

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДОМ УЧИТЕЛЯ**

ПРИКАЗ

от 27.12.2019 г.

№_206_

Об утверждении нормативных
локальных актов МАУДПО ДУ

В целях выполнения единых требований Минобразования РФ и упорядочения организации и осуществления образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ в МАУДПО ДУ и принимая во внимание решение педагогического совета от 19 декабря 2019 года, протокол № 02

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1 Положение об организации деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ МАУДПО ДУ.

1.2 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.3 Правила внутреннего распорядка МАУДПО ДУ.

2. Заместителю директора МАУДПО ДУ Бородулиной З.А., начальнику отдела организационного сопровождения проектов и программ МАУДПО ДУ Павловой О.В. привести алгоритм действий по реализации дополнительных профессиональных программ в соответствии с утверждёнными нормативными локальными актами.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н. Ю. Дягилева

Положение
об организации деятельности по реализации дополнительных
профессиональных программ муниципального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования города Новосибирска
«Дом Учителя»

1. Общие положения.

1.1. Положение о реализации дополнительных профессиональных программ муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» (далее - Положение), устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (в том числе регламентирует вопросы возникновения, изменения, прекращения образовательных отношений, включая порядок оформления данных отношений) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» (далее - МАУДПО ДУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2019 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Устав МАУДПО ДУ;

- иные нормативные правовые документы РФ, локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность МАУДПО ДУ;

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется на основе реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки).

1.3. Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и (или) программы переподготовки), являются слушателями МАУДПО ДУ.

1.4. Основные понятия и термины:

Аттестация (итоговая) - установление соответствия усвоенного содержания образования планируемым результатам обучения по дополнительной профессиональной программе.

Вид профессиональной деятельности (ВПД) - совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Дистанционное обучение - организация режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается организацией.

Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность специалиста к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетентностный подход - подход, ориентированный на цели и результаты образования с позиции формирования или совершенствования компетенций.

Компетентность - наличие компетенций у субъекта, необходимых ему для эффективной деятельности в определенной области профессиональной деятельности.

Компетенция - динамическая комбинация знаний и умений, способность их применения для успешной профессиональной деятельности.

Обобщенная трудовая функция - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе.

Трудовая функция — система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

Трудовое действие — процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Планируемые результаты обучения - формируемые/ совершенствуемые профессиональные компетенции, включающие систему определенных компетенций.

Профессиональная компетенция - способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении профессиональных задач.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой педагогическому работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.1. Содержание дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) определяется дополнительной профессиональной программой, разработанной и утвержденной МАУДПО ДУ, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2. Реализация программы повышения квалификации педагогических работников 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 указывается перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.3 Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки прилагаются характеристики:

- новой квалификации и связанных с нею видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

2.4. Программы повышения квалификации и (или) программы переподготовки реализуются МАУДПО ДУ как самостоятельно, так и посредством сетевой формы на основе договора о сетевой форме реализации программ(ы).

2.5. Срок освоения дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов для всех слушателей;

- программ переподготовки не может быть менее 250 часов для всех категорий слушателей.

Формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) и сроки освоения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации и (или) программы переподготовки) определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программах.

2.6. Структура дополнительной профессиональной программы включает: титульный лист, пояснительную записку, квалификационную (профессиональную) характеристику (планируемые результаты) учебный план, содержание программы (краткий вариант рабочих программ УД и(или) ПМ, в котором отражается содержание теоретического и практического обучения и содержание тем (модулей)), календарный учебный график, оценочные и методические материалы. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации слушателей.

2.7. Содержание дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, практик) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3. Зачисление (прием), отчисление, восстановление и оформление данных отношений.

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и (или) программ переподготовки) допускаются лица:

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

3.2. Зачисление (прием) слушателей осуществляется в течение всего учебного года (сентябрь- июнь).

3.2.1. Зачисление (прием) слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и (или) программам переподготовки) осуществляется на основе приказа директора МАУДПО ДУ.

3.2.2. Изданию приказа о зачислении (приеме) предшествует заключение договора об образовании на обучение, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лицам, зачисленным на обучение (далее - договор об образовании на обучение по дополнительной профессиональной программе, либо за счет бюджетных ассигнований местного бюджета города Новосибирска в рамках исполнения муниципального задания в соответствии с приказом

Департамента образования мэрии города Новосибирска (формы договора прилагается). Приложение 1.

3.2.3. Для зачисления (приема) на обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и (или) программам переподготовки) необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о приеме (форма прилагается). Приложение 2;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- оригинал и копия документа об образовании (среднем профессиональном и (или) высшем образовании) или документ (справка), подтверждающий получение среднего профессионального и (или) высшего образования;
- копия свидетельства об изменении Ф.И.О. (при необходимости);
- фотографии размером 3x4 (при реализации программ профессиональной переподготовки).

Копии предоставленных документов сверяются с оригиналом ответственным за прием документов лицом МАУДПО ДУ и заверяются им.

На каждого слушателя, зачисленного на обучение по дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации и (или) программы переподготовки), формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы (заверенные копии).

3.2.4. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.3. Прекращение образовательных отношений:

3.3.1. Образовательные отношения прекращаются в соответствии с требованиями, установленными статьей 61 Федерального закона от 29.12.2019 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.2. В случае отчисления слушателя по инициативе МАУДПО ДУ (отчисление как меры дисциплинарного взыскания, установление нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление МАУДПО ДУ) лицо, отчисленное, имеет право восстановиться для обучения в МАУДПО ДУ в течение 2-х лет после отчисления при наличии свободных мест. Решение принимается директором МАУДПО ДУ и оформляется приказом. Документы оформляются как при приеме в организацию (заявление на восстановление прилагается). Приложение 3.

4. Организация образовательной деятельности, проведение итоговой аттестации, выдача документов об образовании (обучении).

4.1. Дополнительное профессиональное образование в МАУДПО ДУ направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие слушателей (совершенствование и

(или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации), обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.1.1. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения (при наличии условий).

4.1.2. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы, проектная деятельность и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные образовательной программой.

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

4.1.3. Программы повышения квалификации и (или) программ переподготовки МАУДПО ДУ могут реализоваться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ и приобретения новых компетенций.

Содержание стажировки определяется МАУДПО ДУ с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются МАУДПО ДУ самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии деятельности, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной

профессиональной программы (программы повышения квалификации и (или) программы переподготовки).

4.1.4. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается текущим контролем успеваемости слушателей, проводимой в формах, определенных образовательной программой, и осуществляется непосредственно преподавателем.

При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных слушателем ранее, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

При пропуске занятий слушатель обязан сдать пропущенный материал (тему, модуль) преподавателю в форме, устанавливаемой индивидуально для каждого слушателя (собеседование, зачет (тест), контрольная работа)

4.1.4.1. Слушатели имеют право осваивать дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации и (или) программа переподготовки) в режиме индивидуального учебного плана (далее - ИУП), в том числе ускоренного обучения.

Перевод на обучение по ИУП осуществляется по желанию (на добровольной основе) на основании заявления слушателя, в том числе в случаях: реализации ускоренной программы ДПО (для группы слушателей по договору с организацией/заказчика); при зачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения, в том числе беременным, слушателям по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам. Решение о переводе слушателя на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренное обучение оформляется приказом директора МАУДПО ДУ.

ИУП предусматривает выполнение слушателем основных контрольных точек по учебным дисциплинам (модулям) в указанные сроки, посещение консультаций преподавателей в соответствии с утвержденным графиком в соответствии с учебным планом (при полном сроке обучения).

ИУП может предусматривать досрочную итоговую аттестацию слушателя(лей).

Контроль за выполнением слушателем(ями) ИУП осуществляется методистом.

4.1.5. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине, курсу (модулю) для контроля за выполнением графика учебного процесса и др.

Документирование учебного процесса в МАУДПО ДУ может быть организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Документы, созданные в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные (квалификационные) работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел МАУДПО ДУ.

4.2. Порядок аттестации слушателей.

4.2.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

4.2.2. Виды итоговой аттестации устанавливаются:

по программам профессиональной переподготовки	по программам повышения квалификации
итоговый экзамен и/или выпускная аттестационная работа	экзамен, зачет, собеседование, итоговая работа (проект), в том числе с публичной защитой (выступлением), тестирование, опрос...

4.2.3. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями. Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических и (или) научных работников организации (при наличии таковых), а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников учебных заведений.

Председатель и составы аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки утверждаются ежегодно приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами.

На основании решения аттестационной комиссии издается приказ руководителя организации об отчислении слушателя и выдаче удостоверения, диплома (образцы документов прилагаются). Приложение 4.

по программам профессиональной переподготовки	по программам повышения квалификации
ДИПЛОМ	УДОСТОВЕРЕНИЕ

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции.

4.2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией (прилагается). Приложение 5.

4.3. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и реализации дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ может проводиться в следующих формах: внутренний мониторинг качества образования; внешняя независимая оценка качества образования.

4.4. Порядок включения сведений о документах об образовании и/или о квалификации в Федеральный реестр сведений (ФИС ФРДО).

МАУДПО ДУ представляет сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении», о выданных документах. МАУДПО ДУ несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

Бланки документов хранятся в МАУДПО ДУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (форма прилагается). Приложение 6.

ДОГОВОР
об образовании на обучение по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации работников образования
(наименование программы)

г. Новосибирск

от _____ 20 ____ года

Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» (сокращённое наименование МАУДПО ДУ) на основании предоставленной Учреждению Министерством образования Новосибирской области лицензии на осуществление образовательной деятельности № 10704 от 16 октября 2018 года (далее – Исполнитель), в лице директора (Ф.И.О.) действующего на основании Устава МАУДПО ДУ, зарегистрированного Межрайонной Федеральной налоговой службой № 16 по Новосибирской области от 06.08.2018 года с одной стороны и (Ф.И.О.) именуемый в дальнейшем Слушатель с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является оказание Исполнителем Слушателю образовательных услуг по обучению по дополнительной профессиональной программе (наименование программы) в соответствии с учебным планом.

1.2. Срок освоения дополнительной профессиональной программы в объёме ____ часов, период обучения по настоящему договору с ____ до _____

1.3. Форма обучения очная, без отрыва от основной работы.

1.4. Слушателю, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшему итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

1.5. Документ о квалификации выдаётся на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Учреждением.

1.6. Слушателю, освоившему часть программы, выдаётся справка о периоде обучения.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1 Исполнитель имеет право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
- на выбор материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2. Исполнитель обязан:

- создать для слушателей комфортные , санитарно – гигиенические, материально – технические условия, соответствующие целям и задачам образовательного процесса;
- предоставить слушателям в пользование имеющуюся в Учреждении нормативную, инструктивную, учебную и методическую документации по вопросам профессиональной деятельности, библиотеку, информационный фонд.

3. Права и обязанности Слушателя

3.1. Слушатель имеет право:

- пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, библиотекой, информационным фондом;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- имеет также иные права, определённые законодательством РФ.

3.2. Слушатель обязан:

- выполнять Устав Учреждения, нормативные правовые документы, локальные акты МАУДПО ДУ;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- уважать честь и достоинство других слушателей и работников Учреждения;
- выполнять требования работников Учреждения в части, определённой Уставом и правилами поведения для слушателей;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарии, гигиены Учреждения;
- уважать права и считаться с интересами других слушателей, работников, не подвергать опасности чужую жизнь и здоровье;
- выполнять условия настоящего договора.

4. Прекращение образовательных отношений

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения – получением удостоверения о повышении квалификации либо справки об обучении;
- по инициативе слушателя.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждения.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами МАЦДПО ДУ.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

6.2 Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7. Подписи сторон

Исполнитель:

МАУДПО ДУ
(на основании Устава)
Юридический адрес:
ИНН КПП

Слушатель:

Ф.И.О.
Паспорт:
выдан:
Место регистрации:

Директор
/ФИО/

_____ /ФИО/

М.П.

Приложение 2
Директору МАУДПО ДУ
Н.Ю. Дягилевой

(Ф.И.О. слушателя полностью)

Дата рождения «__» _____ Г

Должность в настоящее время _____

Паспортные данные: _____

(серия, номер)

Гражданство _____

Выдан _____

(кем, когда выдан)

«__» _____ Г.,

Дата регистрации _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

заявление.

Прошу Вас зачислить меня в состав слушателей на обучение по программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации работников образования (далее наименование программы)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МАУДПО ДУ, локальными актами, правилами приема и правилами внутреннего распорядка, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности слушателя ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- оригинал и копия документа об образовании (среднем профессиональном и (или) высшем или документ (справка), подтверждающий получение среднего профессионального и (или) высшего образования;
- копия свидетельства об изменении Ф.И.О.
- справка с места работы.

«__» _____ 20__ Г.

(подпись)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
слушатель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации работников образования (далее наименование программы) даю согласие муниципальному автономному учреждению дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» (далее – Учреждение), расположенного по адресу улица Владимировская, 17, на обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ « О персональных данных»: сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, уничтожение персональных данных, обеспечение личной безопасности, включение в списки слушателей, размещение информации на информационных стендах, сайтах, корректного документального оформления договорных правоотношений между мною и Учреждением.

Перечень персональных данных передаваемых на обработку:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата рождения;
3. место рождения, паспортные данные, гражданство;
4. копия диплома об образовании (№ документа, даты начала и окончания обучения);
5. сведения о месте работы;
6. сведения о месте регистрации, проживания;
7. контактная информация: контактный телефон, e-mail;

При этом Учреждение соблюдает конфиденциальность, обеспечивает соблюдение уполномоченными лицами конфиденциальности в отношении предоставленной информации в соответствии с настоящим согласием.

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

подпись слушателя

расш

« ____ » _____ 20 __ год.

Приложение 3

Директору МАУДПО ДУ

(ф.и.о. полностью, должность)

Паспортные данные _____

Место регистрации
Место работы, должность

заявление.

Прошу зачислить (восстановить) меня в качестве слушателя курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе « _____ » (форма обучения- на бюджетной (платной) основе) объёмом ____ часов с ____ по _____ года.

Был(а) отчислен(а) по приказу № _____ от _____ за (указать причину: неуспеваемость, по собственному желанию, в связи с расторжением договора об оплате за обучение и т.д.).

Обучался(ась) на бюджетной (платной) основе.

С правилами приёма, внутреннего распорядка, Уставом МАУДПО ДУ, локальными актами, , сроками обучения ознакомлен(а) и согласен(согласна).

Дата _____

_____ (личная подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
города Новосибирска, «Дом Учителя»**



*Удостоверение является документом установленного
образца о повышении квалификации*

Регистрационный номер

Дата выдачи



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

_____ (фамилия, имя отчество)

освоил (а) с «__» _____ по «__» _____

_____ дополнительную профессиональную программу

_____ (наименование дополнительной профессиональной программы)

в объёме _____ часов
(количество часов)

Итоговая аттестация – публичное выступление

М.П. _____ Директор _____ **Н.Ю. Дягилева**

Город **Новосибирск**

Образец
справки об обучении (периоде обучения)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДОМ УЧИТЕЛЯ (МАУДПО ДУ)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, инициалы)

в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. действительно обучался(лась) в муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» _____»

в объеме _____ часов (количество часов).

Приказ о зачислении на обучение от «___» _____ 20__ г. № _____

Приказ об окончании обучения от «___» _____ 20__ г. № _____

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ г. № _____ (указать причину отчисления)

Директор МАУДПО ДУ _____ м.п.

Регистрационный № _____ «___» _____

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования города Новосибирска
«Дом Учителя»

ЖУРНАЛ

учёта выдачи удостоверений о повышении квалификации слушателям,
прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе

Начало:

Кол-во листов:

Окончание:

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУДПО ДУ, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнений членов Педагогического совета МАУДПО ДУ.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – 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 слушателям дисциплинарного взыскания.

1.4. Для целей настоящего положения применяются следующие основные понятия:

- обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы;

- образовательная деятельность - деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ;

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

- отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- конфликтная ситуация - (спор);

- конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося.

1.5. Основной задачей Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае досудебного урегулирования.

1.6. При решении спорных вопросов Комиссия руководствуется действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами МАУДПО ДУ.

2. Состав и порядок формирования комиссии.

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в МАУДПО ДУ, осуществляющем образовательную деятельность, из равного числа представителей слушателей, работников МАУДПО ДУ.

2.2. Персональный состав Комиссии:

- три человека - из числа слушателей (с ротацией по мере освоения образовательной программы);

- три человека - из числа работников МАУДПО ДУ.

2.3. Персональный состав Комиссии избирается на Педагогическом совете путем открытого голосования простым большинством голосов.

Состав представителей действителен на 2 года. Представители от слушателей 3 человека по мере формирования учебных групп, решением собраний групп.

2.4. Полномочия членов Комиссии прекращаются с момента избрания нового состава Комиссии.

2.5. Для надлежащего исполнения своих функций Комиссия из числа своих членов на первом заседании избирает Председателя и Секретаря путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. Председатель избирается из числа представителей работников и обучающихся. Срок полномочий Председателя Комиссии истекает одновременно с истечением срока полномочий персонального состава Комиссии.

2.6. Комиссия является постоянно действующим органом.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления слушателя;
- при увольнении работника - члена Комиссии.

2.8. Комиссия считается правомочной с момента избрания ее членов, председателя и секретаря.

3. Организация деятельности комиссии.

3.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МАУДПО ДУ, при наличии письменного обращения (заявления) от одной из сторон.

3.3. Заседание Комиссии по рассмотрению письменного обращения от одной из сторон правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

3.5. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем и подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее 7 дней после проведения заседания.

3.6. В протоколе заседания указываются:

- дата заседания, место и время рассмотрения спора;
- лица, участвовавшие в заседании;
- наименование участников конфликтной ситуации;
- отражается сущность спора, заявления и объяснения участвующих в рассмотрении спора лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства;
- в краткой форме отражаются высказанные в ходе рассмотрения спора оценки и мнения присутствующих членов Комиссии;
- формулировки поставленных на голосование вопросов;
- итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

3.7. Документы (заявления, протоколы, и т.п. со всеми приложениями) по окончании рассмотрения дела хранятся в МАУДПО ДУ у секретаря Комиссии.

3.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах учреждения три года.

3.9. Председатель Комиссии по требованию директора МАУДПО ДУ представляет информацию о рассмотренных обращениях участников споров и принятых по ним решениям.

4. Порядок подачи заявления и отзыва на заявление.

4.1. Комиссия принимает обращения (заявления, жалобы, предложения и т.п.) от педагогических работников, слушателей. Комиссия принимает обращения в письменной форме. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.2. Лицо, которое полагает, что его права нарушены (далее - заявитель), излагает свои требования в форме письменного заявления (приложение), адресованного в Комиссию.

В заявлении должны быть указаны:

- дата;
- Ф.И.О., должность либо статус заявителя;
- требование заявителя;
- обстоятельства, на которых основано требование, подтверждающие их доказательства;
- лица, допустившие нарушение прав;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств;
- подпись заявителя.

4.4. Секретарь Комиссии регистрирует Заявление с приложениями в журнале регистрации, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью МАУДПО ДУ.

4.5. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и регистрации заявления доводит до сведения Председателя Комиссии для определения даты его рассмотрения Комиссией. Срок назначения заседания комиссии не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента уведомления Секретарем Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии извещает заявителя о дате и месте рассмотрения спора и направляет копию заявления ответчику с указанием срока, определенного Комиссией, в который ответчик имеет право направить отзыв на заявление. Непредставление ответчиком отзыва на заявление не может рассматриваться как признание требований заявителя.

Извещение должно быть не позднее, чем за 4 (четыре) дня до заседания.

5. Порядок рассмотрения споров.

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

5.2. В случае отсутствия кворума Председатель Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же заявления.

Дата нового заседания назначается Председателем с учетом общего срока рассмотрения заявления, определенного настоящим Положением.

5.3. Общий срок рассмотрения заявления и вынесения решения Комиссией не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

5.4. Указанный в п. 5.3. срок может быть продлен решением Комиссии в случае необходимости более детального рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся в процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов и т.п., не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.

5.5. Комиссия вправе по заявлению лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе приостановить рассмотрение дела в случае невозможности принятия объективного решения из-за рассмотрения существа заявленных претензий в порядке административного, судебного или уголовного производства до окончания производства по делу. Имеет привлекать к работе к Комиссии третьих лиц.

5.6. Секретарь Комиссии не позднее чем за 4 (четыре) дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания. Неявка на заседание Комиссии сторон, надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению спора.

5.7. Комиссия до начала заседания решает вопрос подведомственности существа спора.

В случае вынесения решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению, Комиссия в течение 3 (дней) дает заявителю мотивированный ответ с указанием причин отказа. Секретарь комиссии выдает мотивированный отказ в рассмотрении заявления заявителю по запросу последнего.

5.8. Копии всех заявлений, документов и других доказательств, предоставляемых одной из сторон спора в Комиссию, должны быть доступны для ознакомления другой стороне.

5.9. По желанию любой из сторон, она должна быть заслушана Комиссией.

5.10. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.11. Заседания Комиссии протоколируются Секретарем Комиссии в установленном порядке.

6. Порядок принятия решений.

6.1. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав

обучающихся, а также работников МАУДПО ДУ Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.2. Если нарушение прав участников возникли вследствие принятия решения МАУДПО ДУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения МАУДПО ДУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

6.3. Решения Комиссии по существу рассматриваемого дела принимаются путем прямого, открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от числа присутствующих на заседании.

6.4. Решение Комиссии доводится до сторон не позднее следующего дня и вступает в силу с момента оглашения итогов голосования.

6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение в отношении принятого решения в течение 3 (трех) дней с момента его принятия. Особое мнение несогласного члена Комиссии должно быть приобщено Секретарем к протоколу заседания, в отношении которого оно выражено.

6.6. Решение подписывается всеми членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела. Отказ кого-либо из членов Комиссии от подписи и наличие особого мнения отмечаются в протоколе заседания и в решении.

6.7. Комиссия вправе вынести определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства, письменно уведомив об этом Комиссию;
- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

6.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и должно быть исполнено сторонами в порядке и в сроки, установленные в решении.

6.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

7. Форма и содержание решения.

7.1. Решение Комиссии в течении 3 (дней) после заседания оформляется в письменной форме после расшифровки протокола заседания Комиссии и подписывается членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела.

7.2. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
- наименование участников спора;

- сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц;
- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- содержание принятого решения;
- срок и порядок исполнения принятого решения.

7.3. После принятия решения каждой стороне должен быть передан экземпляр решения.

8. Права и обязанности членов комиссии.

- 8.1. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии вправе;
- приглашать стороны спора на заседание Комиссии;
 - запрашивать у сторон необходимую для выяснения существа спора информацию, справки, объяснительные;
 - истребовать документы (копии), имеющие отношение к обстоятельствам рассматриваемого дела;
 - изучать ситуацию, обстоятельства дела, в т.ч. с выходом на место;
 - контролировать выполнение решений Комиссии;
 - в случае неисполнения решения Комиссии обратиться в соответствующие органы с просьбой о принятии мер к виновной стороне (сторонам).

- 8.2. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
 - осуществлять свою деятельность на безвозмездной основе;
 - принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
 - давать заявителю ответ в письменном виде;
 - принимать решение в положенные сроки;
 - принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
 - обеспечивать сохранение полученной конфиденциальной информации;
 - заявлять самоотвод при наличии конфликта интересов в рассматриваемом споре.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МАУ ДПО ДУ и применяется ко всем участникам образовательных отношений организации независимо от форм обучения.

9.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете.

9.3. Изменение, дополнение и (или) прекращение действия настоящего Положения производится с учетом мнения трудового коллектива и вводится в действие приказом директора МАУДПО ДУ.

(Форма заявления о нарушении прав участников образовательных отношений
в Комиссию по рассмотрению споров между участниками образовательных
отношений)

В Комиссию по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

допущенное по вине

(наименование лица, допустившего нарушение прав)

В связи с тем, что

(обстоятельства, на которых основано требование и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых услуг к заявлению документов и других
доказательств:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (подпись расшифровка) _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПРАВИЛА внутреннего учебного распорядка МАУДПО ДУ

1.1. Настоящие Правила внутреннего учебного распорядка МАУДПО ДУ для слушателей дополнительных профессиональных программ (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим учебный распорядок (включая режим дня), а так же наложение и снятие взысканий в МАУДПО ДУ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего учебного распорядка разработаны в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (далее – Федеральный порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания), Устава и локальных нормативных актов МАУДПО ДУ и должны соблюдаться всеми слушателями без исключения.

1.3. Под учебным распорядком понимаются правила поведения слушателей как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории МАУДПО ДУ и режим занятий.

1.4. При прохождении стажировок (практик) на территории сторонних организаций слушатели МАУДПО ДУ обязаны также подчиняться локальным актам, регулирующим внутренний распорядок соответствующей организации.

1.5. К слушателям, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном в МАУДПО ДУ порядке в качестве слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации и (или) программы переподготовки). Слушатели пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МАУДПО ДУ, соответствующими договорами на оказание образовательных услуг.

1.6. Основу правового статуса слушателя в МАУДПО ДУ составляют его права и обязанности, закрепленные в Федеральном Законе «Об образовании» в Российской Федерации, других нормативных актах РФ, Уставе МАУДПО ДУ, настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах МАУДПО ДУ.

2. Основные обязанности слушателей:

2.1. Слушатели в МАУДПО ДУ обязаны:

-добросовестно осваивать дополнительную профессиональную программу, выполнять требования учебного плана (индивидуального учебного плана), в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, самостоятельно выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы, самостоятельно выполнять итоговые работы, а также иные работы и задания, предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом).

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

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

- уважать честь и достоинство других слушателей и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими слушателями;

- бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность, соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и иные специальные правила как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания в МАУДПО ДУ, иметь сменную обувь.

2.1.1. В МАУДПО ДУ воспрещается поведение, затрудняющее работу сотрудников, в том числе:

- курение табака, кроме как в местах, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями;

- появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- появление с животными;

- употребление нецензурных выражений;

- нарушение санитарно-гигиенических норм;

- оставление без присмотра личных вещей;

- использование во время занятий средств мобильной связи;

- любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

2.2. Дисциплина в МАУДПО ДУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия не допускается.

3. Права слушателей:

3.1. Слушателю предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». Слушатель также вправе:

3.1.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления образовательных услуг.

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

3.1.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения дополнительной профессиональной программы.

3.1.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки, вносить предложения по совершенствованию учебного процесса.

4. За неисполнение или нарушение устава МАУДПО ДУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов МАУДПО ДУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из МАУДПО ДУ.

4.1. Применение мер дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с требованиями Федерального порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

Виды административного наказания: замечание, выговор, отчисление (как мера административного взыскания)

5. Режим занятий.

5.1. Образовательный процесс в МАУДПО ДУ осуществляется в течение всего календарного года. Занятия для слушателей в МАУДПО ДУ проводятся согласно срокам, установленным календарным учебным графиком, расписанием занятий по дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации и (или) программы профессиональной переподготовки) и (или) договором.

5.2. Учебный год начинается с сентября текущего года и завершается в июне текущего года. Если этот день приходится на выходной день, то в таком случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день. МАУДПО ДУ работает по 5-ти дневной рабочей неделе.

5.3. Численность обучающихся в учебной группе от 5 до 30 человек. Расписание занятий (график реализации индивидуального учебного плана) для каждого слушателя (каждой учебной группы слушателей) составляется в соответствии с учебными планами (в том числе индивидуальными учебными планами) и реализуемыми программами.

Учебное расписание (график реализации индивидуального учебного плана) слушателей составляется после комплектования группы и издания приказа о зачислении слушателей на обучение, вывешивается на стенде МАУДПО ДУ или передается преподавателю/куратору(методисту) группы. Изменение режима учебных занятий проводится отдельным распорядительным актом МАУДПО ДУ (приказом директора).

5.4. Учебные занятия проводятся в виде: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы, проектная деятельность и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные образовательной программой, в том числе с

применением дистанционных технологий (при наличии условий) в соответствии с расписанием занятий.

5.5. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 40 академических часов в неделю, включая все виды аудиторных и внеаудиторных занятий. Дневная учебная нагрузка слушателей должна составлять не более 8 часов контактной работы слушателей с педагогическим работником.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы после окончания академического часа должны составлять от 5 до 20 минут (большой перерыв для приема пищи).

5.6. Время начала и окончания учебных занятий: с 10-00 до 19-00.

5.7. Продолжительность обучения определяется учебным планом по каждой конкретной дополнительной профессиональной программе или договором об оказании платных образовательных услуг.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на Педагогическом совете и вступают в силу с момента утверждения директором МАУДПО ДУ.