ИЗОЛЯТОР

Общество с ограниченной ответственностью «Завод «Изолятор»
ООО «Завод «Изолятор»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ

П-03329674.020-2024

Интегрированная система менеджмента

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «ИЗОЛЯТОР»

Издание официальное

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Завод «Изолятор»

_____ А.З. Славинский
«18» 03 2024 г.

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Корпоративным университетом «Изолятор»

2 ВНЕСЕНО руководством организации

3 УТВЕРЖДЕНО личной подписью генерального директора ООО «Завод «Изолятор» от 18.03.2024 и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ в соответствии с приказом по компании от 18.03.2024 № 10

4 ВЗАМЕН П-03329674.020-2022

1 Область применения

Настоящее «Положение о структурном подразделении «Корпоративный университет «Изолятор» (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения в структурном подразделении департамента управления персоналом и организационного развития общества с ограниченной ответственностью «Завод «Изолятор» (далее – Предприятие) – корпоративном университете «Изолятор» (далее – Университет).

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано согласно нормативным правовым актам в сфере образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, а также локальными нормативными актами Предприятия:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;

– постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Устав ООО «Завод «Изолятор» (далее - Устав Предприятия);

– П-03329674.023-2024 «ИСМ. Положение о Педагогическом совете Корпоративного Университета «Изолятор».

3 Основные положения

3.1 Основными задачами Университета являются:

– формирование и развитие профессиональной компетентности персонала Предприятия и компаний-партнеров;

– формирование корпоративной системы развития персонала Предприятия и компаний-партнеров с целью упреждающего предоставления работникам знаний и формирования компетенций, необходимых для эффективной работы в тактической и стратегической перспективе;

– обеспечение единой системы оценки профессиональных компетенций и профессионального развития персонала;

– создание условий для эффективного взаимодействия структурных подразделений Предприятия по вопросам профессионального развития;

– содействие в формировании и поддержании корпоративной культуры Предприятия и компаний-партнеров;

– формирование и развитие профессиональной компетентности работников согласно Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513;

– удовлетворение образовательных потребностей профессионального характера и обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям социальной среды;

– профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации рабочих и специалистов для партнеров, клиентов, сторонних организаций;

– сотрудничество с учебными, научными и иными образовательными организациями в целях изучения и использования передового опыта, систем профессиональной подготовки и переподготовки специалистов, а также внедрение данных систем в процесс деятельности предприятий электротехнической отрасли;

– организация и проведение учебной, научно-методической, научно-исследовательской, экспертно-консультационной, информационно-аналитической деятельности.

3.2 Основные функции Университета:

– проведение анализа потребности в профессиональном развитии работников Предприятия и компаний-партнеров;

– обучение и развитие персонала;

– участие в разработке и реализации корпоративных образовательных программ;

– содействие в адаптации персонала;

– создание и внедрение моделей компетенций по ключевым должностям;

– разработка и совершенствование методов оценки персонала;

– предоставление руководству Предприятия выводов и предложений по результатам проведенной оценки персонала;

– периодическая аттестация персонала на соответствие занимаемой должности;

– организация работы с кадровым резервом предприятия;

– реализация образовательных услуг на договорной основе.

Университет по согласованию с руководством Предприятия может выполнять иные функции, обусловленные спецификой и особенностями его деятельности.

Для реализации отдельных задач и функций могут разрабатываться положения, правила и другие локальные нормативные акты, регламентирующие отдельные виды деятельности.

4 Организационная структура Университета

4.1 Координирующим органом работы Университета является Совет Университета (далее – Совет).

4.2 Совет состоит из председателя, заместителя председателя и членов Совета.

4.3 Председателем Совета является генеральный директор Предприятия. Председатель Совета курирует вопросы информационного, правового, методического и материально-технического обеспечения деятельности Университета.

4.4 Заместителем председателя Совета является директор по персоналу департамента управления персоналом и организационного развития. На время отсутствия председателя Совета право подписи имеет заместитель председателя Совета или должностное лицо, назначенное генеральным директором Предприятия.

4.5 Заместитель председателя Совета планирует, организует и контролирует текущую деятельность Университета.

4.6 В непосредственном подчинении заместителя председателя Совета находятся штатные работники Университета:

- методист;
- менеджер по обучению;
- менеджер по оценке и развитию персонала;
- педагогические работники, в части исполнения обязанностей по реализации образовательных программ.

4.7 Коллегиальным органом управления Университета является Педагогический совет в соответствии с П-03329674.023-2024 «ИСМ. Положение о Педагогическом совете «Корпоративного Университета «Изолятор».

5 Организация образовательной деятельности

5.1 Университет осуществляет образовательную деятельность посредством реализации:

- дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки;
- программ профессионального обучения (основных программ профессионального обучения) – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих.

Университет осуществляет иную деятельность посредством организации мероприятий (практических семинаров, тренингов, мастер-классов и т.д.) в рамках консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья граждан и охраны труда.

5.2 Содержание дополнительного профессионального образования и профессионального обучения определяется образовательными программами, самостоятельно разработанными и утвержденными Университетом.

5.3 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального образования, если иное не установлено соответствующей образовательной программой.

5.3.1 К освоению основных программ профессионального обучения допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего образования, если иное не установлено соответствующей образовательной программой.

5.3.2 К участию в мероприятиях допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой мероприятия.

5.4 Формы обучения и сроки освоения программ определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

5.4.1 Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

5.4.2 Срок освоения программ должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программах. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

5.5 Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы, в том числе ускоренное обучение, осуществляемое по заявлению обучающегося в порядке, согласованном с заказчиком и (или) обучающимся.

6 Содержание и структура образовательных программ

6.1 Содержание программ и (или) отдельных компонентов (дисциплин, модулей, практик, стажировок) определяется Университетом самостоятельно и направлено на достижение целей программ и планируемых результатов освоения.

6.2 Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В структуре дополнительных профессиональных программ повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

6.3 Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. В структуре программ профессиональной переподготовки представлены:

– характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

– характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

6.4 Реализация основных программ профессионального обучения направлена на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

6.4.1 Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

6.4.2 Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

6.4.3 Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

6.5 Содержание реализуемых образовательных программ учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования 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 Российской Федерации.

6.6 Структура программ включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план программ определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

6.7 Результаты обучения должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также должны быть направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, профессиональных стандартов.

6.8 Разработанные программы согласовываются Педагогическим Советом Университета и утверждаются председателем Совета.

7 Порядок реализации образовательных программ

7.1 Образовательный процесс в Университете осуществляется в течение всего календарного года.

7.2 Перечень образовательных программ, реализуемых в Университете, вводится приказом и утверждается заместителем председателя Совета.

7.3 Образовательная деятельность обучающихся в зависимости от образовательной программы предусматривает следующие виды занятий и работ:

- лекции;
- семинарские занятия;
- практические занятия на производстве;
- практика;
- лабораторные работы;
- круглые столы;
- мастер-классы; мастерские;
- деловые игры;
- ролевые игры;
- тренинги;
- семинары по обмену опытом;
- выездные занятия;
- консультации;
- выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы;
- другие виды занятий и работ, определенные учебным планом.

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

7.4 Образовательные программы реализуются как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

7.5 Образовательные программы реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации, то есть с привлечением других организаций, обладающих ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе, на условиях договора о сетевой форме реализации образовательных программ.

Указание на сетевую форму реализации содержится в соответствующей образовательной программе.

7.6 В соответствии с действующим законодательством обучающимся создаются необходимые условия для освоения программ, в том числе:

– образовательная деятельность организуется в оснащенных учебных аудиториях, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности путем целенаправленной организации образовательной деятельности, выбора форм, методов и технологий обучения;

– учебные аудитории оснащены проекционным оборудованием, мультимедийным оборудованием и необходимым программным обеспечением;

– обеспечивается наличие учебно-методической документации по реализуемым программам: учебный план; рабочие программы дисциплин (модулей); программы практики и (или) стажировки (при их наличии в программе); календарный учебный график и (или) расписание занятий, методические, библиотечно-информационные ресурсы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;

– при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается доступ и функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные и образовательные ресурсы, совокупность информационных, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися программ в полном объеме, независимо от места нахождения.

7.7 Практическая подготовка является обязательным видом проведения занятий при реализации образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в помещениях Предприятия;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (Приложение А настоящего Положения).

7.8 Образовательные программы могут быть реализованы 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 профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется Университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку. Сроки и продолжительность стажировки определяются Университетом 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;

– изучение организации и технологии производства, отдельных видов работ;
– работу с технической, нормативной и другой документацией;
– выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

7.9 Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по соответствующим адаптированным образовательным программам по заявлению обучающегося с приложением подтверждающих документов.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.10 Для реализации образовательной деятельности могут привлекаться преподаватели сторонних образовательных организаций, ведущие специалисты предприятий и организаций, представители федеральных и муниципальных органов исполнительной власти и другие лица на условиях гражданско-правового договора.

7.11 Документирование образовательной деятельности в Университете организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме.

7.12 Университет осуществляет контроль за выполнением учебного графика, ведет учет индивидуальных достижений обучающихся.

7.13 Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом и программой.

7.14 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации без уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Университетом.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, не допускаются к итоговой аттестации и отчисляются приказом генерального директора ООО «Завод «Изолятор» как не выполнившие обязанностей по освоению программы.

7.15 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

7.16 Оценка качества освоения программы проводится в отношении:

– соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения заявленным целям и планируемым результатам обучения путем проведения промежуточной и итоговой аттестации;
– соответствия процесса организации и осуществления дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
– способности результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

7.17 С целью внутренней оценки качества программ и результатов их реализации осуществляется проведение итогового анкетирования обучающихся.

7.18 Университет на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения.

7.19 В Университете ведется и хранится следующая основная документация, необходимая для обеспечения и учета организации образовательной деятельности по образовательным программам:

– приказов об организации образовательной деятельности;
– образовательные программы;
– заявления обучающихся (Приложение Б настоящего Положения);
– копии договоров об оказании платных образовательных услуг (оригиналы договоров, а также оригиналы счетов-фактур, актов хранятся в бухгалтерии Предприятия);
– приказы о зачислении и отчислении обучающихся (Приложения В, Г настоящего Положения);
– расписания занятий (Приложение Д настоящего Положения);
– ведомость прохождения промежуточной аттестации (Приложение Е настоящего Положения);
– протоколы аттестационной комиссии (Приложение Ж настоящего Положения);
– ведомости выдачи документов о квалификации установленного образца (Приложение И настоящего Положения).

8 Порядок проведения итоговой аттестации

8.1 Освоение дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) завершается итоговой аттестацией, порядок и формы которой определяются соответствующей образовательной программой.

8.2 Итоговая аттестация определяет соответствие полученных знаний, умений и навыков образовательной программе.

8.3 Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся.

8.4 К итоговой аттестации допускается обучающийся, успешно выполнивший все требования учебного плана, не имеющий академических задолженностей.

8.5 Формы, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации обучающихся устанавливаются соответствующей образовательной программой.

8.6 Итоговая аттестация осуществляется аттестационной комиссией. В состав аттестационной комиссии входят председатель, организующий и контролирующий деятельность комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к обучающимся; члены аттестационной комиссии; секретарь аттестационной комиссии, выполняющий документационное обеспечение работы комиссии.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора Предприятия.

8.7 Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, учебно-методической документацией.

8.8 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при участии в заседании не менее трех человек. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

8.9 Все решения аттестационной комиссии оформляются протоколами.

8.10 После прохождения итоговой аттестации издается приказ об отчислении обучающихся.

8.11 Обучающиеся, завершившие обучение, выпускаются из Университета с выдачей документов об образовании, сертификатов или свидетельств об участии в мероприятии на основании приказа о завершении обучения.

8.12 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются

свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающие квалификацию по профессии рабочего, должности служащего, с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории, установленного образца.

8.13 Участие в мероприятии не подразумевает прохождения итоговой аттестации и предусматривает выдачу сертификата об участии в мероприятии.

8.14 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается Справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

8.15 Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость и т.д.), вправе дополнительно пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные Университетом на основании личного заявления.

8.16 Сведения о документах о квалификации, выданных лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

Сведения о документах о квалификации, выданных лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Университета, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель председателя Совета Университета.

9.2 На заместителя председателя Совета Университета возлагается персональная ответственность за:

– выполнение предусмотренных настоящим положением и другими правовыми актами, регламентирующими деятельность Университета, задач и функций;

– соблюдение требований инструкций и положений, которыми руководствуется Университет.

9.3 Ответственность работников Университета устанавливается должностными инструкциями.

Приложение А
(рекомендуемое)

Договор о практической подготовке обучающихся

г._____ "___"_____20___г.

Общество с ограниченной ответственностью «Завод «Изолятор», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора А.З. Славинского, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).
1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).
1.3 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Исполнитель обязан:
2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить Заказчику поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Исполнителя, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Исполнителя за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Предприятия, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в_____ - _____ дневный срок сообщить об этом Заказчику;
2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
2.1.5 направить обучающихся в организацию Заказчика для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
2.1.6 _____ (иные обязанности Исполнителя).

Приложение А
(рекомендуемое)
продолжение

2.2 Заказчик обязан:
2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Заказчика, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Заказчика;
2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в _____-_____дневный срок сообщить об этом Исполнителю;
2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Исполнителя об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Заказчика,

_____
(указываются иные локальные нормативные

_____;
акты Заказчика)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Исполнителя возможность пользоваться помещениями Заказчика, согласованными Сторонами (приложение 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Исполнителя;
2.2.10 _____ (иные обязанности Заказчика).
2.3. Исполнитель имеет право:
2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
2.3.3 _____ (иные права Исполнителя).
2.4. Заказчик имеет право:
2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого Заказчиком, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности

Приложение А
(рекомендуемое)
окончание

приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;
2.4.3 _____ (иные права Заказчика).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.
4.3. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных», других нормативных правовых актов при сборе, обработке, накоплении и хранении персональных данных, полученных ими при заключении и исполнении настоящего договора, обеспечивать защиту от несанкционированного доступа к персональным данным, а также использования или распространения третьим лицам; не разглашать полученную конфиденциальную информацию, необходимую для заключения и исполнения настоящего договора.
4.4. Стороны гарантируют и подтверждают, что каждая со своей Стороны, получила все необходимые согласия субъектов персональных данных на обработку, распространение и раскрытие персональных данных, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., в целях исполнения условий и обязательств Сторонами по настоящему договору.
4.5. Направленные друг другу персональные данные субъектов получены законным путем, с соблюдением прав и законных интересов владельцев персональных данных. Стороны несут ответственность перед субъектами персональных данных, органами государственного надзора и контроля в соответствии с действующим законодательством РФ.
4.6. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.
4.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:	Исполнитель:
_____ (полное наименование)	_____ (полное наименование)
Адрес:_____	Адрес:_____
_____ (наименование должности, имя отчество (при наличии) фамилия)	_____ (наименование должности, имя отчество (при наличии) фамилия)
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

Приложение Б
(рекомендуемое)

Образец заявления поступающего на обучение

Генеральному директору
ООО «Завод «Изолятор»
И.О.Ф.

_____
(И.О.Ф. полностью)
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня слушателем для обучения «наименование образовательной программы» (в объеме _____часов) с «_____» по «_____» 20_____ г.
О себе сообщаю следующее:
1.Дата рождения: _____ (день) _____ (месяц) _____ (год)
2.Место работы (полностью)
_____
3.Должность
_____
4.Стаж работы (общий)
_____
5.Документ об образовании (серия, номер, кем и когда выдан)
_____
6.Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
7.СНИЛС _____
8.Образование (подчеркнуть): Бакалавриат/Специалитет/Магистратура/Среднее профессиональное
9.Домашний адрес (полностью: индекс, область, населенный пункт, улица, дом, квартира)
_____
_____
10.E-mail _____
11.Телефон _____
Со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации, ознакомлен(а).
Подтверждаю согласие на сбор и обработку моих персональных данных.

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

Подпись _____ /расшифровка подписи/ _____

Приложение В
(рекомендуемое)

П Р И К А З

дер. Судислово
рп Шаховская Московской области

«_____» _____ 202__ г. № _____

О зачислении слушателей

В соответствии со ст. 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», /соответствующего федерального положения/, /приказа об утверждении аттестационной комиссии/, на основании заявления (или договора об оказании платных образовательных услуг)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число слушателей на обучение по программе «_____», в объеме _____ часов, лиц согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Провести обучение в дистанционном формате с «____» _____ 202__г. по «_____» _____ 202__г. Возложить ответственность за реализацию Программы на _____ (должность, И.О.Ф.).
3. _____ (должность, И.О.Ф.). контролировать учебный процесс и по результатам проверки знаний, слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, организовать оформление и выдачу удостоверений установленного образца.
4. Офис-менеджерам ООР ДУПиОР приказ довести до _____ (должность, И.О.Ф.).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (должность, И.О.Ф.).

Генеральный директор
ООО «Завод «Изолятор» _____/_____
подпись / расшифровка подписи

С приказом ознакомлены
_____

Приложение Г
(рекомендуемое)

П Р И К А З

дер. Судислово
рп Шаховская Московской области

«_____» _____ 202__ г. № _____

Об отчислении

В соответствии со ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», /соответствующего федерального положения/,/приказа об утверждении аттестационной комиссии/, в связи с успешным прохождением итоговой аттестации в установленном образовательной программой порядке наименование образовательной программы/ (далее – Программа), на основании протокола заседания аттестационной комиссии

п р и к а з ы в а ю:

1. Отчислить следующих слушателей:

№ п/п	И.О.Ф.	Место работы	Должность

2. Выдать данным слушателям (наименование документа о квалификации).

3. Внести сведения о выданных документах в ФИС ФРДО до дд.мм.гггг.

4.Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____ (И.О.Ф., должность).

Генеральный директор
ООО «Завод «Изолятор» _____/_____
подпись / расшифровка подписи

С приказом ознакомлены

_____

Приложение Д
(рекомендуемое)

Расписание занятий по

_____
(наименование образовательной программы)

Дата	Время	Дисциплина	Аудитория	И.О.Ф. преподавателя

Приложение Е
(рекомендуемое)

Ведомость прохождения промежуточной аттестации

_____
(зачет, дифференцированный зачет)

по программе «_____»

№ п/п	И.О.Ф.	Должность	Результат проверки	Подпись проверяемого

Преподаватель: _____ / _____
(И.О.Ф., подпись)

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Общество с ограниченной ответственностью
«Завод «Изолятор»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия провела проверку знаний слушателей группы _____

по программе «_____»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Результат проверки	Подпись проверяемого

Председатель: _____ / _____
(И.О.Ф., подпись)

Секретарь: _____ / _____
(И.О.Ф., подпись)

Члены комиссии: _____ / _____
(И.О.Ф., подпись)

_____ / _____
(И.О.Ф., подпись)

_____ / _____
(И.О.Ф., подпись)

Приложение И
(рекомендуемое)

Ведомость выдачи документов о квалификации

Группа № _____

Наименование образовательной программы:

_____

Количество часов: _____

Срок обучения: с «_____» по «_____» 20_____ г.

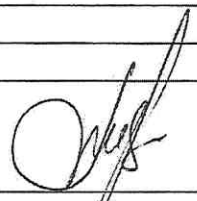
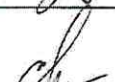
Место проведения обучения: _____

Списочный состав:

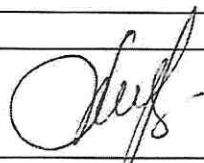
№ п/п	И.О.Ф. слушателя	Регистрационный № документа	Подпись	Примечание

Генеральный директор
ООО «Завод «Изолятор»
_____/_____
подпись/ расшифровка подписи
М.П.

Лист согласования

Должность	И.О.Ф.	Подпись	Дата
Разработан			
Менеджер по оценке и развитию персонала	М.С. Молокович		01.02.2024
Согласован			
Директор по персоналу ООО «Завод «Изолятор»	Ю.А. Тюрина		02.02.2024
Директор по правовым вопросам ООО «Завод «Изолятор»	Е.Г. Зубакова		05.02.2024
Начальник отдела контроля качества систем менеджмента ООО «Завод «Изолятор»	Т.Ю. Симакова		13.03.2024

Лист согласования

Должность	И.О.Ф.	Подпись	Дата
Разработан			
Менеджер по оценке и развитию персонала	М.С. Молокович		01.02.2024
Согласован			
Директор по персоналу ООО «Завод «Изолятор»	Ю.А. Тюрина		02.02.2024
Директор по правовым вопросам ООО «Завод «Изолятор»	Е.Г. Зубакова		05.02.2024
Начальник отдела контроля качества систем менеджмента ООО «Завод «Изолятор»	Т.Ю. Симакова		13.03.2024

Лист регистрации изменений

Изм.	Номер листов (страниц)				№ докум-та	Подпись	Дата	Срок введ. изм.
	измен-ных	замен-ных	новых	аннул-ованных				