ПРИНЯТО
на Методическом совете
протокол № 1
«28» февраля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО Компании «Жилкомсервис»
_____ К.В. Ветхов

«28» февраля 2017года

Приказ № 35/2
«04» апр 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания услуг дополнительному профессиональному образованию в ООО Компания «Жилкомсервис»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания услуг по Программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и Программам повышения квалификации рабочих, служащих, (далее - Положение), разработанное в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом, Положением об Учебном центре ООО Компании «Жилкомсервис» (далее – Учебный центр), регулирует отношения, возникающие между Заказчиком и Исполнителем при оказании услуг по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Понятия, используемые в Положении:

- «Заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
- «Исполнитель» - ООО Компания «Жилкомсервис;
- «Слушатель» - физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу;
- «Стороны» - Заказчик и Исполнитель;
- «ДПО» - дополнительное профессиональное образование;
- «ДПП » - дополнительные профессиональные программы.
- «Образовательные услуги» - услуги по дополнительным профессиональным программам, осуществляемые Учебным центром по заявкам и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам оказания услуг (далее - договор).

1.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам в Учебном центре проводится: для сотрудников компании на безвозмездной основе, для лиц, которые не являются сотрудниками компании - на платной основе. Деятельность Учебного центра по ДПО не является предпринимательской деятельностью, так как получаемый от неё доход полностью идет на возмещение затрат по осуществлению образовательного процесса (в том числе на заработную плату), на его развитие и совершенствование.

1.4. Услуги по ДПО предоставляются с целью повышения профессиональных знаний и навыков рабочих, специалистов и руководителей, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций и носят дополнительный характер по отношению к основным образовательным программам и государственным стандартам.

1.5. Услуги по ДПО оказываются на принципах добровольности, доступности, планируемости, нормированности, контролируемости.

1.6. Услуги по ДПО оказываются Учебным центром при наличии:

- лицензии на образовательную деятельность;
- утвержденных учебных программ;
- приказов, договоров на оказание услуг по ДПО, заключенных с Заказчиком.

1.7. Учебные программы, на основе которых оказываются образовательные услуги, утверждаются на методическом Совете и далее утверждаются приказом Генерального директора.

1.8. Учебный центр обязан довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.9. Согласно п. 4 ч. 2 ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в целях исполнения требования информационной открытости, Учебный центр обеспечивает открытость и доступность документов:

- наименование и местонахождения организации, сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности с указанием регистрационного номера, срока действия и органа её выдавшего;
- стоимость образовательных услуг и порядок их оплаты;
- образец договора оказания услуг по ДПО;
- положение о порядке оказания услуг по дополнительным профессиональным программам обучения;
- информацию по требованию Заказчика, в соответствии с законодательством РФ, и другие сведения, относящиеся к договору по ДПО.

1.10. Услуги по ДПО оказываются: для сотрудников Компании на основании приказа; для физических лиц, которые не являются сотрудниками Компании и юридических лиц (Заказчикам) на договорной основе.

1.11. Учебный центр обязан обеспечить Заказчику оказание услуг по ДПО в полном объеме в соответствии с условиями договора.

2. Порядок заключения договора

2.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное или краткое наименование Исполнителя – юридического лица;
- место нахождения Исполнителя;
- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика, телефон Заказчика;
- место нахождения или место жительства Заказчика;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- права, обязанности и ответственность Исполнителя, Заказчика и Слушателя;
- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- сведения о лицензии с приложениями на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- вид, уровень и (или) направленность ДПО (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- форма обучения;
- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

- вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения им соответствующей образовательной программы;
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых образовательных услуг.

2.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой – у Заказчика.

2.3. Оплата за образовательные услуги производится по безналичному расчету в сроки, определённые в договоре.

2.4. При безналичном расчёте Заказчик предъявляет квитанцию платёжного поручения с отметкой банка ответственному лицу за образовательные услуги.

2.5. Учебный центр и бухгалтерия Компании ведут учёт и отчётность по образовательным услугам, составляют требуемую отчётность для представления её Генеральному директору на утверждение.

2.6. Денежные средства поступают на счёт Компании и расходуются согласно утвержденной Генеральным директором сметы.

2.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Компании на дату заключения договора.

3. Правила приема и отчисления слушателей

3.1. Слушателями ДПО являются лица, зачисленные на обучение приказом Генерального директора Компании на основании Договора и Заявки Заказчика.

3.2. Слушатели, поступающие на обучение в Учебный центр по ДПО, предоставляют копию документа об образовании, заверенную Заказчиком;

3.3. Слушатели могут быть отчислены по следующими основаниям:

а) в связи с грубым нарушением Правил внутреннего распорядка слушателей и иных локальных нормативных актов и документов, регламентирующих образовательную деятельность;
б) в связи с длительным непосещением (более 30% от учебного курса) занятий без уважительной причины;
в) по личному заявлению слушателя, в том числе по собственному желанию и в связи с невозможностью продолжать обучение по медицинским показаниям;
г) за невыполнение учебного плана;
д) в связи с неоплатой и (или) несвоевременной оплатой Заказчиком образовательных услуг Учебного центра;
е) в связи с окончанием обучения, выполнением учебного плана и успешным прохождением итоговой аттестации;
ж) по иным основаниям, не противоречащим законодательству РФ.

3.4. Об отчислении издается приказ Генерального директора Компании.

Слушателя знакомят с приказом под личную подпись.

3.5. В случае отчисления слушателя оплата за обучение не возвращается.

3.6. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к слушателям дисциплинарного взыскания в Учебном центре действует комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. Организация обучения/образовательного процесса

4.1. Учебный центр реализуют дополнительные профессиональные программы обучения в соответствии с приложениями к действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Целью ДПО является обновление теоретических и практических знаний рабочих, специалистов и руководителей в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, освоением новых профессий.

4.3. Образовательная деятельность по ДПО предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, производственное обучение, стажировки на рабочем месте, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

4.5. Учебный процесс организуется в режиме 5-дневной рабочей недели с учетом занятости слушателей профессиональной или иной деятельностью.

4.6. Учебные группы создаются численностью до 20 человек, в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к аудиториям для учебных занятий.

4.7. Формы обучения и сроки освоения ДПО определяются настоящим Положением, образовательной программой и (или) договором.

4.8. Срок освоения ДПО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

4.9. Уровень образования лиц, обучающихся по ДПО, не должен быть ниже уровня образования, требующегося для освоения профессиональной образовательной программы, с учетом возможности параллельного освоения основной программы высшего образования.

4.10. ДПО могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ по направлениям или специальностям высшего образования.

4.11. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования, удостоверение о повышении квалификации выдается после представления в Учебный центр официально заверенной копии соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.12. Руководитель Учебного центра несет ответственность за проверку сведений о наличии уровня образования слушателей, соответствующего требованиям, установленным пунктом 4.12. настоящего Положения.

4.13. Освоение дополнительной профессиональной программы обучения завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой учебным планом.

4.14. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: Удостоверение о повышении квалификации установленного образца, Удостоверение о присвоении профессии, диплом установленного образца о профессиональной переподготовки.

4.15. Обучение в Учебном центре ведется на русском языке.

4.16. Обучение проводится в учебных аудиториях, специально оборудованных техническими средствами обучения.

4.17. В процессе обучения используются современные технические средства, законодательная и учебно-методическая литература.

4.18. Организация питание слушателей осуществляется Учебным центром на базе (территории) предприятий общественного питания (или ресторанного бизнеса), имеющих на это соответствующую лицензию.

5. Требования к программам дополнительного профессионального образования.

5.1. ДПП, реализуемые в Учебном центре, направлены на совершенствование, и (или) получение новой компетенции, профессии необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.2. ДПП разрабатываются и утверждаются Учебным центром самостоятельно,

в соответствии с запросами заказчиков.

5.3. Перечень реализуемых ДПП размещается на официальном сайте Компании.

5.4. Содержание ДПП, разрабатываемых и утверждаемых Учебным центром, учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.5. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, семинаров) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

5.6. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы, порядок и условия проведения итоговой аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

5.7. Образовательные программы Учебного центра составляются в соответствии с Инструкцией по формированию ДПП (Приложение №1).

6. Итоговая аттестация слушателей

6.1. Освоение ДПП завершается обязательной итоговой аттестацией.

6.2. Для проведения итоговой аттестации слушателей в Учебном центре создается итоговая аттестационная комиссия (далее - ИАК), состав которой утверждается Генеральным директором Компании.

6.3. ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке знаний и профессиональных навыков слушателей.

6.4. В состав ИАК, создаваемой для проведения итоговой аттестации для ДПП и включающей не менее двух человек, могут входить представители Заказчика, местных органов исполнительной власти, научно-педагогического персонала Учебного центра, специалисты предприятий, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций.

6.5. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся соответсвующий документ установленного образца:

- Удостоверение о повышении квалификации:
- Свидетельство о присвоении профессии;
- Диплом о профессиональной подготовке.

6.6. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

6.7. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателям, освоившим только часть ДПП и (или) отчисленным слушателям, выдается Сертификат об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учебным центром.

6.8. Объем времени и вид аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются учебными планами.

6.9. Решение ИАК принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании и оформляется протоколом. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

6.10. Решение комиссии объявляется слушателю в день проведения аттестационного испытания.

6.11. Выдача слушателям документов о ДПО осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации на основании Приказа Генерального директора.

7. Права и обязанности слушателей

7.1. Права и обязанности слушателей ДПО определяются законодательством РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка слушателей Центра.

7.2. **Слушатели имеют право**:

7.2.1. обращаться к работникам Учебного центра по вопросам, касающимся процесса обучения;

7.2.2. получать полную и достоверную информацию об оценке, своих знаний, умений и навыков;

7.2.3. пользоваться имуществом, материально-технической базой и учебно-методической литературой Исполнителя, необходимыми для осуществления обучения по выбранной программе, во время занятий, предусмотренных расписанием, в установленном в Учебном центре порядке;

7.2.4. обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством РФ и в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, созданную в Учебном центре;

7.2.5. принимать участие в конференциях, круглых столах, представлять к публикации в изданиях Учебного центра свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы.

7.3. **Слушатели обязаны:**

7.3.1. добросовестно осваивать выбранную ДПП в соответствии с учебным планом;

7.3.2. посещать занятия согласно учебному расписанию;

7.3.3. соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка Слушателей и иных локальных нормативных актов Исполнителя;

7.3.4. выполнять в установленные сроки все виды практических заданий по подготовке к занятиям;

7.3.5. соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, административно-хозяйственному, и иному персоналу Исполнителя, а также другим Слушателям, не посягать на их честь и достоинство;

7.3.6. бережно относиться к имуществу Исполнителя;

7.3.7. возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.3.8. при поступлении в Учебный центр и в процессе обучения своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, в т.ч. копию документа об образовании, заверенную работодателем.

7.3.9. извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях.

8. Ответственность сторон, участвующих в образовательном процессе (Исполнителя и Заказчика)

8.1. Исполнитель оказывает услуги в порядке и в сроки, определенные договором.

8.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.

8.3. При обнаружении недостатка образовательных услуг, в том числе оказания их не в

полном объеме, предусмотренном в договоре (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
б) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

8.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

8.5. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания образовательных услуг) либо если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг;
б) поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
в) потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг;
г) расторгнуть договор.

8.6. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

а) применение к Слушателю, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за несоблюдение Правил внутреннего распорядка слушателей;
б) невыполнение слушателями ДПП (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
в) установление нарушения порядка приема в Центр, повлекшего по вине Слушателя его незаконное зачисление;
г) просрочка оплаты стоимости образовательных услуг.

9. Порядок рассмотрения споров

9.1. Претензии и споры, возникающие между Заказчиком и Исполнителем при оказании образовательных услуг, могут быть разрешены:

а) по согласованию сторон;
б) комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной Учебным центром 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;
в) в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения.

10.1. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений Учебного центра.

10.2. Изменения, дополнения, корректировка разделов или отдельных пунктов Положения принимаются на Методическом Совете и утверждаются приказом Генерального директора Компании.

Приложение № 1
к Положению от «28» февраля 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию дополнительных профессиональных программ

1. Настоящая Инструкция по формированию дополнительных профессиональных программ составлена на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (далее - Федеральный закон), приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. ДПП оформляется с учетом формы макета, приведенного в приложении к настоящей Инструкции.

3. **Заголовок титульного листа** ДПП содержит наименование образовательной программы, ее вид и уровень.

4. В строке «**Категория слушателей»** указываются категории слушателей: сотрудники организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности, имеющие среднее, среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5. В строке **«Форма обучения»** указывается форма обучения, которая применяется при реализации образовательной программы, предусмотренная Федеральным законом.

6. В строке «**Выдаваемый документ»** указывается наименование документа.

7. В разделе: **«Цель программы»** указывается:

«Совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации» (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование).

8. В разделе **«Планируемые результаты обучения»** перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении (или формировании новых (новой) компетенций в результате освоения слушателем данной программы с описанием перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения);

9. **Основным документом программы**, отражающим ее содержание, является учебный план. Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, логическую последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), стажировок, практик, иных видов учебной деятельности слушателей, обеспечивающих формирование компетенций.

10. В графе «**Форма аттестации (промежут., итоговой)»** указывается: собеседование, тестирование, зачет, экзамен, и пр.

В случае если промежуточная аттестация по дисциплине не предусмотрена, в графе проставляется прочерк «-».

11. **Планируемый календарный учебный график** формируется в зависимости от объема программы и определяется требованиями заказчика.

12. **Рабочие программы учебных предметов**, курсов, дисциплин (модулей), представляется укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам, практикам и т.д.

Структура и содержание учебных программ определяется с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

13. В разделе **«Организационно-педагогические условия»** приводятся основные сведения о преподавательском составе, привлекаемом для реализации программы.

Приводятся сведения об условиях проведения теоретического, производственного обучения, практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

По каждому разделу (дисциплине, модулю) приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных и электронных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных в целом по программе и (или) по отдельным
- разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах и т.д.

14. В разделе **«Формы аттестации»** Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков.

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) будущей профессиональной деятельности слушателей.

15. ДПП после рассмотрения на методическом совете утверждаются приказом Генерального директора Компании.

16. **Составители программы**: приводятся Ф.И.О. разработчиков, ученая степень, звание, место работы.

17. **Приложения:** приводятся приложения к программе, методические материалы, тесты, практические задания и др.