Приложение 9

к приказу ГБУ ДПО «СРРЦ»
от «11» января 2021 г. № 3/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации образовательного процесса в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр»(далее- Центр) для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе требования, установленные к оснащенности образовательного процесса для данной категории обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Письмом Министерства просвещения РФ от 12 октября 2020 г. № ГД-1736/03 «О рекомендациях по использованию информационных технологий», Письмом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020.г. № ВБ-1688/03 «О рекомендации об организации информационно-разъяснительной работы», Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 января 2014 г. № 22 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Письмом Минобрнауки России от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований», Уставом Центра, ГОСТом Р 528772-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».

1.3. В Центре действует структурное подразделение: учебно-методический отдел, в функции которого входит организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

- реализацию программ и использованием дистанционного обучения инвалидов,
- развитие безбарьерной среды в Центре и др.

2. Доступность зданий и сооружений Центра

2.1. В Центре создана безбарьерная среда, которая учитывает потребность лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Территория Центра соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Обеспечена доступность путей движения, наличие средств информационной поддержки и сигнализации, оборудование лестниц разделительными поручнями, откидным пандусом, тактильными предупреждающими полосами (перед дверными проемами, лестницами ,перед поворотом и т.д.). В здании есть вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться лица, передвигающиеся на креслах-колясках, размещаются на уровне доступного входа.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в пространстве Центра включает визуальную информацию (знаки и указатели, не содержащие текстовой информации на высоте)

2.2. В Центре обеспечено наличие специальных мест в аудиториях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (парта регулируемая с вырезом).

В учебных помещения предусмотрена возможность оборудования по 1-2 месту для обучающихся по каждому виду нарушений здоровья - опорно - двигательного аппарата, слуха.

В аудиториях первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучающихся с нарушениями зрения и слуха, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, выделены 1 первый стол в ряду у дверного проема. Заключены договоры на оказание услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу), о предоставлении во временное пользование технических средств реабилитации (инвалидной коляски).

2.3. Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья установлены опорные поручни (откидной около унитаза, два горизонтальных поручня). В санитарной комнате имеются крючки для костылей и тростей.

2.4. Оснащение системами сигнализации и оповещения.

Центр оснащен системой сигнализации и оповещения, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. обеспечено визуальная, звуковая информация для сигнализации об опасности и других важных мероприятиях.

Пути движении к помещениям, зонам и местам обслуживания внутри здания соответствуют нормативным требованиям к путям эвакуации людей из здания.

3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

3.1. В материально-техническую базу для слабослышащих обучающихся Центра входит:

- звукоусиливающая аппаратура
- мультимедийные средства приема-передачи информации
- радиомикрофон «Санет–Рсм» индивидуального использования для лиц с нарушенными функциями слуха и речи
- портативный видеоувеличитель HV-MVC.

3.2. Учебные аудитории оборудованы компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), интерактивными досками и др. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы. Имеется адаптивная версия сайта Центра.

4. Организация образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.1. В Центре при организации образовательного процесса используются дистанционные образовательные технологии. Интерфейс и контент официального сайта обладает адаптивным дизайном и отвечает потребностям пользователей.

4.2. Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Подбор и разработка учебных материалов в Центре производятся с учетом возможности предоставления материала в различных формах, обеспечивающих обучающимся с нарушениями слуха получение информации визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

В Центре в электронном виде представлены учебно-методические материалы, в том числе лекции преподавателей, то есть создаются текстовые версии нетекстовых контентов для возможных их преобразований в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусматривается возможность масштабирования текста и изображений без потери качества.

4.3. Обеспечение сочетания on-line и off-line технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе.

В Центре обеспечивается сочетание on-line и off-line технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий. Дистанционные образовательные технологии обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

4.4. Оказание медицинской помощи обучающимся в ГБУДПО «СРРЦ».

С целью оказания обучающимся, в том числе инвалидам и лицам с ограниченной возможностью здоровья, ГБУДПО «СРРЦ» заключен договор об оказании медицинских услуг № 102 от 23.12.2014 г. с НУЗ «Узловая поликлиника на станции Ставрополь открытого акционерного общества «Российские железные дороги» в случае возникновения необходимости. НУЗ «Узловая поликлиника на станции Ставрополь открытого акционерного общества «Российские железные дороги» расположено от ГБУДПО «СРРЦ» на расстоянии 200 метров.

4.5. Использование в образовательной деятельности программного обеспечения.

Для организации образовательной и административно- управленческой деятельности ГБУДПО «СРРЦ» в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используется следующее программное обеспечение СУБД, информационные системы:

Операционные системы:

- Microsoft Windows XP Professional SP3,
- Microsoft Windows 7 Professional SP1.
- Microsoft Windows Server 2019 Enterprise.

Офисные пакеты:

- Microsoft Office Standart 2010.
- Microsoft Visio Professional 2007;
- Архиватор «7zip».
- Правовая система «Консультант плюс».
- Программный пакет «1С Предприятие 8.3 (версия для обучения)».
- Специализированное ПО для интерактивных досок.
- Антивирусное ПО « Kaspersky Endpoint Security 10.1.0.867».
- Электронно-библиотечная система «IPRBooks».

Приложение 10

к приказу ГБУ ДПО «СРРЦ»
от «11» января 2021 г. № 3/1-х

Правила
приема граждан на обучение по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Правила приема граждан на обучение по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования в ГБУДПО «СРРЦ» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее - Центр), который регламентирует порядок приема и требования к гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом (далее - иностранные граждане), поступающим в Центр для обучения по программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 января 2014 г. № 22 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий», Уставом и локальными нормативными актами Центра.

1.3. На обучение по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования, реализуемым в Центре, (далее - на обучение) принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы (далее - обучающиеся).

1.4. Прием на обучение обучающихся в Центр осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами и договором на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.

1.5. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по Договорам, определяется в соответствии с Положением Центра об оказании платных образовательных услуг.

1.6. Обучение граждан по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования может реализовываться в формах: очно, очно-заочно, заочно, полностью или частично, а также обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Организация приема документов на обучение

2.1. Прием документов для обучения и регистрация поступающих по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования

проводится в течение всего года по мере комплектования учебных групп.

2.2. По итогам регистрации формируется предварительный список обучающихся по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.

2.3. До начала обучения обучающиеся заключают договор на обучение и приказом директора зачисляются на обучение.

2.4. В первый день начала обучения обучающиеся регистрируются в первичной ведомости регистрации.

2.5. При подаче заявления (Приложение 1) обучающийся должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Центра:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением;
- Уставом Центра;
- Положением об оказании платных образовательных услуг в государственном бюджетном образовательном учреждении «Ставропольский региональный ресурсный центр»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном образовательном учреждении «Ставропольский региональный ресурсный центр»;
- Настоящими правилами;
-Формами документов, выдаваемых по окончании обучения иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Центре.

2.6 Факт ознакомления с отдельными документами, указанными в п.2.5, настоящих правил приёма фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего.

В отдельном заявлении личной подписью поступающего фиксируется согласие на сбор и обработку своих персональных данных утвержденное Положением о порядке обработки персональных данных субъектов государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр»

2.7. Прием документов, предоставляемых поступающими одновременно с предъявлением их оригиналов, проводится в срок не позднее, чем за один день до начала обучения в рабочие дни.

2.8. На каждую обучаемую группу оформляется журнал, в котором хранятся все сданные документы.

2.9. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Зачисление на обучение

3.1. Прием на обучение в Центр проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

3.2. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины;
- отсутствие набора по соответствующей программе дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.

3.3. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения, не позднее трех дней до начала обучения.

3.4. Зачисление на обучение лиц производится приказом директора Центра после заключения договора на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования и оплаты за обучение в сроки, установленные соответствующим договором.

4. Заключительные положения

4.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения в Центр по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами директора.

4.2 Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение документы, документы выдаются по письменному заявлению в течение одного дня.

Приложение 1

Директору ГБУДПО «СРРЦ»
_____
от_____
(ФИО)
_____

Заявление

Прошу зачислить меня слушателем в группу по дополнительной образовательной программе (повышение квалификации) по теме: « » в объеме академических часов.

с « » 202 г.

Сведения:

Фамилия, имя, отчество_____
_____

Число, месяц и год рождения_____

Образование (с указанием учебного заведения, специальности и года окончания)_____
_____
_____
_____

Место работы (название организации)_____
_____
_____

Рабочий телефон_____

Должность_____

Домашний адрес_____

Электронная почта_____

Мобильный телефон_____

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, Правилами приема на обучение по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования, программой, расписанием обучения и другими локальными нормативными актами ознакомлен (а).

« » февраля 202 г. _____
_____

(дата) (подпись) (расшифровка

Приложение 11

к приказу ГБУ ДПО «СРРЦ»
от «11» января 2021 г. № 3/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в ГБУДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр»

1. Назначение и область применения

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - «Положение») определяет состав, основные направления деятельности и условия взаимодействия участников образовательного процесса государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее - «Центр») в целях урегулирования разногласий возникающих 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 обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании); Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (далее – Закон о защите прав)

3. Термины, определения и сокращения

Участники образовательного процесса - обучающиеся, преподаватели (тьюторы) и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную образовательную программу, реализуемую Центром.

Преподаватель (тьютор) - физическое лицо, с которым Центр заключил договор гражданско-правового характера по оказанию образовательных услуг в форме проведения лекционных и практических занятий для обучающихся.

Заявитель- физическое лицо, обратившееся в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора.

Конфликт интересов преподавателя (тьютора) - ситуация, при которой у преподавателя (тьютора) при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение преподавателяем (тьютором) профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами слушателя.

4. Общие положения

4.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - «Комиссия») создается в Центре в целях урегулирования разногласий, возникающих по вопросам реализации обучающимися права на образование, в том числе:

- по применению в образовательном процессе норм действующего законодательства и локальных нормативных актов;
- возникновения конфликта интересов преподавателя (тьютора);
- других вопросов, в соответствии с компетенцией Комиссии.

4.2. Основная задача Комиссии - оперативно рассматривать и разрешать конфликтные ситуации между участниками образовательных отношений путём принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересам каждой из сторон.

В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых Законом об образовании. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены или при невозможности восстановить нарушенное право Комиссия дает аргументированные разъяснения по возникшей ситуации.

4.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся и Центром;
- между обучающимся и преподавателем (тьютором);
- конфликта интересов преподавателя (тьютора);
- между преподавателем (тьютором) и Центром по вопросам ведения образовательного процесса.

4.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законами, Уставом Центра, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Центра.

4.5. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых Законом об образовании отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

(предоставление помещения для рассмотрения спора, компьютерной и иной техники и канцелярских товаров, необходимых для организации делопроизводства, учёта и хранения заявлений и дел, подготовки и выдачи решений и т.д.) осуществляется Центром.

5. Порядок формирования Комиссии

5.1. Общая численность Комиссии не менее 6 человек, из них сотрудников Центра - не менее 3 человек, преподавателей (тьюторов) не менее 3 человек.

5.2. Кандидатуры в состав Комиссии от представителей сотрудников Центра назначает директор по представлению заместителя директора, курирующего по учебно-методическую работу. Допускается выдвижение альтернативной кандидатуры в состав Комиссии (на случай увольнения (выбытия) действующего члена комиссии из Центра).

5.3. Члены Комиссии - представители работников Центра предлагаются из числа сотрудников Центра, обладающих высокими моральными качествами и большим трудовым стажем.

5.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

5.5. Комиссия избирается сроком на два года. По истечении указанного срока избирается новый состав Комиссии. Одно и то же лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

5.6. Члены Комиссии на своём первом заседании избирают из своего состава председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря.

5.7. В случае досрочного выбытия члена Комиссии из его состава (в связи с отчислением, увольнением, по личному заявлению и т.п.) назначение нового члена Комиссии производится из числа альтернативных кандидатур или в порядке аналогичном п.п. 5.2 настоящего Положения.

5.8. Комиссия не является постоянно действующим органом. Она созывается по мере необходимости в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, находящегося в компетенции Комиссии.

6. Права и обязанности Комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на его обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать открытым голосованием в принятии решения по заявленному вопросу.

6.2. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций сотрудников Центра по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии.

7. Порядок обращения в Комиссию

Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений:

- обучающиеся Центра;

- преподаватели (тьюторы), как работающие по договорам, в том числе по совместительству, так и по договорам гражданско-правового характера;

- иные сотрудники Центра, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением и сопровождением образовательного процесса.

7.1. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, если самостоятельно не урегулировали возникшие разногласия.

7.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение месяца со дня возникновения соответствующего спора.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

7.3. Неподписанные (анонимные) обращения рассмотрению не подлежат.

7.4. В заявлении (Приложение №1) излагается существо спора между участниками образовательных отношений. По возможности прикладываются материалы (копии документов), доказывающие существо спора.

7.5. Заявление в Комиссию должно быть подано заявителем лично (его представителем) или отправлено по почте.

7.6. Заявление Заявителя, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации заявлений и обращений в Комиссию (Приложение № 2), который ведет секретарь Комиссии.

8. Порядок рассмотрения спора в Комиссии

8.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

8.2. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

8.3. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения спора.

8.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствовало не менее половины членов Комиссии с каждой стороны.

8.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет о заявлении, подлежащем рассмотрению.

8.6. Секретарь докладывает, кто из членов Комиссии и вызванных по рассматриваемому спору лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

8.7. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии Заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

8.8. Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению или в случае неявки Заяви-

теля, уведомленного о заседании Комиссии (в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае неявки Заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается, при этом срок рассмотрения заявления, установленный п. 8.1 настоящего Положения переносится.

Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора между участниками образовательных отношений.

В случае вторичной неявки Заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Заявителя права подать заявление о рассмотрении спора между участниками образовательных отношений повторно в пределах десятидневного срока.

8.9. После оглашения председателем Комиссии заявления решается вопрос о том, подлежит ли спор разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов Комиссии. В случае, если рассматриваемый спор не относится к компетенции Комиссии, то заявителю членами Комиссии выдается рекомендация по обращению к конкретным должностным лицам Центра (при наличии такой возможности).

8.10. При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора в Комиссии, слово предоставляется Заявителю и (или) его представителю. Затем заслушиваются мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.

8.11. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и сотрудников Центра представления необходимых для рассмотрения спора документов и информации.

Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

8.12. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашенных лиц;
- краткое изложение заявления Заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования.

Протокол в печатном виде должен быть подготовлен в течение 3-х рабочих дней с момента заседания.

Протокол подписывается секретарем и председателем комиссии (его заместителем).

Стороны конфликта могут с согласия председателя (резолюция на заявлении) ознакомиться с протоколом и предоставить на него замечания, которые подшиваются к основному протоколу.

Протокол на руки не выдается.

8.13. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения.

9. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

9.1. Комиссия принимает протокольное решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председательствующего считается решающим.

9.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и чёткой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения.

9.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

Во вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, стороны, другие лица, участвующие в споре, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Заявителя, возражения и объяснения других лиц, участвующих в споре.

В мотивировочной части решения должны быть указаны обстоятельства, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Заявителя в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения достаточно указания на пропуск срока.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

9.4. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

По требованию Заявителя или других участников спора им в течение трёх дней со дня принятия решения выдается копии решения (выписка из протокола) Комиссии, заверенные подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью Центра.

9.5. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Центре и подлежит исполнению в течение пяти рабочих дней.

9.6. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр»

_____

Ф.И.О
(должность, для сотрудников)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр» (содержание жалобы, обращения, предложения)

_____

_____

_____

«___» _____ 20__ года

подпись _____

ЖУРНАЛ

Расшифровка _____

регистрации заявлений и обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии	Дата ответа заявителю	Подпись заявителя

Приложение 12

к приказу ГБУ ДПО «СРРЦ»
от «11» января 2021 г. № 3/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении аттестации создается в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее - Центр) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Центра и Положением об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и назначению на должности педагогических работников.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.5. Основными принципами проведения Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям (далее - Аттестация) проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

2. Формирование аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия Центра создается приказом директора Центра в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят представители органов управления и педагогические работники Центра.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

2.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Директор Центра издает приказ, содержащий список работников Центра, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

3.2. Директор Центра знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Центра, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации директор вносит в аттестационную комиссию Центра представление (Приложение 1) на каждого педагогического работника.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж)мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Директор Центра знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем Центра и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.Проведение аттестации педагогических работников

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Центра с участием педагогического работника.

4.2. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Центра.

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Центра знакомит работника под подпись не менее чем за 30

календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Центра без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационная комиссия Центра рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Центра принимает одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.7. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

4.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Центра, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Центра.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого,

наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Руководитель Центра знакомит педагогического работника с аттестационным листом (Приложение 2) под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

4.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.15. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 4.14 , возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.16. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 4.14 , возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Приложение 1

В Аттестационную комиссию

государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр»

Представление

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____
   и дата назначения на эту должность _____ , дата заключения по этой должности трудового договора_____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том
   числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций_____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
   Общий трудовой стаж ____ . Стаж работы в данном коллективе ____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
   Деловые качества работника _____
   Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника.

Директор _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

« » _____ 202 г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а)

(личная подпись)

« » _____ 202 г.

Приложение 2

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Год, число и месяц рождения:_____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
4. Сведения о профессиональном образовании
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника: _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии: _____
10. Решение аттестационной комиссии: _____
11. Количественный состав аттестационной комиссии человек
На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии
Количество голосов: за _____ против _____ воздержались
12. Примечания:_____

Председатель Аттестационной комиссии ___ _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____ _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией
(дата и номер распорядительного акта)

М.П.

С аттестационным листом
ознакомлен(а)_____ _____
(подпись педагогического работника, дата)
(подпись)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен), согласна (не согласна) (расшифровка подписи)