

Государственное автономное учреждение
социального обслуживания
Новосибирской области
"Новосибирский областной
геронтологический центр"

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУСО НСО НОГЦ


В.И. Гоманков
«04» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Учебном центре

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном центре (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Новосибирский областной геронтологический центр» (далее - Учреждение), локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Учебный центр Учреждения ведёт работу на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

1.3. Лицензирование Учебного центра осуществляется в составе Государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Новосибирский областной геронтологический центр».

1.4. Предоставление образовательных услуг Учебным центром не является основным видом деятельности Учреждения и относится к иным видам деятельности, приносящим доход, регулируемым Положением «О платных услугах, предоставляемых в ГАУСО НСО НОГЦ».

1.5. Целью создания Учебного центра является предоставление дополнительного образования взрослому населению, в т.ч. специалистам системы социальной защиты и других областей, которое направлено на формирование и развитие их творческих способностей, удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

1.6. Дополнительные общеразвивающие программы и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной Учебным центром, с учетом потребностей, заказчика и утверждается директором учреждения. Продолжительность образовательных программ фиксируется в учебно-тематическом плане.

1.7. Учебный центр Учреждения, располагает для этих целей соответствующей материально-технической базой, современным оборудованием и высококвалифицированными кадрами.

1.8. Учебный центр выполняет методическую работу, организывает в установленном порядке деятельность по выпуску учебных планов и программ, конспектов лекций и другой методической литературы для слушателей.

1.9. Обучение в Учебном центре осуществляется с отрывом от работы.

2. Порядок организации и проведения занятий в Учебном центре

2.1. Руководитель и рабочая группа (преподавательский состав) Учебного центра назначается приказом директора Учреждения.

2.2. Общее руководство деятельностью Учебного центра осуществляет заместитель директора по комплексному развитию учреждения и организационно-методической работе.

2.3. Учебные планы и программы утверждаются приказом директора Учреждения.

2.4. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, консультации.

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

2.5. Оказание образовательных услуг осуществляется на основании подписанного между организациями (далее - заявители) и Учреждением договора предоставления образовательных услуг на условиях полной оплаты.

2.6. Учреждение осуществляет методическое и материальное обеспечение реализуемых образовательных программ. Самостоятельно разрабатывает необходимую документацию, организует прием и регистрацию заявок, заключает договора на предоставление образовательных услуг в Учебном центре в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Учреждение разрабатывает учебный план, обеспечивает своевременное размещение информации об образовательных программах Учебного центра на сайте, информационных стендах Учреждения, в средствах массовой информации, а также путем прямого информирования учреждений и организаций, осуществляющих деятельность в области социального обслуживания и других областях.

2.8. Заявители, желающие направить своего работника (далее - слушателя) в Учебный центр, предоставляют заявки в Учреждение. В заявку может быть включено неограниченное количество слушателей.

2.9. На основании поступивших заявок Учреждение формирует предварительные группы, назначает дату и время начала обучения, о чем заблаговременно извещает заявителей. После подписания договора между

Учреждением и заявителем и предоставления документов, подтверждающих оплату по договору, формируется учебная группа. Зачисление в состав группы происходит на основании приказа директора Учреждения.

2.10. Учебные группы формируются с учетом образования, занимаемой должности слушателей.

2.11. Для зачисления в состав учебной группы слушатели (или

заявители) предоставляют в Учреждение следующие документы:

- копию платежного поручения о перечислении денежных средств за обучение на курсах или приходный кассовый ордер;
- паспорт и командировочное удостоверение (при наличии).

2.12. В случае если группа не была сформирована из-за недостаточного количества слушателей, то сроки проведения занятий переносятся до формирования полного состава группы, о чем в кратчайшие сроки информируются заявители.

2.13. После формирования группы Учреждение направляет заявителям вызов на обучение. Ответственность за явку в Учебный центр для получения образования лежит на заявителе, а так же на самом слушателе.

2.14. При организации и проведении занятий в Учебном центре оформляются следующие документы: приказ о зачислении слушателей, правила внутреннего распорядка для слушателей Учебного центра, календарно-тематический план, расписание занятий, журнал учебной группы, тестовые материалы, отчет о выполнении учебно-тематического плана, отчет руководителя учебного центра, журналы учета выдачи удостоверений (свидетельств) и сертификатов о дополнительном образовании.

2.15. После завершения обучения документы сдаются заместителю директора по комплексному развитию учреждения и организационно-методической работе.

2.16. По окончании обучения директор Учреждения издает приказ на выдачу удостоверения (сертификата, свидетельства) с указанием фамилий всех слушателей, прошедших обучение.

2.17. Слушателям, завершившим обучение и выполнившим требования учебного плана, выдается удостоверение (сертификат, свидетельство) установленного образца.

2.18. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

3. Порядок и форма оплаты

3.1. Стоимость обучения устанавливается приказом директора Учреждения на основании утвержденной сметы расходов.

3.2. Оплата за обучение производится в форме 100% предоплаты путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения либо внесением денежных средств в кассу Учреждения.

3.3. Оплата производится после подписания договора предоставления образовательных услуг до начала обучения.

3.4. Факт оплаты подтверждается копией соответствующего платежного поручения либо приходным кассовым ордером.

3.5. Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, а также выплата суточных за время их обучения осуществляются за счёт средств заявителей по месту основной работы слушателей.

4. Права и обязанности

4.1. Слушатели имеют право:

- получить в полном объеме образовательные услуги в соответствии с договором предоставления образовательных услуг;
- пользоваться имеющейся нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией Учреждения;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения, касающихся их обучения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- по окончании обучения получить документ установленного образца.

4.2. Слушатели обязаны:

- посещать занятия в соответствии с расписанием, выполнять требования учебного плана;
- своевременно информировать руководителя Учебного центра в случае невозможности по уважительным причинам посещать занятия и выполнять учебный, календарно-тематический планы;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка слушателей Учебного центра;
- выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения в области порядка и организации обучения.

4.3. Учреждение имеет право:

- провести анкетирование слушателей;
- контролировать посещение занятий слушателями и отмечать отсутствующих в журнале учебной группы;
- вносить изменения в расписание занятий и учебный план.

4.4. Учреждение обязано:

- ознакомить слушателей с учебным планом и расписанием учебных занятий;
- предоставить в полном объеме образовательные услуги в соответствии с утверждёнными программами и учебным планом;
- информировать слушателей об изменениях в расписании и учебном плане.
- выдать удостоверение (сертификат, свидетельство) о получении образования установленного образца слушателям, завершившим обучение и выполнившим требования учебного плана.

5. Стимулирование работников и участников образовательных Программ Учебного Центра

1. Ежемесячная доплата.

В целях экономии фонда заработной платы структурного подразделения Учебный центр, сформированного за счет средств от приносящей доход деятельности учреждению, работникам Учебного центра осуществляется ежемесячная доплата за выполнение дополнительных обязанностей, связанных с деятельностью Учебного центра, с учетом ежедневной занятости работников в организации и планировании работы Учебного центра, в разработке

образовательных учебных программ, презентаций и материалов учебно-методического сопровождения.

Принимая во внимание личный вклад каждого работника в развитие Учебного центра, приказом директора определяется и устанавливается доплата в размере до одного должностного оклада и указывается срок её выплаты.

2. Премирование.

Работникам учреждения, принимающим участие в создании социально-значимых образовательных проектов и программ, и их реализации, на основании приказа директора учреждения, выплачивается единовременное вознаграждение (премирование), как форма поощрения за достижение высоких индивидуальных результатов в деятельности Учебного центра.

Кроме того, премирование применяется к вспомогательным работникам, участвующим в организации и проведении учебного процесса, в том числе в выполнении погрузочно-разгрузочных работ, в случае проведения мероприятий на выезде; ремонте оборудования; проведении работ по устранению технических неполадок; проведении работ, связанных с подготовкой Учебного центра к учебному периоду и образцовому содержанию методического помещения (кабинета) и т. д.

Размер премии конкретного работника устанавливается в абсолютных величинах, но не более одного должностного оклада, независимо от объема занимаемой ставки, по представлению предложений Руководителя Учебного центра и утверждается приказом директора учреждения.

Выплата доплат и единовременного вознаграждения (премирование), за счет средств Фонда Учебного центра, как правило, осуществляется одновременно с выплатой заработной платы.

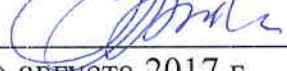
Заведующий отделом
развития услуг
и организационно-методической работы



Н.М.Страхова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по комплексному развитию учреждения
и организационно-методической работе


Г.А Шураева
«04» августа 2017 г.

Главный экономист


Н.Р.Кабирова
«04» августа 2017 г.