



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» ООО «РУБИУС»**



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Рубиус»

/ Антон Викторович Кудинов

«18» июля 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции	4
3. Права.....	4
4. Ответственность	5
5. Образовательные программы	5
6. Порядок оказания платных образовательных услуг	6
7. Порядок проведения учебных занятий.....	7
8. Организация образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.....	8
9. Порядок проведения контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.....	10
10. Порядок проведения внутреннего контроля качества образовательных услуг.....	12
11. Порядок аттестации педагогических работников	16
12. Порядок урегулирования споров между участниками образовательных отношений ...	19
13. Заключительные положения.....	22
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Образовательный центр» (далее – Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Рубиус» (далее – Организация) определяет организационно-правовое положение Образовательного центра (далее – Центр), регламентирует его работу: устанавливает порядок образования, структуру, основные задачи, функции, компетенцию и организацию работы Центра и его работников, и разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации и Центра.
- 1.2. Положение обязательно для применения и распространяется только на руководителя, работников и обучающихся Центра.
- 1.3. Центр является структурным подразделением Организации. Основная цель деятельности Центра – оказание образовательных услуг по различным направлениям.
- 1.4. Центр создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом генерального директора Организации. Структура Центра и его штатное расписание формируется в соответствии с задачами и функциями, возлагаемыми на Центр, и утверждаются руководителем Центра или генеральным директором Организации.
- 1.5. Трудовой коллектив работников Центра состоит из штатных работников Центра и лиц, привлекаемых к работе по договору гражданско-правового характера.
- 1.6. Руководство и управление деятельностью Центра осуществляется руководителем Центра, назначаемым на должность генеральным директором Организации.
- 1.7. Работники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Центра или генерального директора Организации.
- 1.8. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда и премировании Организации.
- 1.9. Центр функционирует в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации, локальными нормативными актами Центра и настоящим Положением.
- 1.10. Центр обеспечивается всем необходимым для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника, специальная литература и др.).

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Главная цель деятельности Центра заключается в реализации различных образовательных программ по различным направлениям. Для достижения цели реализуются следующие основные задачи и функции Центра:

- планирование, проектирование, разработка и совершенствование рабочих учебных планов и образовательных программ Центра;
- разработка нормативных, методических, экономических и организационных основ развития и совершенствования образовательных программ и их реализация;
- подбор преподавательского состава для участия в реализации программ;
- организация и планирование набора обучающихся на образовательные программы Центра;
- повышение результативности и эффективности деятельности Центра;
- организация и осуществление контроля качества образовательного процесса Центра;
- развитие системы показателей деятельности Центра и системы практических мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям, позволяющих улучшить результаты деятельности Центра;
- представление программ Центра для внешнего контроля;
- анализ, самооценка, определение приоритетных направлений развития Центра, стратегическое, годовое и оперативное планирование Центра;
- формирование пакета коммерческих предложений для продвижения программ Центра на рынке образовательных услуг, участие в выставках программ бизнес образования;
- участие в подготовке и прохождении государственной и международных программ аккредитаций;
- развитие взаимодействия с партнёрами и другими заинтересованными сторонами.

3. ПРАВА

3.1. Центр имеет право:

- участвовать в разработке и принятии локальных нормативных актов в отношении Центра;
- инициировать и проводить совещания по учебным, административно-правовым, организационным и другим вопросам, связанным с деятельностью Центра;

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определённых законодательством РФ, локальными нормативными актами Центра и Организации;
- организовывать образовательный процесс своими силами и средствами с использованием собственных методов и механизмов;
- проводить анкетирование и опрос обучающихся и других заинтересованных сторон по вопросам, касающимся качества деятельности Центра, в том числе образовательного процесса и его обеспечения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящего Положения, работники Центра несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

- 5.1. Центр оказывает образовательные услуги по различным направлениям. Описание каждого направления отражено в соответствующей образовательной программе.
- 5.2. Образовательная программа может утверждаться руководителем Центра или любым иным, не запрещённым законом, способом.
- 5.3. Перечень образовательных программ может при необходимости дополняться. Каждая образовательная программа может при необходимости дорабатываться в зависимости от изменения требований к кандидатам, применения более эффективных методик обучения и т.п.
- 5.4. Образовательная программа, реализуемая в рамках Центра, должна соответствовать федеральным государственным требованиям и может содержать, в том числе, но не ограничиваясь, следующие разделы: пояснительная записка, требования к кандидату, длительность и частота занятий, цель обучения, задачи изучения и изложения дисциплины, организационные формы учебной и познавательной деятельности, методы и принципы обучения, содержание обучения, учебно-тематический план, текущий контроль знаний, промежуточная и итоговая аттестация, результаты, учебная литература.

6. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

- 6.1. Платные образовательные услуги предоставляются исключительно на добровольной основе с целью удовлетворения потребностей личности в образовании путём получения дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.
- 6.2. Центр оказывает следующие платные образовательные услуги:
- обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
 - обучение по дополнительным профессиональным программам.
- 6.3. Центр до заключения договора об оказании платных образовательных услуг и в период его действия предоставляет заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, в порядке и объёмах, которые предусмотрены законодательством РФ.
- 6.4. Основанием оказания платных образовательных услуг является договор (наименование и содержание утверждается приказом руководителя Центра или генерального директора Организации), заключаемый в соответствии с локальными нормативными актами Центра. Договор заключается в форме письменного документа, подписываемого сторонами, или в форме акцепта оферты.
- 6.5. Договор, заключаемый Центром, не может содержать условия, которые ограничивают права обучающихся по сравнению с условиями, установленными законодательством РФ. Если такие условия включены договор, то они не подлежат применению.
- 6.6. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещённой на официальном сайте Центра.
- 6.7. Стоимость образовательных услуг установлена прайсом, утверждаемым руководителем Центра или генеральным директором Организации и размещённым на официальном сайте Центра.
- 6.8. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора/акцепта оферты не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учётом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

6.9. Договор может быть изменён или расторгнут по основаниям, установленным в локальных нормативных актах Центра.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

7.1. Организация учебного процесса в Центре регламентируется учебно-тематическим планом (предусмотрен в каждой образовательной программе), графиком учебного процесса (расписанием), утверждёнными руководителем Центра или генеральным директором Организации. Расписание фиксируется в онлайн-сервисе администрирования Центра.

7.2. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации образовательного процесса является учебное занятие.

7.3. Обучение в Центре может проводиться в очной, очно-заочной и заочной форме. Занятия могут проводиться на территории Центра или Обучающегося.

7.4. Учебные занятия могут проводиться как в группах, так и индивидуально. Численность обучающихся в учебной группе должна составлять от 3 до 10 человек.

7.5. Центр осуществляет набор обучающихся круглогодично.

7.6. Величина недельной учебной нагрузки и ежедневное количество занятий могут устанавливаться в соответствии с учебным планом каждой образовательной программы, а также расписанием занятий.

7.7. Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни.

7.8. Занятия в Центре начинаются не ранее 9.00 часов и заканчиваются не позднее 21.00 часа.

7.9. Продолжительность одного занятия составляет:

- для дошкольников без перерыва может составлять от 20 до 30 минут;
- для детей младшего школьного возраста – 30 минут;
- для детей среднего (с 10 лет) и старшего возраста - 40 минут;
- для взрослых – от 45 до 90 минут, в групповом и индивидуальном форматах.

7.10. После каждого занятия предусмотрен перерыв для отдыха 20 минут.

7.11. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 (тридцати) календарных дней.

- 7.12. Во время каникул по желанию обучающихся или законных представителей могут быть реализованы образовательные программы.
- 7.13. К внеурочной деятельности относятся консультации педагогических работников (лично, с использованием электронных средств).
- 7.14. Проведение экскурсий, походов на концерты, выставки, поездки на конкурсы и другие мероприятия с участием несовершеннолетних обучающихся разрешаются только после издания соответствующего приказа руководителя Центра или генерального директора Организации.
- 7.15. Ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних обучающихся при проведении мероприятий несёт педагогический работник, который назначен приказом руководителя Центра или генерального директора Организации. Если мероприятие организовано по инициативе обучающихся или законных представителей, то ответственность за жизнь и здоровье они несут самостоятельно.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- 8.1. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника (далее – ДОТ).
- 8.2. Целью использования ДОТ являются:
- повышение качества, доступности, востребованности образовательных услуг;
 - обеспечение возможности освоения образовательных программ независимо от места проживания, социального положения и ограниченных возможностей здоровья обучающихся путём удалённого доступа к информационным ресурсам дистанционного обучения.
- 8.3. Дистанционное обучение позволяет решить следующие задачи:
- усиление личностной направленности процесса обучения;
 - снижение затрат на проведение обучения;
 - повышение качества обучения за счёт применения современных информационных и коммуникационных технологий;

- обеспечение опережающего характера всей системы образования, её нацеленности на распространение знаний среди населения.
- 8.4. Образовательный процесс с использованием ДОТ может осуществляться по любой из образовательных программ, реализуемых Центром.
- 8.5. Центр вправе использовать ДОТ при проведении учебных занятий любого типа, при осуществлении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.
- 8.6. Использование ДОТ не исключает возможности проведения учебных занятий любого типа, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации путём непосредственного взаимодействия обучающегося и педагогического работника.
- 8.7. Решение об обучении с использованием ДОТ принимается Центром совместно с обучающимся в момент приёма на обучение и подписания договора об оказании платных образовательных услуг. В процессе обучения Центр также вправе заменять очные занятия на занятия с использованием ДОТ с предварительным уведомлением обучающегося без оформления дополнительных документов.
- 8.8. В качестве основного ДОТ в Центре используется Skype (программное обеспечение, обеспечивающее текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет между компьютерами). При этом Центр вправе использовать иные виды ДОТ.
- 8.9. Для обеспечения процесса дистанционного обучения могут использоваться: учебники с мультимедийными сопровождениями, видеофильмы, аудиозаписи и иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи. Стоимость указанных материалов включается в стоимость обучения.
- 8.10. Образовательный процесс с применением ДОТ обеспечивается следующими техническими средствами:
- компьютерами, оснащёнными web-камерами, микрофонами, звукоусилительной и проекционной аппаратурой;
 - программным обеспечением для доступа к учебной информации и рабочими материалами для участников учебного процесса;
 - выходом в Интернет, с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 9.1. В Центре оценка качества усвоения обучающимися содержания образовательных программ проводится посредством проведения контроля успеваемости, а также промежуточной и итоговой аттестации.
- 9.2. Оценка качества проводится с целью:
- повышения учебной мотивации и учебной самостоятельности обучающихся;
 - повышения качества знаний обучающихся;
 - повышения ответственности педагогических работников и обучающихся за качество освоения образовательной программы;
 - определения эффективности работы педагогического коллектива;
 - установления фактического уровня теоретических и практических знаний обучающихся по образовательным программам, их умений и навыков и соотнесение этого уровня с требованиями образовательных программ.
- 9.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости.
- 9.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическим работником Центра, который ведёт учебные занятия по соответствующей образовательной программе.
- 9.5. Задачи текущего контроля успеваемости:
- определение уровня освоения обучающимися раздела (темы) образовательной программы для перехода к изучению нового раздела учебного материала;
 - корректировка темпов изучения образовательной программы в зависимости от качества освоения изученного;
 - анализ соответствия знаний требованиям образовательной программы в соответствии с разработанными критериями оценивания образовательной программы;
 - анализ ошибок и организация своевременной педагогической помощи обучающимся.
- 9.6. К формам текущего контроля успеваемости, принятым в Центре, можно отнести следующие:

- устный опрос;
 - письменные работы;
 - контроль с помощью технических средств и информационных систем.
- 9.7. Педагогические работники Центра при осуществлении текущего контроля знаний вправе самостоятельно выбирать периодичность, порядок, формы и методики проведения текущего контроля успеваемости с учётом особенностей обучающихся, в том числе использовать такие, которые не указаны в настоящем Положении с обязательным предварительным согласованием с руководителем Центра.
- 9.8. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником Центра в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с обучающимися, индивидуализацию содержания образовательной деятельности обучающихся, иную корректировку образовательной деятельности в отношении обучающихся.
- 9.9. Результаты текущего контроля фиксируются в документах педагогических работников (журналах успеваемости и иных).
- 9.10. Педагогические работники Центра доводят до сведения обучающихся или их законных представителей сведения о результатах текущего контроля успеваемости по их запросу, при этом педагогические работники обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости в устной форме.
- 9.11. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся, проводимой в формах и в порядке, установленных соответствующей образовательной программой.
- 9.12. Промежуточная и итоговая аттестация в Центре проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы получения образования, формы обучения, факта пользования платными образовательными услугами и иных подобных обстоятельств.
- 9.13. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся осуществляется педагогическим работником Центра, который ведёт учебные занятия по соответствующей образовательной программе.

- 9.14. Сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации установлены в соответствующих образовательных программах.
- 9.15. Формами промежуточной и итоговой аттестации являются:
- письменная проверка – письменный ответ обучающихся на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчёты о наблюдениях; презентации и индивидуальные домашние задания, письменные ответы на вопросы теста; сочинения, изложения, диктанты, рефераты и другое;
 - устная проверка – устный ответ обучающихся на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования и другое;
 - комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок.
- 9.16. Иные формы промежуточной и итоговой аттестации могут предусматриваться соответствующей образовательной программой.
- 9.17. Педагогические работники Центра доводят до сведения обучающихся или их законных представителей сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации по их запросу, при этом педагогические работники обязаны прокомментировать результаты промежуточной и итоговой аттестации в устной форме.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

- 10.1. Целью внутреннего контроля качества является соблюдение законодательства РФ, защита прав и свобод участников образовательного процесса, соблюдение конституционного права граждан на образование и повышение эффективности результатов образовательного процесса.
- 10.2. Установление внутреннего контроля качества нацелено на решение следующих задач:
- осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования;
 - выявление случаев нарушений и неисполнения требований законодательства РФ, принятие мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного и воспитательного процессов и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- сбор, обработка и накопление информации для подготовки управленческих решений;
- анализ результатов реализации управленческих решений;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

10.3. Элементами внутреннего контроля качества являются:

- состояние учебно-методической работы;
- морально-психологическое состояние обучающихся;
- состояние внутреннего порядка, трудовой и учебной дисциплины;
- состояние профессиональной подготовленности персонала Центра, их переподготовки и повышения квалификации;
- состояние кадровой работы;
- состояние учебно-материальной базы;
- состояние финансовой, хозяйственной и экономической деятельности.

10.4. Внутренний контроль качества подготовки обучающихся и организации образовательного процесса включает следующие элементы:

- степень адаптации к обучению обучающихся, уровень успеваемости обучающихся;
- уровень качества знаний;
- уровень и степени обученности;
- уровень личностного развития обучающихся;
- посещение обучающимися занятий;
- степень удовлетворённости обучающихся образовательным процессом;
- анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- выполнение нормативных требований к организации образовательного процесса;
- социально-психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.

- 10.5. Внутренний контроль качества работы педагогических работников включает следующие элементы:
- уровень профессиональной компетентности;
 - качество и результативность педагогической работы;
 - уровень инновационной деятельности;
 - анализ педагогических затруднений.
- 10.6. Внутренний контроль качества оснащённости Центра включает следующие элементы:
- водоснабжение;
 - канализация (система, туалеты);
 - пожаробезопасность (аварийные выходы, средства пожаротушения, сигнализация, система оповещения);
 - охрана, видеонаблюдение, ремонт (текущий, капитальный);
 - благоустроенность территории.
- 10.7. Внутренний контроль качества учебно-методического и материально-технического обеспечения включает следующие элементы:
- комплектность оснащения учебного процесса;
 - печатные и электронные образовательные ресурсы;
 - медиатека, работающие средства для сканирования и распознавания, распечатки и копирования бумажных материалов;
 - техника для создания и использования информации;
 - компьютеры, имеющие комплект лицензионного или свободно распространяемого системного и прикладного программного обеспечения;
 - подключение к сети Интернет.
- 10.8. Внутренний контроль качества может осуществляться в виде плановых, внеплановых проверок или постоянного мониторинга.
- 10.9. Внутренний контроль качества может осуществляться, в том числе, но не ограничиваясь, с помощью следующих методов:
- изучение документации;
 - наблюдение за организацией образовательного процесса;
 - опрос участников образовательного процесса;
 - контрольные срезы;
 - беседа;

- изучение и оценка образовательного процесса и подготовки обучающихся по всем образовательным программам и формам обучения по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 10.10. Основанием для проведения внутреннего контроля качества выступают:
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - необходимость получения объективной информации о реальном состоянии дел в Центре;
 - обращение обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по поводу нарушений в области образования
 - предписания органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики в образовательной сфере и по государственному контролю и надзору в сфере образования.
- 10.11. Внутренний контроль осуществляется непосредственно руководителем Центра и/или иными уполномоченными ими работниками Центра и/или генеральным директором Организации.
- 10.12. В качестве экспертов к участию в проведении внутреннего контроля качества могут привлекаться третьи лица – сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 10.13. Руководитель Центра или генеральный директор Организации издаёт соответствующий распорядительный акт (приказ) о сроках и целях предстоящей проверки, за исключением процедуры мониторинга, не требующей её письменного оформления.
- 10.14. Генеральный директор Организации, руководитель Центра или иной уполномоченный ими работник вправе без предупреждения посещать занятия преподавателей.
- 10.15. По результатам проведения внутреннего контроля качества могут приниматься следующие решения:
- об обсуждении итоговых материалов органами управления Центром;
 - о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
 - о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

11. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- 11.1. Аттестация педагогических работников Центра проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в Центре.
- 11.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям (далее – Аттестация) проводится один раз в пять лет на основании приказа руководителя Центра или генерального директора Организации.
- 11.3. Основными принципами проведения Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 11.4. Задачами 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.
- 11.5. Аттестационная комиссия создаётся на основании приказа руководителя Центра или генерального директора Организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 11.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель.
- 11.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
- 11.8. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

- 11.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 11.10. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 11.11. Руководитель Центра или генеральный директор Организации знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения их аттестации.
- 11.12. Для проведения аттестации руководитель Центра вносит в аттестационную комиссию представление на каждого педагогического работника, в котором могут содержаться следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 11.13. Руководитель Центра или генеральный директор Организации знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации.
- 11.14. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

- 11.15. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем Центра или генеральным директором Организации и не менее, чем двумя лицами, в присутствии которых составлен акт.
- 11.16. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
- 11.17. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, о чем руководитель Центра или генеральный директор Организации знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 11.18. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 11.19. Аттестационная комиссия рассматривает представление и дополнительные сведения, представленные педагогическим работником (в случае их представления).
- 11.20. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия вправе принять одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 11.21. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 11.22. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьёй 81 Трудового кодекса РФ.
- 11.23. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами

аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями (в случае их наличия), в Центре.

- 11.24. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель Центра или генеральный директор Организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 11.25. 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.

12. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 12.1. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Центра, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания в Центре создаётся Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).
- 12.2. Комиссия создаётся в составе четырёх членов из равного числа представителей обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Центра. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 12.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется инициативными группами обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Центра и работников Центра.

- 12.4. Сформированный состав Комиссии утверждается распорядительным актом (приказом) руководителем Центра. Срок полномочий Комиссии составляет год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 12.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в случае отчисления из Центра обучающегося или увольнения работника – члена Комиссии.
- 12.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.
- 12.7. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путём внесения изменения в приказ о составе Комиссии.
- 12.8. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее десяти рабочих дней с момента поступления такого обращения.
- 12.9. Обращение подаётся в письменной форме. Учёт обращений ведётся секретарём Комиссии в электронном виде.
- 12.10. В обращении указываются:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
 - статус (работник, совершеннолетний обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося);
 - контактные данные (номер телефона, почтовый адрес);
 - конкретные факты или признаки нарушения прав участников образовательных отношений, обстоятельства;
 - конкретные лица, допустившие нарушения;
 - положения локальных нормативных актов Центра, применение которых обжалуется;
 - дата представления обращения в Комиссию и подпись заявителя
 - документы (их копии) и иные подтверждающие материалы (при наличии).

- 12.11. Заседания Комиссии могут проводиться очным, очно-заочным или заочным способом по решению председателя Комиссии.
- 12.12. Комиссия принимает решения не позднее десяти рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 12.13. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 12.14. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 12.15. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 12.16. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Центром, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 12.17. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
- 12.18. Решение Комиссии оформляется протоколом.
- 12.19. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный в протоколе срок.
- 12.20. Срок хранения документов Комиссии в Центре составляет три года.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания руководителем Центра.
- 13.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением требований законодательства РФ.
- 13.3. Настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте Центра.
- 13.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

