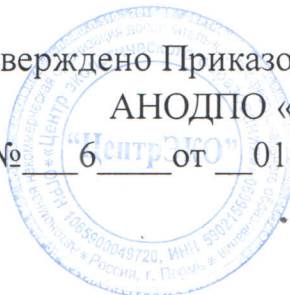


**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Центр экологического образования»**

**Правила
внутреннего распорядка для слушателей
Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Центр экологического образования»
(АНОДПО «ЦентЭКО»)**

Утверждено Приказом директора
АНОДПО «ЦентЭКО»
№ 6 от 01.02.2019 г.



Пермь – 2019 г

Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок для слушателей, проходящих обучение в АНОДПО «ЦентрЭКО» (далее Организация), порядок зачисления и отчисления, проведения аттестации, основные права и обязанности слушателей Организации, время и график проведения занятий и другие аспекты образовательного процесса, а также меры ответственности за нарушение внутреннего распорядка.

К слушателям относятся все лица, зачисленные в Организацию в установленном порядке. Слушатели пользуются равными правами и имеют равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации, соответствующими договорами на оказание образовательных услуг.

Основу правового статуса слушателя в Организации составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, других нормативных актах Российской Федерации, Уставе Организации, настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Организации.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

1.1. Слушатели имеют права:

- Получать информацию по вопросам организации и осуществления образовательного процесса;
- Получать образовательные услуги надлежащего уровня и качества;
- Обращаться к Организации по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Организации, необходимым для освоения дополнительной профессиональной программы;
- Участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- Получать по окончании обучения документ установленного образца (удостоверение, сертификат, справку);
- В случае несогласия с результатами оценки итоговой аттестации слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с её результатами;
- Пользоваться дополнительными платными услугами, не входящими в учебную программу за отдельную плату;
- В любой момент прекратить обучение по собственной инициативе.

1.2. Слушатели обязаны:

- Предоставлять полную и достоверную информацию при зачислении в Организацию;
- 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);

- Проходить все виды текущего и итогового контроля согласно учебному плану (индивидуальному учебному плану) и утвержденному расписанию занятий.
- В случае неявки на учебные занятия, а также на текущий или итоговый контроль, незамедлительно уведомить руководителя Организации о причинах неявки и представить письменные доказательства уважительности своего отсутствия (например, справку о временной нетрудоспособности), в противном случае причина неявки признается неуважительной. Письменные доказательства неявки слушатель обязан представить в течение 3 (трёх) рабочих дней;
- Выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный процесс, Устав Организации, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Организации по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также выполнять законные требования научно-педагогических и иных работников Организации;
- Быть вежливым, уважать честь и достоинство других слушателей и работников Организации, не создавать препятствий для получения образования другими слушателями.
- Следовать общепринятым моральным и этическим нормам.
- Бережно и аккуратно относиться к имуществу Организации, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Организации материального ущерба Слушатель обязан возместить его в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.
- Быть дисциплинированным, соблюдать чистоту и порядок на территории Организации.
- Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности и иные специальные правила как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

2.1. Педагогические работники имеют право:

- Участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- Выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса; проводить текущий и итоговый контроль знаний;
- Заменять отсутствующих преподавателей по просьбе директора;
- Требовать от слушателей освоения дополнительных профессиональных программ, выполнения требований учебного плана (индивидуального учебного плана), в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия и проходить промежуточный контроль знаний и итоговую аттестацию;
- Требовать от слушателей бережно и аккуратно относиться к имуществу Организации и принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества;
- Требовать от слушателей соблюдать чистоту и порядок на территории Организации; а также правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2. Педагогические работники обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности и осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечить в полном объеме

реализацию преподаваемых дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- Следить за последними изменениями в области преподаваемого предмета (программы, темы), информировать слушателей об актуальном положении дел в области рассматриваемых вопросов;
- Использовать современные педагогические технологии;
- Консультировать слушателей и давать дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- Иметь необходимую документацию для работы (учебные программы, расписание занятий, индивидуальные планы работ и др.);
- Быть объективным в оценке знаний слушателя;
- Соблюдать регламент занятий и учебное расписание;
- Сообщить директору о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий;
- Строго следовать профессиональной этике, уважать человеческое достоинство, соблюдать педагогический такт, не применять антипедагогических методов воспитания (физического насилия, оскорбления и т.д.);
- Докладывать устно или письменно руководителю о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в группе и т.д.
- Обеспечивать выполнение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на своих занятиях;
- Соблюдать настоящие Правила и контролировать их выполнение.
- Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения слушателей к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной, гендерной, сексуальной или языковой принадлежности, их отношения к религии, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- Предоставлять слушателям полную и достоверную информацию об организации образовательного процесса и все необходимые документы;
- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя;
- Соблюдать правила этики и вежливого поведения при обращении со слушателями и внутри коллектива;
- Соблюдать устав Организации и настоящие правила;
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технику безопасности и правила противопожарной безопасности;
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- Незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником или слушателем во время работы (учебы);

- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать об этом директору;

3.2. Работники имеют право:

- Требовать от слушателей предоставления необходимых документов для зачисления в Организацию;
- Требовать от слушателей освоения дополнительных профессиональных программ, выполнения требований учебного плана (индивидуального учебного плана), в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия и проходить и проходить промежуточный контроль знаний и итоговую аттестацию;
- Требовать от слушателей бережно и аккуратно относиться к имуществу Организации и принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества;
- Требовать от слушателей соблюдать чистоту и порядок на территории Организации, а также правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- Осуществлять руководство и управление организацией в строгом соответствии с законодательством РФ и уставом организации;
- Правильно организовать образовательный процесс, создать безопасные условия проведения обучения в соответствии с правилами по охране труда, техникой безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам и другим правовым и законодательным актам РФ;
- Создать условия для питания и охраны здоровья Слушателей;
- Обеспечить учебное заведение необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами, бланками документов и другими материально-техническими средствами;
- Обеспечить исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, технических средств и т.д.;
- Осуществлять контроль за качеством оказания образовательных и информационных услуг;
- Своевременно рассматривать и внедрять предложения слушателей, направленные на улучшение образовательного процесса;
- При неявке на работу преподавателя администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем;
- Обеспечивать соблюдение прав обучающихся.

4.2. Администрация имеет право:

- Вносить изменения в календарный и тематический план Организации и в содержание учебных программ и планов;
- Осуществлять прием и отчисление слушателей согласно действующим правилам;
- Присутствовать на любых видах учебных занятий (лекция, практическое занятие и т.д.), экзаменах;
- Издавать внутренние акты (положения, правила и т.д.), приказы и распоряжения, обязательные для исполнения по любым вопросам, касающимся деятельности Организации, а также вносить изменения в уже действующие документы;

5. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК И ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Календарный учебный план

- Учебные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным календарным планом/графиком;
- Календарный учебный план/график проведения курсов повышения квалификации и семинаров на следующий год составляется в срок до 31 декабря текущего года и утверждается директором Организации. В течение учебного года в утвержденный календарный план могут вноситься изменения (добавление или отмена учебных мероприятий, изменения дат проведения обучения и т.д.). Изменения и дополнения годового учебного плана утверждаются директором Организации.
- В Организации установлен календарный учебный год с 1 января по 31 декабря.

5.2. Учебная программа и учебный план

- По каждой учебной программе составляется и утверждается учебный план. Содержание программы, форма обучения, длительность обучения, форма аттестации и т.д. определяется учебным планом и положением об учебном процессе.

5.3. Расписание занятий

- Расписания занятий составляются в соответствии с утвержденными учебными планами. При составлении расписаний допускается вариативность (отступление от учебного и (или) учебно-тематического плана в пределах учебной программы), так как при формировании расписания учитывается состав группы и пожелания слушателей, а также текущие изменения в области изучаемых дисциплин. Расписание занятий утверждается директором Организации.
- Расписание выдается каждому слушателю в первый день обучения.

5.4. Учебный распорядок.

- Общий объем аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий для каждого из слушателей не должен превышать 8 академических часов в день и 40 академических часов в неделю.
- Длительность одного академического часа устанавливается 45 минут.
- В течение учебного дня между занятиями устанавливаются 10-20-минутные перерывы. Длительность одного занятия по возможности не должна превышать 90 минут.
- Обеденный перерыв для слушателей по возможности проводится после 180 минут занятий и составляет 60 минут.
- Время проведения занятий, как правило, с 10.00 до 18.00. Возможны исключения.
- Занятия проводятся ежедневно кроме субботы и воскресенья. Возможны исключения.

5.4.1. Прием на обучение.

- Прием слушателей проводится на основании заявки и подписанного договора на оказание услуг по обучению. Заявку можно заполнить и направить по электронной

почте Организации. После регистрации заявки на указанный в анкете электронный адрес Слушателю направляется договор и счет на оплату.

- Договор на обучение заключается как с юридическими, так и с физическими лицами.
- Оплатить участие в курсе/семинаре можно по безналичному расчету.

5.4.2. Итоговая аттестация и документ о квалификации

- Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме итогового тестирования согласно Положению об итоговой аттестации слушателей, утвержденному директором Организации.
- Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации. Порядок выдачи документов производится согласно Положению, утвержденному директором Организации.
- Форма выдаваемых документов утверждается приказом директора Организации.
- По результатам посещения семинара выдается сертификат (итоговое тестирование не проводится).
- Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку (незачет), а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным до окончания прохождения обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному приказом директора Организации.

5.4.3. Отчисление

- Отчисление из числа слушателей производится приказом директора по факту прохождения обучения и успешной сдачи итоговой аттестации.
- Слушатель может быть досрочно отчислен на основании невыполнения учебного плана, и/или договорных обязательств, нарушения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности и/или других внутренних правил и положений Организации или личного заявления.

5.5. Оценка качества оказываемых услуг.

- С целью оценки качества проводимых курсов и семинаров Организация осуществляет добровольное анкетирование слушателей. Слушателю предлагается заполнить анкету, в которой он может оценить уровень и качество преподавания, состав программы обучения, условия проведения занятий и т.д. Форма анкеты утверждается директором Организации.

5.6. Условия оказания услуг.

- Образовательные услуги оказываются Организацией на платной основе согласно Положению об оказании платных услуг, утвержденному директором.
- К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

- Во время обучения слушатели пользуются учебно-методической литературой, программно-информационными ресурсами Организации и ресурсами сети «Интернет».
- С календарным и тематическим планом обучения, программами обучения, условиями и сроками их проведения, внутренними документами и образцами документов слушатели могут ознакомиться на официальном сайте Организации www.centresco.ru. Также вся необходимая информация может быть направлена слушателю, согласно запросу, по почте, по факсу, по электронной почте или вручена лично в печатном виде или на электронном носителе.
- В целях создания нормальных условий для слушателей:
 - все помещения оборудованы системой центрального отопления, вентиляцией и системой кондиционирования;
 - обеспечивается перерыв достаточной продолжительности для питания и предоставляется информация о возможных местах питания;
 - предоставляется питьевая вода, чай и кофе;
 - обеспечиваются необходимые санитарно-гигиенические условия (санитарные узлы (туалеты), раковина и водопровод (холодная и горячая вода) для мытья рук, мыло и полотенца (одноразовые бумажные полотенца));
 - аудитория оборудована системой видео и компьютерной техникой для проведения занятий;
 - обеспечивается возможность оказания первичной медико-санитарной помощи посредством вызова медицинского персонала и (или) службы скорой медицинской помощи, а также имеется аптечка первой медицинской помощи;
 - арендуемые площади полностью соответствуют требованиям пожарной безопасности, на стенах стрелки-указатели выхода, план эвакуации, имеется система звукового оповещения, огнетушители и указатели на место нахождения огнетушителей;
 - арендуемые площади обслуживаются вневедомственной охраной.