



Утверждаю:

Директор

ООО «Березниковский рабочий»

Н.А.Мальцева

01 июня 2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном структурном образовательном подразделении «Учебный центр ООО «Березниковский рабочий»

1. Общие положения

- 1.1. Положение (далее - Положение) регламентирует порядок деятельности Учебного центра ООО «Березниковский рабочий» по дополнительному обучению граждан (далее - Учебный центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом ООО «Березниковский рабочий», СНИП «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и другими нормативными документами РФ.
- 1.3. Учебный центр – специализированное структурное образовательное подразделение ООО «Березниковский рабочий» (далее - Предприятие).
- 1.4. Учебный центр в своей деятельности руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.
- 1.5. Учебный центр создается для организации дополнительного обучения взрослых - реализации дополнительных общеразвивающих программ.
- 1.6. Учебный центр осуществляет образовательный процесс самостоятельно, в соответствии с настоящим Положением и лицензией.

2. Задачи учебного центра

- 2.1. Организация обучения граждан по дополнительным общеобразовательным программам, отдельным навыкам и умениям.
- 2.2. Организация работ по освоению новых технологий, новых форм дополнительного обучения.

3. Функции Учебного центра

- 3.1. Разработка общеразвивающих учебных программ, учебно-методического, тестового обеспечения.
- 3.2. Обеспечение слушателей курсов понятными информационными материалами, формирование библиотеки современной литературы по темам курсов.

4. Права и обязанности Учебного центра

4.1. Учебный центр имеет право:

- осуществлять отбор преподавателей для привлечения их на договорной основе к проведению занятий по темам курсов;
- организовывать предоставление физическим и юридическим лицам образовательных услуг на платной основе.

4.2. Учебный центр обязан:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из спроса на образовательные услуги.
- обеспечивать качество дополнительного обучения.
- обеспечивать интенсивное и эффективное использование оборудования Учебного центра в течение всего календарного года.

- активно взаимодействовать с потенциальными слушателями курсов, привлекая их к обучению в учебном центре.

5. Организация работы Учебного центра

- 5.1. Учебный центр создается приказом директора Предприятия.
- 5.2. Непосредственное управление Учебным центром осуществляется заведующим. Заведующий назначается директором Предприятия.
- 5.3. Для преподавания общеразвивающих программ (курсов) в Учебный центр приглашаются преподаватели. Преподаватели, ведущие общеразвивающие программы (курсы) принимаются на работу в Учебный центр по договорам гражданско-правового характера.
- 5.4. Преподаватели должны иметь высшее или средне-специальное педагогическое образование, а также сертификат по соответствующей компетенции.
- 5.5. Занятия в Учебном центре организуются для взрослых, желающих освоить дополнительные общеразвивающие программы (курсы).
- 5.6. Прием для обучения в Учебном центре оформляется на основании письменного гражданско-правового договора, заключаемого между Директором ООО «Березниковский рабочий» и Слушателем, приложением к которому являются рабочая программа обучения. Продолжительность обучения в Учебном центре устанавливается календарным учебным графиком.

6. Организация учебного процесса в Учебном центре

- 6.1. Для организации учебного процесса в Учебном центре слушатели объединяются в учебные группы по профилю обучения.
- 6.2. Учебное время в Учебном центре установлено с 9.00 до 20.30 в соответствии с расписанием. Продолжительность занятия составляет 2 академических часа с перерывом 15 минут. Слушатели курсов посещают не более одного занятия в день.
- 6.3. Расписание занятий в Учебном центре утверждается заведующим Учебного центра.
- 6.4. В Учебном центре функционирует учебный класс, оборудованный ноутбуками, медиа проектором. В случае учебной необходимости допускается использование копировальной и множительной техники Предприятия по согласованию с директором Предприятия.
- 6.5. Слушателям курсов, успешно закончившим обучение, выдается свидетельство об окончании курса, форма которого определяется Заведующим Учебного центра.
- 6.6. Общий контроль учебной деятельности осуществляется заведующим Учебного центра.
- 6.7. Контроль за техническим и программным оснащением в Учебном центре, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется заведующим Учебного центра, а также завхозом Предприятия.
- 6.8. Контроль соблюдения правил работы в Учебном центре осуществляют преподаватели курсов, а также заведующий Учебного центра.

7. Допуск слушателей к работе в учебном классе

- 7.1. Допуск слушателей в учебный класс осуществляется в соответствии с расписанием занятий.
- 7.2. На первом занятии слушатели получают инструктаж о правилах работы в учебном классе.

8. Обязанности слушателей

- 8.1. Слушатели обязаны соблюдать правила техники безопасности, правила работы в учебном классе, календарный учебный график.

- 8.2. Слушатели обязаны вести записи в тетради по обучению, выполнять домашние задания.
- 8.3. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в классе, бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

9. Права слушателей

- 9.1. Слушатели имеют право на получение теоретических и практических знаний по теме курсов.
- 9.2. На групповое и на индивидуальное обучение по теме курсов, а также на дополнительные разъяснения при затруднениях обучения по согласованию с преподавателями курсов.

10. Обязанности преподавателя курсов

- 10.1. К обязанностям преподавателя курсов относятся: подготовка класса к началу и окончанию работы (включение/выключение компьютеров, проветривание, регулирование освещения в соответствии и т.д. с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);
- 10.2. Осуществление контроля за соблюдением порядка в учебном классе и правил техники безопасности. Во время групповых и индивидуальных занятий сохранность оборудования, порядок на рабочих местах контролирует преподаватель курса, ведущий занятие.
- 10.3. Ознакомление слушателей курсов с правилами техники безопасности и правилами работы в учебном классе.
- 10.4. Обеспечение соблюдения расписания занятий.
- 10.5. Ведение табеля контроля посещаемости занятий.
- 10.6. Корректное, доброжелательное отношение к слушателям курсов.
- 10.7. Отслеживание заполнения Книги отзывов слушателями курсов.
- 10.8. Анализ успеваемости слушателей курсов, анализ проблем, возникающих в процессе обучения, разработка и внедрение предложений по улучшению программ курсов.
- 10.9. Информирование слушателей обо всех, проходящих в Учебном центре, общеразвивающих курсах, о методических пособиях.

11. Требования к организации помещения и рабочих мест

- 11.1. Помещение, в котором размещается учебный класс, оборудован в соответствии с Санитарными правилами и нормами. «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (утв. Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации, Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118).
- 11.2. Оконные проемы оборудованы регулирующими устройствами.
- 11.3. В учебном классе проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа занятий.

12. Материальное обеспечение учебного класса

- 12.1. Комплектация учебного класса:
 - 5 компьютеров, размещение, которых соответствует санитарно-техническим нормам;
 - колонки (по необходимости);
 - принтер (по необходимости);
 - Web-камера с микрофоном;
 - сканер (по необходимости);
 - оборудование для организации локальной сети;
 - программное обеспечение;

учебно-методическая литература (в т.ч. Интернет – источники, необходимые для обеспечения полноценного учебного процесса.
средства пожаротушения;
светильники освещения (по необходимости);
кондиционер (по необходимости).

13. Ответственность за сохранность материальных ценностей в компьютерном классе

- 13.1. Полную ответственность за сохранность материальных ценностей (компьютеров, оборудования, инвентаря, мебели, ПО) несут ответственные за учебный класс: преподаватели учебных курсов, заведующий Учебного центра, завхоз Предприятия.
- 13.2. Все материальные ценности должны иметь инвентарные номера.
- 13.3. При расторжении гражданско-правового договора с преподавателем курса ответственные лица должны передать материальные ценности завхозу Предприятия.

14. Документация по Учебному центру

14.1. Должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:
инструкция и правила работы в учебном классе (приложение 1);
журнал учета материально-технических ценностей;
Книга отзывов слушателей курсов;
списки слушателей курсов;
табели контроля посещаемости слушателей курсов в соответствии с календарными учебными графиками.

15. Финансовая деятельность

- 15.1. В своей деятельности Учебный центр использует печать, штампы, бланки и другие реквизиты ООО «Березниковский рабочий».
- 15.2. Имущество Учебного центра принадлежит ООО «Березниковский рабочий» и находится на его балансе.
- 15.3. Имущество, приобретённое за счёт платной деятельности Учебного центра, включается в состав имущества, находящегося на балансе ООО «Березниковский рабочий».
- 15.4. Стоимость обучения и нормы расхода денежных средств устанавливаются Учебному центру согласно смете, утверждаемой директором ООО «Березниковский рабочий».

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ правила поведения в учебном классе

К работе в учебном классе допускаются лица, ознакомленные с инструкцией по технике безопасности.

Работа слушателей в учебном классе разрешается только в присутствии преподавателя курса.

Во время групповых и индивидуальных занятий посторонние лица могут находиться в классе только с разрешения преподавателя курса.

Перед началом работы необходимо:

- убедиться в отсутствии видимых повреждений на рабочем месте;
- разместить на столе тетради, учебные пособия так, чтобы они не мешали работе;

— принять правильную рабочую позу;

При работе в учебном классе категорически запрещается:

- находиться в классе в верхней одежде;
- размещать одежду и сумки на рабочих местах;
- находиться в классе с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;

Находясь в учебном классе, необходимо:

- соблюдать тишину и порядок, выключать громкую связь на мобильном телефоне;
- выполнять все требования преподавателя;
- соблюдать режим работы (продолжительность непрерывной работы за компьютером не более двух часов с обязательным 15-минутным перерывом);
- при появлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
- оставить рабочее место чистым.

В случае занятий с использованием компьютера, необходимо соблюдать правильную позу:

- расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
- вертикально прямая спина;
- плечи опущены и расслаблены;
- ноги на полу и не скрещены;
- локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
- локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.

В случае занятий с использованием компьютера, при появлении программных ошибок или сбоях оборудования, слушатель обязан немедленно обратиться к преподавателю.

В случае порчи или выхода из строя оборудования учебного класса по вине слушателя ремонт или замена оборудования производится за счет слушателя.