предусматриваются перерывы 10 минут и обеденный перерыв 30 минут.

6.5. Расписание учебных занятий:

1. 09:30 -11:00
2. 11:10 - 12:40
3. 12:50 - 14:20
4. 14:50 - 16:20
5. 16:30 - 18:00
6. 18:10 - 19:40
7. 19:50 - 21:20

6.6. В расписание учебных занятий могут вноситься корректировки согласно пожеланиям заказчика (обучение в вечернее время, без перерыва на обед и т.д.).

6.7. Работники учебно-методического отдела Организации имеют право устанавливать режим занятий групп по предварительному согласованию с заказчиками (предприятиями). Режим занятий указывается в расписании учебных занятий и утверждается генеральным директором Организации.

6.8. Последовательность занятий в течение дня, их расписание по дням недели, продолжительность перерывов между занятиями устанавливается расписанием групп, утвержденных генеральным директором Организации.

7. Организация образовательного процесса

7.1. Заявки от Заказчиков поступают в Организацию, регистрируются в Журнале регистрации заявок (в электронном виде). Сотрудники Организации оформляют договор с Заказчиком, направившим заявку на обучение, выписывают счет на предоплату за обучение, предоставляет договоры и счета Заказчику на подпись. Контроль над возвращением подписанных договоров и поступлением предоплаты осуществляет Методист Организации.

7.2. Оплата за обучение производится на основании счета. Акты сдачи-приемки оказанных услуг составляются в Организации на основании протоколов итоговой аттестации (зачета), регистрируются, доставляются Заказчикам, сводятся в отчет о выполненных работах (юридические лица).

7.3. С физическим лицом, желающим обучиться за наличный расчет, на основании заявления заключается договор об образовании. Оплата за обучение производится через расчетный счет Организации в полном размере до начала занятий.

7.4. Физическое лицо, заключившее договор на обучение, вправе расторгнуть договор без объяснения причин при условии полного возмещения исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору в т.ч. убытков. Понятие убытков включает в себя и упущенную выгоду, которая имеет место со

стороны Организации.

7.5. Возможно расторжение физическим лицом оформленного договора на одну образовательную программу и перезаключения на другую.

7.6. Приказ об отчислении и возврате денежных средств готовит методист Организации.

7.7. Заявление о возврате денежных средств направляется в работу только после издания приказа об отчислении, поскольку методика расчета учитывает дату отчисления в соответствии с приказом.

7.8. Утрата статуса обучающегося, подтвержденная приказом об отчислении, является основанием для расторжения договора об образовании с того момента, когда обучающийся был отчислен.

7.9. Общий срок рассмотрения заявления о возврате денежных средств составляет 10 календарных дней, не считая дня подачи заявления.

7.10. Срок перечисления денежных средств на счет, указанный в заявлении, составляет 10 рабочих дней после издания приказа о возврате соответствующей суммы.

7.11. Комплектация учебных групп по заявкам Заказчика и проект приказа на открытие (формирование) групп готовится методистом Организации, при наличии подписанных договоров.

7.12. В Организации формируется, и хранится следующая документация:

- Приказы
- Журналы, необходимые для ведения образовательного процесса
- Образовательные программы, учебно-тематические планы, утвержденные генеральным директором и согласованные с надзорными органами (при необходимости для осуществления реализации программ)
- Расписание учебных занятий
- Годовые календарные учебные графики
- Положения, инструкции, регламенты
- Дела учебных групп
- Протоколы заседания комиссий по итоговой аттестации
- Тесты по реализуемым образовательным программам
- Учебные видеофильмы
- Методические пособия и разработки
- Документация на лицензирование
- Раздаточный материал
- Договоры об образовании с физическими и юридическими лицами

8. Порядок проведения занятий

8.1. Теоретические и практические занятия проводятся в строгом соответствии с программами и тематическими учебными планами занятий, утвержденными директором и согласованными (при необходимости), с надзорными органами.

8.2. Преподаватель перед началом информирует обучающихся об официальном сайте Организации на котором размещены сведения об образовательной организации, информирует о наличии в Организации информационных стендов с размещенной на них соответствующей документацией.

9. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации

9.1. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации в Организации осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Организации, утвержденного генеральным директором Организации.

10. Документы об обучении

10.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании.

10.2. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по программе профессионального обучения, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

10.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

10.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Образовательной организации, выдаётся справка об обучении по установленной форме.

10.5. Лицам, освоившим программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются сертификаты.

10.6. Вид и образцы документов об обучении, выдаваемых в Организации утверждены Положением о приобретении, учете и хранении документов о квалификации.

11. Порядок перевода обучающегося из ООО «СтройБизнесРешение» в другую образовательную организацию (учреждение)

11.1. Перевод из Организации в другое образовательное учреждение осуществляется на основании заявления Обучающегося.

11.2. На основании заявления Обучающегося в Организации издается приказ «Об отчислении обучающегося».

11.3. При переводе, вместе с копией приказа «Об отчислении обучающегося» Обучающемуся предоставляется копия приказа «Об открытии учебной группы» и копия листов журнала учебных занятий, подтверждающих прохождение материала учебного плана программы (разделов, тем, модулей) с результатами промежуточной аттестации (при наличии завершенных разделов, тем, модулей).

12. Порядок перевода обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую внутри Организации

12.1. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую является личное заявление Обучающегося.

12.2. Заявление Обучающегося с просьбой о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую рассматриваются генеральным директором Организации. При этом определяется соответствие пройденного материала, что устанавливается по журналу учета занятий, требованиям учебного плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах. В случае соответствия одной образовательной программы и (или) формы обучения другой, или не совпадения не более чем по трем темам и наличии свободных мест в группе, такой перевод считается возможным.

12.3. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается генеральным директором Организации.

12.4. После издания приказа о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, личное дело обучающегося передается с одной образовательной программы на другую. В личном деле должна быть вложена копия приказа о переводе.

13. Порядок отчисления Обучающихся

13.1. Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

— по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

— по инициативе образовательной организации, в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

— по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

13.2. Основанием для отчисления по собственному желанию (нежеланию продолжать обучение в Организации) является личное заявление Обучающегося, на основании которого издается соответствующий приказ.

13.3. Отчисление Обучающихся по инициативе Организации осуществляется на основании приказа. Не допускается отчисление Обучающегося по инициативе Организации во время их болезни, отсутствия по уважительной причине.

13.4. Образовательная организация в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, выдает Обучающемуся справку об обучении (периоде обучения).

14. Порядок восстановления обучающихся

14.1. Основанием для восстановления Обучающихся в Организации является личное заявление лица, желающего продолжить обучение и наличие справки о неоконченном обучении в Организации.

14.2. Восстановление лица в состав обучающихся Организации осуществляется в момент формирования группы соответствующей образовательной программы и (или) формы обучения.

14.3. Заявление с просьбой о восстановлении рассматривается генеральным директором Организации, который делает запись о том, что не возражает в восстановлении, если имеются все основания для этого, на основании чего издается приказ о восстановлении.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

15.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается генеральным директором ООО «СтройБизнесРешение».

15.3. Настоящее положение размещается на официальном сайте Организации <https://sbr-company.com/>