

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МАСТЕР - КЛАСС»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»

 А.В. Уварова  
«» 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЧОУ ДПО «МАСТЕР-КЛАСС»**

**П – 01 -20**

г. Казань 2020 г.

## **Предисловие**

1. УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора №10 от «02» сентября 2020г.

2. ВВЕДЕНО взамен Положения о ЧОУ ДПО «Мастер-Класс» П-01-18, утвержденного приказом директора № 4 от 26.03.2018г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ЧОУ ДПО «Мастер-Класс».

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Нормативные и методические документы	4
3. Термины и определения	4
4. Функции, права, обязанности и ответственность	5
5. Организационная структура	6
6. Участники образовательных отношений	6
7. Аттестационная комиссия	8
8. Материально-техническая база и имущество	8
9. Документы и архив	8
10. Порядок рассмотрения жалоб и апелляций	9
11. Конфиденциальность	10
12. Учет и отчетность	10
Лист ознакомления	11
Лист учета изменений	12



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует задачи, функции, права, обязанности, область деятельности Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Мастер-Класс» (далее – Организация).

1.2. Основным видом деятельности Организации является предоставление услуг в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.3. Основанием для предоставления Организацией услуг служит лицензия на образовательную деятельность.

1.4. Организация в своей деятельности руководствуется действующим законодательством об образовании Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами, правилами техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности и настоящим Положением.

1.5. Организация имеет круглую печать со своим наименованием, расчетный счет в банке, штампы, бланки, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Организация может осуществлять взаимодействие с государственными и муниципальными структурами, образовательными, научными, коммерческими и общественными организациями.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 2 ст. 11, глава 10 ст. 75, 76);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 г.).

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Апелляция** – письменное заявление слушателя или иного заинтересованного лица о пересмотре решения, принятого образовательной организацией в отношении оценки степени и уровня освоения слушателем образовательной программы.

**Аттестационная комиссия** - орган, формируемый образовательной организацией для проведения итоговой аттестации.

**Дополнительное профессиональное образование** – профессиональное образование, получаемое дополнительно к начальному профессиональному образованию, среднему или высшему профессиональному образованию, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

**Итоговая аттестация** - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы.

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

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

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	П – 01 -20 стр. 4 из 12
------------------------	------------------------------------	----------------------------



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

**Профессиональный стандарт** – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

**Слушатели** – лица, осваивающие образовательные программы.

**Жалоба** - неудовлетворенность, выраженная слушателем или иным заинтересованным лицом в адрес образовательной организации, имеющая отношение к деятельности этой организации и требующая ответа.

#### **4. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

##### **4.1. Основные функции Организация:**

- предоставление физическим и юридическим лицам необходимой информации о правилах приёма, реализуемых программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее - образовательных программах), других документах, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;

- прием, анализ и регистрация документов заявителей на обучение;

- реализация образовательных программ;

- оформление и выдача удостоверений (свидетельств) лицам, завершившим освоение образовательных программ, и успешно прошедшим итоговую аттестацию, или справки об обучении или о периоде обучения, лицам, отчисленным за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы;

- ведение финансового и кадрового обеспечения образовательного процесса;

- рассмотрение апелляций и жалоб слушателей.

##### **4.2. К обязанностям Организации относятся:**

- соблюдение требований действующего законодательства об образовании Российской Федерации, руководящих и методических документов Министерства образования и науки Российской Федерации, профессиональных стандартов, настоящего Положения;

- разработка образовательных программ;

- обеспечение необходимых условий для реализации разработанных образовательных программ, осуществления мониторинга и контроля деятельности надзорными органами;

- формирование общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Организации, и обеспечение доступа к этим ресурсам посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прекращение деятельности в случаях приостановления действия или аннулирования лицензии на образовательную деятельность.

##### **4.3. Организация несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:**

- невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- жизнь и здоровье слушателей и работников во время организации образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод слушателей и работников;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

##### **4.4. Организация имеет право:**

- оформлять и выдавать документы об образовании или о квалификации лицам, завершившим освоение образовательных программ, и успешно прошедшим итоговую аттестацию, или справки об обучении или о периоде обучения, лицам, отчисленным за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы;



- разрабатывать образовательные программы, локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- иметь собственный товарный знак и другие средства визуальной идентификации;
- организовывать и проводить научно-методические конференции, выставки, семинары и совещания с целью обобщения опыта по осуществлению образовательной деятельности, разъяснения методических, организационных, процедурных вопросов и документов Министерства образования и науки Российской Федерации, профессиональных стандартов.

4.5. Организация имеет иные права и обязанности в соответствии с действующими законодательством, иными нормативными правовыми актами, руководящими и методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

5.1. ЧОУ ДПО «Мастер-Класс» имеет организационную структуру (рис. 1), обеспечивающую:

- общее руководство деятельностью по реализации разработанных образовательных программ;
- направление по запросу физических и юридических лиц необходимой информации о правилах приёма, реализуемых программах, других документах, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- прием, анализ и регистрацию документов заявителей на обучение;
- разработку образовательных программ;
- определение стоимости обучения по конкретной образовательной программе;
- обеспечение необходимых условий для реализации образовательных программ и проведения итоговой аттестации;
- формирование аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;
- принятие решения по результатам проведения итоговой аттестации;
- оформление и выдачу документов об образовании или о квалификации лицам, завершившим освоение образовательных программ, и успешно прошедшим итоговую аттестацию, или справки об обучении или о периоде обучения, лицам, отчисленным за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы;
- учет документов по результатам обучения, ведение делопроизводства и архива;
- рассмотрение апелляций и жалоб.

## **6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

6.1. Непосредственное руководство ЧОУ ДПО «Мастер-Класс» осуществляется единоличным исполнительным органом организации — директором, назначаемым решением Учредителя сроком на пять лет.

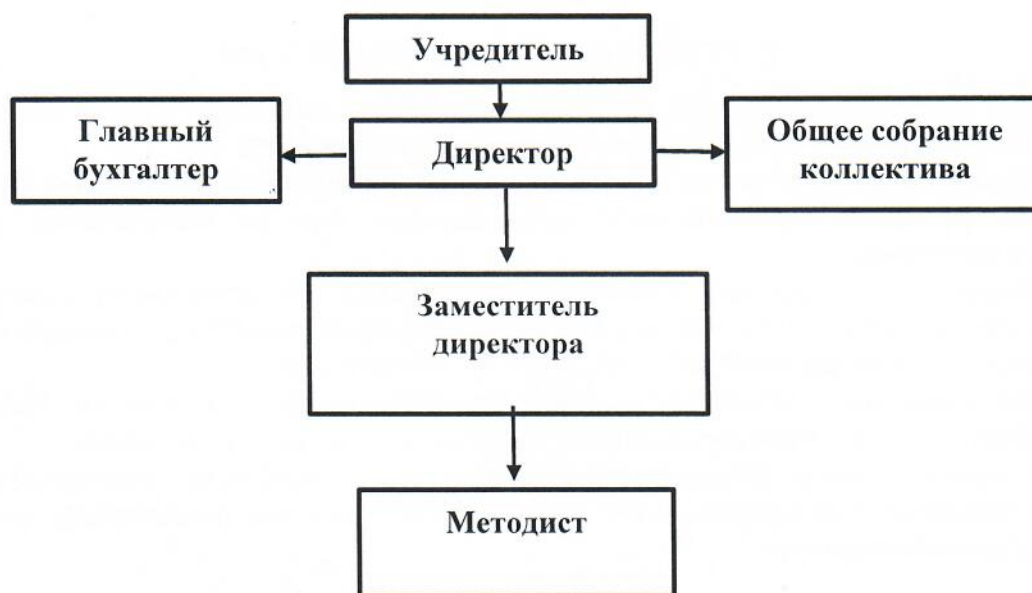
6.2. Директор несет ответственность:

- за соблюдение при оказании образовательных услуг требований действующего законодательства об образовании Российской Федерации, руководящих и методических документов Министерства образования и науки Российской Федерации, профессиональных стандартов;
- за качество оказываемых образовательных услуг;
- за обеспечение единства требований при оказании образовательных услуг;
- за обоснованность принятия решения по результатам проведения итоговой аттестации;
- за правильность оформления и выдачу документов по результатам обучения;
- за обеспечение ведения архива;
- за сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе образовательной деятельности;

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	П – 01 -20 стр. 6 из 12
------------------------	------------------------------------	----------------------------



– за обеспечение информационной открытости деятельности Организации.



**Рис. 1. Организационная структура ЧОУ ДПО «Мастер-Класс».**

6.3. Штат Организации комплектуется исходя из количества реализуемых программ. При формировании штата учитываются требования к образованию, квалификации и стажу работы персонала. Штатное расписание Организации утверждается директором.

6.4. Назначение или освобождение от должностей работников Организации производится приказом директора.

6.5. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие квалификацию, соответствующую профилю преподаваемой образовательной программы.

6.6. К реализации образовательных программ могут быть привлечены специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений) и др. категории квалифицированных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т. ч. по краткосрочным договорам гражданско-правового характера.

6.7. Должностные права и обязанности работников Организации регламентируются должностными инструкциями или заключаемыми договорами гражданско-правового характера.

6.8. Порядок оформления трудовых отношений, применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), режим рабочего времени, основные права и обязанности, условия оплаты труда, повышения квалификации работников Организации регламентируются Правилами внутреннего распорядка и Положением о регулировании социально-трудовых отношений.

6.9. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и руководством Организации, регламентируется Положением о Комиссии по трудовым спорам.

6.10. Слушателями являются лица, зачисленные на прохождение обучения приказом директора Организации, на основании поданных ими или их работодателями заявлений, договоров на обучение, заключённых с заявителями или их работодателями, оплаты за обучение путём перечисления средств на соответствующий счёт.

6.11. Права и обязанности слушателей определяются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка слушателей.

6.12. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к



слушателям дисциплинарного взыскания регламентируются Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **7. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

7.1. Для проведения итоговой аттестации приказом директора Организации назначается аттестационная комиссия с учетом профиля подготовки слушателей.

7.2. Председателем аттестационной комиссии назначается лицо, не работающее в Организации, из числа представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки слушателей.

7.3. Члены аттестационной комиссии формируются из преподавательского состава и работников Организации, а также из лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов данного профиля, представителей работодателей, их объединений.

7.4. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Положением об итоговой аттестации и другими локальными нормативными актами Организации.

7.5. В аттестационную комиссию не могут входить специалисты, участие которых может привести к конфликту интересов, в т.ч. проводившие обучение (подготовку) слушателя или являющиеся его работодателем.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ИМУЩЕСТВО**

8.1. Организация располагает помещениями для персонала, архива, проведения теоретического и практического обучения, итоговой аттестации, находящимися в распоряжении на основании договоров аренды.

8.2. Организация располагает материально-техническими, учебно-методическими, информационно-коммуникационными и иными ресурсами, находящимися в собственности и(или) на основании договоров аренды.

8.3. Организация при реализации образовательных программ может использовать материально-технические, учебно-методические, организационно-методические, информационно-коммуникационные и иные ресурсы организации –партнера по договору о сетевой форме реализации образовательных программ. Перечень ресурсов, сроки и периоды использования ресурсов в рамках реализации конкретной образовательной программы определяются дополнительно заключаемыми договорами аренды.

8.4. Материально-техническая база Организации соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.

8.5. Организация несет ответственность за сохранность и эффективное использование выделенного ему имущества.

Организация без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## **9. ДОКУМЕНТЫ И АРХИВ**

9.1. Организация имеет актуальные, учтенные и доступные для персонала и слушателей нормативные и иные документы и техническую литературу.

9.2. Организация в своей деятельности руководствуется:

- Уставом;
- настоящим Положением;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности;
- Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положением о регулировании социально-трудовых отношений;
- Положением о порядке взаимодействия между ЧОУ ДПО «Мастер-Класс» и слушателями;

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	П – 01 -20 стр. 8 из 12
------------------------	------------------------------------	----------------------------



- Положением о порядке оформления, выдачи и хранения бланков документов о квалификации;
- Положением о сайте;
- Положением о самообследовании;
- Положением о комиссии по трудовым спорам;
- Положением о порядке обучения по индивидуальному учебному плану;
- Положением об организации питания слушателей;
- Положением об итоговой аттестации;
- Положением о документообороте;
- Положением об оплате труда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка слушателей;
- Положением о предоставлении платных образовательных услуг;
- Положением об обработке и защите персональных данных;
- Положением о профессиональной этике работников;
- Положением об общем собрании работников;
- Положением о сетевой форме реализации образовательных программ;
- Положением о порядке организации и осуществления учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям;
- Положением о порядке доступа преподавателей к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам;
- инструкциями по безопасности и охране труда, по пожарной безопасности;
- должностными инструкциями;
- договорами с внештатными специалистами;
- договорами со сторонними организациями.

9.3. Организация должна хранить в своем архиве следующие документы:

- Протоколы заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и материалы рассмотрения жалоб и апелляций;
- Журнал учета жалоб и апелляций;
- Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля проверок;
- приказы о зачислении, выпуске, отчислении;
- Журналы учета успеваемости и посещаемости;
- Журнал учета выдачи документов о квалификации.

9.4. Организация должна хранить в своем архиве на каждого слушателя, прошедшего обучение, следующие документы:

- заявление на обучение;
- копии документов о квалификации (при наличии требований);
- копию документа о квалификационном разряде (уровне) (при наличии требований);
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- копии иных документов, необходимые для прохождения обучения по конкретной программе;
- Протокол заседания аттестационной комиссии;
- копия выданного удостоверения (свидетельства) или справки об обучении (периоде обучения).

9.5. Комплект документов в соответствии с п. п. 9,3, 9.4 хранится в течение срока, установленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И АПЕЛЛЯЦИЙ

ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	Положение о ЧОУ ДПО «Мастер-Класс»	П – 01 -20 стр. 9 из 12
------------------------	------------------------------------	----------------------------



10.1. Слушатель или иное заинтересованное лицо, которое считает, что при освоении образовательной программы были нарушены его права, вправе подать в письменную жалобу или апелляцию.

10.2. Обязательными при процессе рассмотрения жалоб или апелляций являются следующие требования:

- описание процесса рассмотрения жалоб или апелляций должно предоставляться всем заинтересованным сторонам по запросу;

- при получении жалобы или апелляции Организация должна подтвердить, относится ли эта жалоба к образовательной деятельности, за которую он отвечает, и если это так, то он берется за ее рассмотрение;

- Организация должна нести ответственность за все решения на всех уровнях процесса рассмотрения жалоб или апелляций;

- анализ и решение по жалобам или апелляциям не должны приводить к дискриминационным действиям.

10.3. В случае поступления жалобы или апелляции, директор Организации:

- организует их регистрацию и рассмотрение;

- обеспечивает предоставление ответа заинтересованным лицам;

- при необходимости организует разработку и выполнение корректирующих мероприятий в целях устранения причин возникновения несоответствующей услуги, процедур, документации, с тем, чтобы исключить их возможное повторение.

10.4. Порядок рассмотрения жалоб и апелляций регламентирован Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

11.1. Любые сведения и информация, полученные в процессе деятельности Организации, рассматриваются как конфиденциальные с учетом требований законодательства Российской Федерации.

11.2. Организация располагает эффективными процедурами, гарантирующими обеспечение конфиденциальности информации, получаемой при представлении заявлений на обучение, освоении образовательных программ, оформлении, учете и хранении документов, указанных в п. п. 9,3, 9.4 настоящего Положения.

11.3. Соблюдение конфиденциальности, обеспечение сохранности документов обеспечено разработанными Политикой в отношении обработки персональных данных и Положением об обработке персональных данных.

## **12. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

12.1. Организация функционирует на условиях самофинансирования, определяемых Уставом.

12.2. Оперативный и бухгалтерский учет результатов работы Организации, ведение статистической и бухгалтерской отчетности исполняет главный бухгалтер в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.3. Должностные лица Организации несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.



## Лист регистрации изменений

[illegible]

## Лист ознакомления

[illegible]