 **Индивидуальный Предприниматель**

 **Обжорина Валентина Никифоровна Автошкола «Болид»**

ИНН 740500943270 ОГРИП 320745600112514

456080, г. Трехгорный, ул. Строителей д. 10/2, тел. 8912-403-73-90, 8904-941-0201 email: dorogova\_2015@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИП Обжорина В.Н.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

Положение об образовательной деятельности

Общие положения

Настоящее Положение об образовательной деятельности (далее - Положение) распространяется на деятельность ИИ Обжориной В.Н.

 Положение обязательно для применения всеми сотрудниками используется как для внешних так и для внутренних целей, не содержит конфиденциальных сведений.

ИП Обжорина В.Н. осуществляет деятельность в соответствии с Конституцией РФ, ГК РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» и иными нормативными правовыми актами РФ.

Положение вступает в законную силу после получения лицензии на осуществление образовательной деятельности. Положение подлежит пересмотру при вступлении в силу новых нормативных правовых актов, требующих внесения принципиальных изменений, а также при изменении целей и задач ОУ.

Срок действия настоящего Положения не регламентируется. При необходимости в текст Положения могут быть внесены изменения или дополнения. Любая редакция Положения документируется и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

1. **Цели, задачи, виды деятельности ОУ.**
	1. Для наиболее полного удовлетворения потребностей граждан в образовательных услугах:

- реализация основных образовательных программ,

 1.2 Основными задачами ОУ являются:

- организация процесса обучения в соответствии с законодательством об образовании;

- создание благоприятных условий для самореализации личности, ее жизненного и профессионального самоопределения;

- удовлетворение образовательных потребностей, профессионального развития человека;

- формирование модели и практических механизмов непрерывного профессионального образования.

1.3 Для достижения целей и задач ОУ осуществляет следующие виды деятельности:

-реализация основных программ профессионального обучения;

- разработка учебных планов и образовательных программ, материалов и учебных пособий;

-оказание консультационных услуг по направлению деятельности ОУ;

**2. Права и обязанности ОУ**

2.1 Для осуществления целей и задач ОУ имеет право:

-разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, регулирующие образовательную и административно-хозяйственную деятельность;

-устанавливать штатное расписание и организационную структуру;

 - заключать и расторгать трудовые договора с работниками;

-вести прием, зачислять и отчислять учащихся;

 - разрабатывать и утверждать образовательные программы;

- определять формы и технологии обучения, устанавливать виды промежуточного и итогового контроля знаний;

-свободно распространять информацию о совей деятельности;

-представлять и защищать свои права в органах государственной власти, местного самоуправления и в общественных объединениях;

2.2 ОУ обязано:

- обеспечить реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качеству подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям обучающихся.

- обеспечить безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения.

- соблюдать права и свободы обучающихся и работников учреждения;

- обеспечить ведение официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

-вести бухгалтерский учет и статистическую отчетность, предоставлять информацию о своей деятельности государственным органам, налоговой или другим лицам в соответствии с законодательством РФ;

- соблюдать законодательство РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права, касающиеся сферы деятельности образовательного учреждения.

3. **Организационная структура ОУ. Требования к педагогическим работникам ОУ. Права и обязанности работников организации.**

3.1 Организационная структура ОУ определяется с учетом задач, возложенных на него, и утверждается Директором.

Подчиненность работников определяется организационной структурой управления, распределение обязанностей между работниками осуществляется их непосредственным руководителем и закрепляется в должностных инструкциях.

Структура управления ОУ наряду с должностной инструкцией обеспечивает каждому сотруднику конкретную сферу деятельности и пределы его полномочий.

При необходимости организационная структура и должностные инструкции могут быть изменены и дополнены. Изменения и дополнения в организационной структуре и должностных инструкциях доводятся до сведения всех сотрудников ОУ под роспись

3.2 Квалификационные требования, предъявляемые к педагогическим работникам ОУ, определяются ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами (квалификационный справочник/профессиональными стандартами);

3.2.1 Квалификационные требования , предъявляемые к должности «Директор»:

- Высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, менеджмента и экономики;

3.2.2 Квалификационные требования, предъявляемые к должности «Руководитель направления»:

-Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»;

3.2.3 Квалификационные требования , предъявляемые к должности «Преподаватель»:

- Высшее профессиональное образование или средне профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

-либо высшее профессиональное образование или средне специальное и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении.

3.2.4 Квалификационные требования , предъявляемые к должности «Мастер производственного обучения вождению»:

- средне профессиональное образование, программы подготовки специалистов среднего звена или средне профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в области обучению вождения ТС соответствующей категории. Наличие документа на право обучения вождению ТС данной категории.

3.3. Права и обязанности работников ОУ определяются должностными инструкциями. Каждый работник знакомится под роспись с должностными инструкциями при заключении трудового договора, а также при внесении изменений в должностные инструкции.

4. **Материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной деятельности.**

4.1 Материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение деятельности ОУ.

4.1 Материально-техническое обеспечение деятельности ОУ достигается за счет:

- наличия на праве собственности помещения или других законных основаниях, предназначенного для ведения лекционных и практических занятий, для хранения фонда нормативно-технических и учебно-методических материалов и архивов, для работы сотрудников ОУ;

-наличие на праве собственности или на других законных основаниях площадей, предназначенных для отработки практических навыков управления автотранспортной техники;

-наличие на праве собственности или на других законных основаниях авто- и мототранспортных средств;

- наличие стендов, манекенов, плакатов, образцов оборудования, автотранспортной техники для проведения теоретических и практических занятий;

-наличие персональных компьютеров, проектора, сканера, принтера, интерактивных досок;

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение деятельности ОУ:

-наличие библиотечного фонда учебников и учебных пособий, учебно-методических, нормативно-технических, справочных и иных материалов как на бумажных так и на электронных носителях;

- наличие электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов;

- разработки и утверждения Педагогическим советом учебно-методических комплексов, включающих в себя учебные планы и программы обучения, календарно-тематические планы, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

-обеспечение ведения официального сайта ОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

5. **Основания и порядок приема, зачисления, отчисления, перевода и восстановления слушателей.**

Прием и зачисление слушателей

5.1 Прием слушателей в ОУ осуществляется на основании заявления слушателя - физического лица или работодателя являющегося индивидуальным предпринимателем, или работодателя – юридического лица независимо от организационно-правовой формы, направляющего работника на обучение.

5.2 Слушатели- физические лица или работодатели, являющиеся индивидуальными предпринимателями, а также работодатели юридические лица независимо от их организационно-правовой формы при приеме должны представить следующие документы:

 - заявление/заявка на обучение;

-копию документа удостоверяющего личность;

-копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (при необходимости);

-СНИЛС;

-медицинскую справку;

-копию водительского удостоверения (при наличии);

-2 фотографии (размером 3х4);

-иные документы, предусмотренные действующим нормативными правовыми актами РФ в сфере образования и программами обучения;

5.3 Прием заявок осуществляется в течении всего календарного года.

5.4 Вступительные экзамены при приеме не предусмотрены;

5.5 Зачисление слушателей в ОУ оформляется приказом директора.

Отчисление слушателей

5.6 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ОУ.

5.7 Основания отчисления слушателей:

5.7.1 В связи с завершением обучения по программе;

5.7.2 Досрочно:

5.7.2.1 По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или работодателя, являющегося индивидуальным предпринимателем, а также работодателя – юридического лица независимо от организационно-правовой формы, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, Отчисление подтверждается личным заявлением обучающегося или его законного представителя.

5.7.2.2 По инициативе ОУ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисление как мера дисциплинарного взыскания, в случае:

-установления нарушения порядка приема в ОУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

-не оплата стоимости обучения предусмотренной в срок договором;

-противоправное поведение;

-грубое нарушение правил внутреннего распорядка;

-невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (пропуск занятий более 30% от объема учебных часов, установленных программой обучения, не сдачи итоговой аттестации с 3 раза);

К уважительным причинам, определяющим невозможность посещения занятий относится:

-болезнь, подтвержденная медицинскими документами;

-переезд на постоянное место жительства в другую страну;

-отъезд в длительную командировку (справка с работы о направлении);

5.7.2.3 По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или работодателей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или работодателей являющегося индивидуальным предпринимателем, а также работодателя – юридического лица, в том числе ликвидация ОУ.

5.8 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или работодателей являющегося индивидуальным предпринимателем или работодателя – юридического лица не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.9 В случае отчисления слушателя по уважительной причине ОУ возвращает обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося или работодателю являющемуся индивидуальным предпринимателем, а также работодателю- юридическому лицу стоимость оплаченных и не оказанных слушателю образовательных услуг за вычетом фактических понесенных расходов на обучение.

5.10 Основание для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении обучающегося.

 5.11 При досрочном прекращении образовательных отношений ОУ в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении по запросу обучающегося выдает лицу, отчисленному из ОУ справку об обучении.

5.12 Решение об отчислении обучающегося как мера дисциплинарного взыскания принимается при информировании заказчика (при наличии) не позднее, чем за 3 рабочих дня до вынесения приказа об отчислении.

Восстановление слушателей

5.13 Под восстановлением в настоящем Положении понимается возобновление обучения ранее отчисленного обучающегося по направлениям обучения при наличии вакантных мест в рамках одной образовательной программы.

5.14 Условия восстановления лиц, ранее обучавшихся в ОУ:

- возможность успешного продолжения ими обучения;

- отсутствие существенных (не более 50%) расхождений в утвержденном учебном плане и (или) программой, по которой слушатель обучался ранее (в случае, если программа претерпела изменения);

- ранее обучающийся изучил не менее 50% от объема курса.

5.15 Лицо отчисленное из ОУ имеет право на восстановление в течении:

- пяти лет с даты отчисления, при условий отчисления по уважительной причине;

-одного года в даты, при условии отчисления по неуважительной причине.

5.16 В восстановлении в ОУ может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным, за грубое нарушение Правил внутреннего распорядка;

- лицам, по оплате за обучение которых к ОУ имеется дебиторская задолжность.

5.17 Восстановление осуществляется по заявлению лица, отчисленного из ОУ или его законного представителя.

Заявление рассматривается директором в течении не более 5 дней.

6. **Организация и ведение образовательного процесса**

6.1 Образовательный процесс в ОУ организуется и ведется в соответствии с требованиями ФЗ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых актов в сфере образования.

Образовательный процесс регламентируется организационно - распорядительными документами локального характера, учебными планами и программами обучения, расписаниями занятий.

 6.2 ОУ реализует образовательные программы как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

6.3 При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии.

6.4 Освоение основных программ профессионального обучения предусматривает проведение практическую подготовку обучающегося. Положение о практической подготовки обучающегося утверждается Директором ОУ,

6.5 Реализация программ ведется на русском языке.

6.6 В ОУ устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, консультации, мастер-классы, семинары, практические занятия, самостоятельные работы, практика, курсовое проектирование (курсовые работы), производственное обучение.

6.7 Для всех видов аудиторных занятий, за исключением дополнительных общеобразовательных программ, академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Аудиторские занятия группируются в пары, продолжительностью 90 минут. Между аудиторными парами устанавливается перемена продолжительностью не менее 10 минут. Практическое обучение вождению 60 минут.

6.8 Процесс обучения реализуется с следующих формах:

6.8.1 Очная. Предусматривает непосредственное взаимодействие слушателей и преподавателей .

6.9 В соответствии с учебными планами и программами в ОУ устанавливаются следующие виды контроля:

6.9.1 Промежуточная аттестация. Проводится в виде устного зачета или экзамена, письменного зачета или экзамена, зачета или экзамена в форме тестирования, в том числе с использование автоматических средств оценивания знаний. Результаты промежуточной аттестации оцениваются преподавателем или автоматически, при использовании тестовых инструментов электронных средств обучения.

6.9.2 Итоговая аттестация предназначена для комплексной проверки результатов освоения курса по завершению его изучения. Итоговая аттестация проводится в форме устного, письменного экзамена, в форме тестирования, в том числе с применением автоматических средств оценивания знаний. Результаты итоговой аттестации фиксируются в ведомости преподавателем, протоколе заседания комиссии, либо в протоколах тестирования.

6.10 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

6.11 В случае , если обучающийся на итоговой аттестации показал неудовлетворительный результат, на основании приказа директора назначается повторная пересдача. При трех неудовлетворительных оценках, полученных в результате сдачи итогового экзамена, слушатель отчисляется из ОУ приказом Директора с правом последующего восстановления. Пересдача итогового экзамена возможна в установленные для данной учебной группы сроки обучения. Пересдача итогового экзамена оплачивается дополнительно, согласно утвержденному директором ОУ прайсу. До пересдачи итогового экзамена ОУ предлагает обучающемуся дополнительные занятия (вне основного учебного плана), от которых слушатель вправе отказаться. Все дополнительные занятия оплачиваются согласно утвержденному Директором, прайсу.

6.12 Квалификационный экзамен проводится, комиссией ОУ. Состав комиссии, проводящих промежуточную и итоговую аттестацию, формируется в соответствии с приказом Директора.

6.13 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по профессии, выдается свидетельство о прохождении обучения в образовательной организации.

6.14 ОУ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, установленном Положением о внутреннем документообороте образовательного процесса, утвержденного Директором.

6.15 ОУ передает данные о выданных документах об обучении и о квалификации в федеральную информационною систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленный законодательством 60 дневный срок.