

**Введено в действие с 20.04.2026
приказом № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Учебного Центра
ООО «Дедал-Строй»

_____ А.Ю. Волков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ,
ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ,
ПРЕКРАЩЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
С ОБУЧАЮЩИМИСЯ
В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ДЕДАЛ-СТРОЙ»**

г. Кировск

1. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. «Положение о порядке оформления возникновения, приостановления, восстановления и прекращения образовательных отношений с обучающимися в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»» - локальный нормативный акт ООО «Дедал-Строй», который устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления, восстановления и прекращения образовательных отношений между Организацией и обучающимися, ответственность сторон образовательных отношений.

1.2. Для целей настоящего документа применяются основные понятия, определенные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- Организация - ООО «Дедал-Строй»
- Учебный центр - структурное образовательное подразделение ООО «Дедал-Строй»
- Заказчик - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании Договора

1.3. Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утв. Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утв. Приказом Минобрнауки России от **24.03.2025 N 266**
- «Правилами оказания платных образовательных услуг», утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441

1.4. Формы документов, образующихся в процессе осуществления Учебным Центром образовательной деятельности, не регламентированные законодательством РФ и настоящим Положением, установлены Учебным Центром самостоятельно и определены локальным нормативным актом «Положение о структурном образовательном подразделении ООО «Дедал-Строй» - Учебный Центр «Дедал-Строй»».

1.5. Положение утверждается руководителем Учебного Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом руководителя Учебного Центра.

1.6. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем Учебного Центра и вводятся в действие приказом руководителя Учебного Центра.

Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

1.7. Оригинал настоящего Положения хранится в Учебном Центре.

1.8. Текст Положения размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет <http://dedal-stroi.ru/>.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Лица, удовлетворяющие условиям приема и заключившие Договор на оказание образовательных услуг, принимаются и зачисляются на обучение в Учебный Центр в качестве слушателей.

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт о приеме лица (лиц) на обучение – «Приказ об организации обучения», утвержденный руководителем Учебного Центра или уполномоченным лицом.

2.3. Права и обязанности обучающегося (слушателя) возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе «Об организации обучения».

2.4. Образовательные отношения между Учебным Центром и слушателями регулируются «Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Учебном Центре «Дедал-Строй»», а также Договором на оказание образовательных услуг.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий предоставления и/или получения обучающимся образовательной услуги, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Организации.

3.2. Образовательные отношения по соглашению сторон могут быть изменены:

- 1) по инициативе лица, зачисленного на обучение – на основании его письменного или устного личного обращения;
- 2) по инициативе Заказчика обучения (физического или юридического лица, выдавшего обязательство оплатить обучение лица, зачисленного на обучение) - на основании его письменного обращения,
- 3) по инициативе Учебного Центра.

3.3. Основанием изменения образовательных отношений является приказ руководителя Учебного Центра «О внесении изменений в приказ «Об организации обучения»», который издается на основании внесения соответствующих письменных изменений в Договор на оказание образовательных услуг.

3.4. Права и обязанности участников образовательных отношений и прочих заинтересованных лиц изменяются с даты, указанной в приказе и Договоре.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

4.1. Образовательные отношения прекращаются:

- 1) в связи с завершением слушателем обучения (на основании протокола итоговой аттестации);
- 2) досрочно, в связи с отчислением обучающегося из Учебного Центра (на основании приказа об отчислении).

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

4.2. Отчисление слушателей осуществляется досрочно в следующих случаях:

1) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и/или Учебного Центра:

- а) невозможность продолжить обучение слушателя по состоянию здоровья;
- б) смерть слушателя либо признание по решению суда его безвестно отсутствующим или умершим;
- в) ликвидация Учебного Центра.

2) по инициативе обучающегося (и/или Заказчика обучения), на основании его письменного заявления на имя руководителя Учебного Центра;

3) по инициативе Учебного Центра (на основании приказа об отчислении) в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания:

- а) за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся в Учебном Центре;
- б) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в т.ч. в случаях:
 - пропуск более 30% предусмотренных расписанием аудиторных занятий;
 - нарушение установленных сроков обучения без уважительной причины, в т.ч. неявка на итоговую аттестацию;
 - неудовлетворительная оценка по итогам аттестации;
- в) за наличие академической задолженности (в т.ч. непредоставление в установленные сроки установленной учебной документации (Дневник практического обучения, заключение о выполненной квалификационной или пробной работе, Лист стажировки т.д.);
- г) в случае установления нарушения порядка приема на обучение в Учебный Центр, повлекшего незаконное зачисление на обучение;
- д) за неисполнение обучающимся (или Заказчиком обучения) договорных обязательств по оплате образовательных услуг.

4.3. Отчисление слушателей производится приказом руководителя Учебного Центра не позднее трех рабочих дней со дня возникновения (установления) основания для отчисления.

4.4. В случае отчисления по инициативе Учебного Центра слушателя, направленного на обучение юридическим лицом, Учебный Центр уведомляет об этом Заказчика обучения путем направления копии приказа об отчислении.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Договор с обучающимся расторгается автоматически, на основании приказа об отчислении.

4.6. При досрочном прекращении образовательных отношений отчисленному лицу по его запросу выдается справка об обучении.

4.7. Права и обязанности обучающегося прекращаются с даты завершения обучения, т.е. с даты протокола итоговой аттестации или даты отчисления его из Учебного Центра.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ.

5.1. Восстановление для продолжения обучения лиц, обучавшихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

основным программам профессионального обучения (программам повышения квалификации рабочих, служащих), не допускается.

5.2. Восстановление на обучение отчисленного лица возможно по решению руководителя Учебного Центра, при перерыве в обучении не более одного года, на основании личного письменного обращения на имя руководителя Учебного Центра.

5.3. Условия продолжения обучения определяются Договором, вновь заключаемым при восстановлении между участниками образовательных отношений.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение о порядке оформления возникновения, приостановления, восстановления и прекращения образовательных отношений с обучающимися в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения
Редакция № 1		Введение впервые	Решение общего собрания участников ООО (протокол № 2 от 11.11.2021)		11.11.2021
Редакция № 2	В новой редакции	Взамен редакции № 1	Пр. № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026	Меликова И.Р.	20.04.2026

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

локального нормативного акта

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

	Положение о порядке оформления возникновения, приостановления, восстановления и прекращения образовательных отношений с обучающимися в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»
№ редакции представленного документа	Редакция 2

СОГЛАСОВАНО:

ФИО	подпись
Савельев Александр Александрович, главный инженер ОП ООО «Дедал-Строй» в г. Апатиты	
Василенко Анатолий Леонидович, специалист по ОТ и ПБ	
Меликова Ирина Робертовна, специалист по обучению	
Тарасова-Гаевская Елена Вениаминовна, специалист по обучению	

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

**Введено в действие с 20.04.2026
приказом № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Учебного Центра
ООО «Дедал-Строй»

_____ А.Ю. Волков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ ООО «ДЕДАЛ-СТРОЙ»**

г. Кировск

1. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. Настоящий документ «Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ Учебным Центром ООО «Дедал-Строй»» - локальный нормативный акт ООО «Дедал-Строй», который устанавливает порядок реализации основных образовательных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Положение разработано на основании и в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», утв. Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678,
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне",
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных",
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.3. Формы документов, образующихся в процессе осуществления Учебным Центром образовательной деятельности, не регламентированные законодательством РФ **и настоящим Положением**, установлены Учебным Центром самостоятельно и определены локальным нормативным актом «Положение о структурном образовательном подразделении ООО «Дедал-Строй» - Учебный Центр «Дедал-Строй»».

1.4. Положение утверждается руководителем Учебного Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом руководителя Учебного Центра.

1.5. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем Учебного Центра и вводятся в действие приказом руководителя Учебного Центра.

Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

1.6. Оригинал настоящего Положения хранится в Учебном Центре.

1.7. Текст настоящего локального нормативного акта размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет <http://dedal-stroi.ru/>.

Редакция	Дата вступления в силу	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

- Организация - ООО «Дедал-Строй»
- Учебный центр - структурное образовательное подразделение ООО «Дедал-Строй»
- ЭО - Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации и взаимодействие участников образовательного процесса.
- ДОТ - Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
- Информационно-коммуникационные технологии – информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.
- Информационные системы - информационные системы, эксплуатируемые при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (государственные информационные системы, региональные информационные системы и информационные системы образовательных организаций).
- Онлайн-курс - учебный курс, реализуемый с применением исключительно ЭО, ДОТ, размещаемый на официальных сайтах образовательных организаций и образовательных платформах, доступ к которому предоставляется через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - "Интернет"), и направленный на обеспечение достижения слушателями определенных результатов обучения.
- Цифровой образовательный контент - материалы и средства обучения, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы, а также средства, способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, компетенции и достижений слушателей.
- Цифровые образовательные сервисы - цифровые решения, предоставляющие возможность приобретения знаний, умений и навыков, в том числе дистанционно, и обеспечивающие автоматизацию образовательной деятельности.
- ЭИОС - Электронная информационно-образовательная среда - пакет программного обеспечения, создания и сопровождения полного цикла электронного обучения. В среде размещаются образовательные материалы по учебным курсам, темам; предусмотрены блоки управления обучением, а также коммуникационный блок: формы, электронная почта, обмен вложенными файлами внутри каждого курса, обмен личными сообщениями.
- Тьютор — специалист, осуществляющий педагогическую деятельность, который сопровождает слушателя в процессе обучения. В отличие от обычного преподавателя, тьютор не просто передаёт знания по конкретному предмету, а помогает слушателю самостоятельно учиться, ставить цели и достигать их.

2.2. Учебный Центр реализует образовательные программы или их части с применением ЭО, ДОТ в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" формах обучения или при их

Редакция	Дата вступления в силу	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

сочетании (очная, очно-заочная, заочная, самоподготовка), при проведении отдельных видов лекционных, практических занятий; консультаций; текущего контроля успеваемости; промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются:

- образовательные онлайн-платформы;
- цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах;
- видеоконференции, вебинары;
- видеоконференцсвязь, электронная почта;
- облачные сервисы;
- электронные носители мультимедийных учебных материалов, электронные пособия.

2.4. Целью использования ЭО и ДОТ при реализации образовательных программ является

1) предоставление обучающимся возможности освоения программ непосредственно по месту их нахождения:

- предоставление условий для обучения с учетом индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся,
- обучение по индивидуальному учебному плану,
- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;

2) повышение качества образования за счет интеграции электронных и классических форм обучения.

2.5. Образовательный процесс, реализуемый с применением ЭО и ДОТ, предусматривает:

- самостоятельную работу обучающихся с ЭОР;
- возможность обучающегося дистанционного взаимодействия с администратором (тьютором) курса;
- возможность интеграции обучающихся с целью реализации технологий совместного обучения.

3. УСЛОВИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Обучение с применением ДОТ применяется для реализации образовательных программ в случаях, когда невозможна или нецелесообразна их очная реализация.

Применение (использование) формата взаимодействия участников образовательного процесса, в т.ч. применение ЭО, обуславливается в каждом конкретном случае исходя из:

- наличия необходимой материально-технической базы (электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств) у каждой из сторон взаимодействия;
- наличия соответствующего уровня кадрового персонала.

3.2. При реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ:

Редакция	Дата вступления в силу	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

1) Учебный Центр доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2) Местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Учебного Центра независимо от места нахождения обучающихся.

3) Учебный Центр обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников Учебного Центра.

4) Учебный Центр самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением ЭО и ДОТ.

3.3. Учебный Центр самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций создает условия для функционирования ЭИОС, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3.4. Учебный Центр обеспечивает обучающимся доступ к средствам обучения, в том числе к программному обеспечению для реализации ДОТ в объеме, предусмотренном образовательной программой и необходимым для освоения соответствующей образовательной программы или ее части.

3.5. Система ЭО и ДОТ включает:

1) Техническое обеспечение:

➤ помещения, оборудованные соответствующей компьютерной техникой, позволяющей реализовывать образовательные программы с использованием ЭО и ДОТ;

➤ сервер для обеспечения хранения и функционирования программного и информационного обеспечения ЭО и ДОТ, в том числе приобретенный (арендованный) в сторонних организациях;

➤ средства вычислительной техники и другое оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации, развития, хранения программного и информационного обеспечения ЭО и ДОТ и доступа в ЭИОС слушателям и сотрудникам Учебного Центра, а также для связи слушателей и педагогических работников посредством компьютерных сетей (локальных, корпоративных и глобальной);

➤ коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению ЭО и ДОТ через компьютерные сети;

➤ оборудование для проведения занятий со слушателями в режиме видеоконференции.

2) Программно-информационное обеспечение:

➤ программное обеспечение «Система дистанционного обучения» (далее – СДО) с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов;

➤ ЭИОС «Система дистанционного обучения» при реализации ЭО и ДОТ обеспечивает: хранение, обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов; организацию и информационную поддержку учебного процесса; взаимодействие участников; мониторинг хода учебного процесса.

3) Учебно-методическое обеспечение:

➤ электронные учебно-методические ресурсы, обеспечивающие работу

Редакция	Дата вступления в силу	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

обучающихся в соответствии образовательной программе;

- учебно-методическое обеспечение, в виде электронных курсов.

4) Кадровое обеспечение

Образовательный процесс с применением ЭО и ДОТ осуществляется:

- специалистами Учебного Центра, осуществляющими учебно-методическое и организационно-техническое обеспечение учебного процесса;
- педагогическими работниками, подготовленными для реализации ЭО и ДОТ, которые проводят в ЭИОС различные виды учебных занятий со слушателями независимо от места их нахождения, а также создают и актуализируют электронные курсы.

Учебный Центр имеет право подбирать преподавательский состав, реализующий ЭО и ДОТ, из числа работников, не являющихся специалистами Организации, в том числе проживающих вне места нахождения Учебного Центра, осуществляя с ними организационное и методическое взаимодействие с применением информационных и коммуникационных технологий.

Специалисты Учебного Центра, участвующие в организации ЭО и ДОТ, могут проходить повышение квалификации или профессиональную переподготовку в области новых информационных и образовательных технологий.

5) Требования к техническим средствам обучения и телекоммуникации

Эффективное внедрение ДОТ и использование ЭОР возможно при условии наличия качественного доступа администратора (тьютора) курса и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При ЭО и ДОТ с использованием сети Интернет предпочтителен безлимитный доступ в Интернет.

Для получения образовательной услуги с применением ЭО и/или ДОТ обучающиеся самостоятельно обеспечивают наличие оборудования и программного обеспечения, соответствующего техническим требованиям:

- скорость соединения для работы в роли слушателя не менее 0,5 Мбит/с, в остальных случаях – не менее 1,5 Мбит/с. Некоторые операции (например, импорт учебного материала) могут потребовать большей скорости соединения;
- **операционная система: минимально - Windows 98; оптимально - Windows 7, 8, 10;**
- **рекомендуется Интернет-браузеры Google Chrome или Mozilla Firefox;**
- для работы с использованием аудиоканала необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников)
- для участия в видеоконференциях и вебинарах необходимо наличие веб-камеры с разрешением не менее **640x480 пикселей**, микрофона и аудиоколонки (наушников).

**4. ФОРМАТ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО И ДОТ**

4.1. Взаимодействия участников образовательного процесса (обучающихся и педагогических работников) при дистанционном обучении может осуществляться в следующих форматах:

1) Синхронно - онлайн-обучение, т.е. взаимодействие через Интернет в режиме реального времени, при котором имеет место аудиовизуальный контакт и/или беседа в чате, предполагающие ознакомление с поступающими сообщениями по мере их поступления. В прямом эфире проводятся занятия, опрос и т.д. Взаимодействие осуществляется с использованием существующих общедоступных платформ

Редакция	Дата вступления в силу	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

(сервисов).

Возможные формы проведения занятий в режиме онлайн:

- онлайн-трансляции,
- вебинары с прямой связью в чатах,
- видеоконференции в мессенджерах

2) Асинхронно. Доставка материалов (записи лекций, видеоматериалы, конспекты лекций, текстовые файлы, презентации, ссылки на дополнительные материалы из открытых источников Интернет, обучающие задания, контрольные тесты) обучающимся осуществляется любыми приемлемыми для организации учебного процесса способами, с использованием различных видов носителей информации (физических, электронных, виртуальных). Обучающиеся изучают подготовленные учебно-методические материалы в удобное время.

Самостоятельная работа обучающихся может включать:

- работа с электронными образовательными ресурсами,
- просмотр видео-лекций,
- прослушивание аудиозаписей,
- компьютерное тестирование,
- изучение печатных и других учебных и методических материалов.

Асинхронный формат взаимодействия участников образовательного процесса при дистанционном обучении может быть организован:

а) Автоматизировано – посредством ЭИОС, обучение полностью самостоятельное. Обучающийся изучает представленные учебные материалы, сдает тесты с автопроверкой, переходит в следующий модуль, до полного завершения программы.

б) С поддержкой тьютора /преподавателя/ – на определенных этапах самостоятельного дистанционного обучения оказание учебно-методической помощи осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий преподавателем/тьютором. Взаимодействие с тьютором (в т.ч. консультации, тестирование, предоставление учебно-методических материалов, проведение текущего и промежуточного контроля) может осуществляться:

- в режиме реального времени, при котором имеет место ауди- или аудиовизуальный контакт и/или беседа в чате, предполагающие ознакомление с поступающими сообщениями по мере их поступления;

- отложенное взаимодействие, при котором каждый из участников коммуникации знакомится с поступившими сообщениями в удобное для него время (посредством сообщений через электронную почту, переписки с использованием блока пересылки сообщений в СДО).

3) Смешанно, в т.ч.:

а) Синхрон + асинхрон. Сочетаются онлайн-занятия, проходящие по расписанию, и самостоятельная работа с цифровым образовательным контентом в удобное для обучающегося время (автоматизированно или с поддержкой тьютора). Учебные занятия, проводимые путем взаимодействия педагогического работника с обучающимся непосредственно в аудитории отсутствуют.

б) Синхрон (онлайн) + офлайн. Сочетаются проходящие по расписанию онлайн-занятия и занятия непосредственно в аудитории.

в) Асинхрон + офлайн. Сочетаются самостоятельная работа с цифровым образовательным контентом в удобное для обучающегося время (автоматизированно или с поддержкой тьютора) и занятия в аудитории.

Редакция	Дата вступления в силу	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

5. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭИОС («СДО»)

5.1. Обучение осуществляется в сроки, установленные учебным планом программы и в период, определенный Договором на оказание образовательных услуг.

5.2. Доступ обучающихся к ЭИОС осуществляется посредством сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных дней. Основанием для подключения слушателей к ЭИОС является договор на оказание услуг (далее – Договор) Заказчика, выполнение Заказчиком условий Договора в части оплаты.

5.3. Регистрация обучающихся в ЭИОС и подключение к образовательным ресурсам по осваиваемой программе с использованием ЭИОС производится не позднее дня начала реализации программы.

5.4. Авторизация обучающихся производится путем направления персональных логинов и паролей на адреса электронной почты, указанные в Договоре. Кроме логина и пароля обучающимся высылается краткая инструкция о порядке работы в ЭИОС.

При заключении Договора с юридическим лицом набор логинов и паролей (согласно списку обучающихся) может быть направлен ответственному лицу Заказчика, который, в свою очередь, самостоятельно обеспечивает идентификацию этих обучающихся.

5.5. При обучении с использованием ЭИОС обучающийся осуществляет вход в ЭИОС самостоятельно, используя персональный логин и пароль, в удобное для него время, изучает представленные учебные материалы, проходит предусмотренный поэтапный контроль освоения программы. Доступ обучающимся к ЭИОС открыт круглосуточно

5.6. Расписание взаимодействия с педагогическим работником в форматах онлайн (синхрон) и офлайн устанавливается приказом руководителя Учебного Центра «Об организации обучения», с которым обучающиеся знакомятся при зачислении.

5.7. Слушатели, осваивающие учебные дисциплины образовательной программы посредством СДО (автоматизировано), вправе самостоятельно устанавливать свой темп обучения, осваивать дисциплины в ускоренные сроки. В данном случае индивидуальный учебный план с сокращенными сроками обучения для такого слушателя не разрабатывается. Сроки освоения слушателем учебных дисциплин и результаты обучения фиксируются в системе дистанционного обучения. Слушатель, освоивший программу обучения в полном объеме (в т.ч. прошедший предусмотренный программой промежуточный контроль, практическую подготовку) может быть допущен к итоговой аттестации, в т.ч. досрочно, на основании личного обращения. В приказ «Об организации обучения» соответствующим образом вносится изменение о новой дате проведения итоговой аттестации.

5.8. В случае возникновения сбоев в работе ЭИОС, произошедших по вине Организации, специалисты Учебного Центра извещают участников процесса о возникших проблемах и сроках их решения.

5.9. Специалисты Учебного Центра не несут ответственности за сбои в процессе обучения или невозможность обучения дистанционно, если эти сбои или иные действия происходят не по вине Учебного Центра (например, несвоевременная оплата обучающимся местного интернет-провайдера или форс-мажорные обстоятельства).

Редакция	Дата вступления в силу	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

5.10. Регламент организации обучения с использованием ДОТ представлен в Приложении 1.

6. КОНТРОЛЬ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭИОС

6.1. Специалисты Учебного Центра и преподаватели/тьюторы осуществляют мониторинг (контроль) процесса обучения: контроль обучающихся, работающих в ЭИОС, время их нахождения на курсе, результаты контроля освоения программ.

6.2. В случае длительного отсутствия обучающегося в ЭИОС (более 50% времени периода обучения) специалисты Учебного Центра должны связаться с ним или его руководителем, с целью установления причин отсутствия слушателя в ЭИОС, сообщить об этом Заказчику.

6.3. При приближении даты окончания обучения специалисты Учебного Центра должны известить обучающихся об окончании процесса обучения и не пройденных контрольных мероприятиях.

6.4. Порядок фиксации хода и учета результатов образовательного процесса
Текущий контроль успеваемости обучающихся при реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ осуществляется преподавателем (тьютором), реализующим соответствующую программу учебного предмета, курса или модуля. Результаты фиксируются в Журнале учета обучения.

Фиксация хода образовательного процесса, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, проводимых автоматизировано с использованием ЭИОС, осуществляется средствами СДО в электронно-цифровом формате и на бумажных носителях не воспроизводится.

7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ, ПРОВОДИМАЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ, ЭИОС

7.1. Форма проведения итоговой аттестации (экзамен, зачет, тестирование и т.п, либо.) определяется образовательной программой (программой обучения и др.) и устанавливается приказом руководителя Учебного Центра на этапе организации обучения.

7.2. Формы проведения промежуточной и/или итоговая аттестации с применением ДОТ:

а) Онлайн. Устный экзамен или зачет проводится с применением средств телекоммуникации, с возможностью двустороннего аудиовизуального контакта в режиме реального времени (видеоконференцсвязь и т.п.).

б) Выполнение контрольных заданий (контрольной работы). При выполнении контрольных заданий, не предусматривающих тестовую систему: отсутствие ответа, копирование текста, не являющимся ответом на поставленный вопрос или предоставление вместе с правильным ответом содержательно не связанной с вопросом информации, которая по объему превосходит правильный ответ, засчитывается как ошибка.

в) Компьютерное тестирование (далее – КТ).

7.3. Порядок прохождения итоговой аттестации в форме компьютерного тестирования

1) Слушателям, осваивающих учебные дисциплины посредством ЭИОС, до

Редакция	Дата вступления в силу	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

установленной даты проведения итоговой аттестации в форме КТ, на основании их личного заявления могут быть назначены дополнительные консультации.

2) Компьютерное тестирование проводится средствами ЭИОС.

3) Период для прохождения итогового КТ (либо установленная дата прохождения итогового КТ) определяется приказом руководителя Учебного Центра. В установленный период проведения итогового КТ доступ к вопросам теста открыт круглосуточно, слушатель вправе проходить итоговое КТ в любой удобный день и время.

4) Итоговое КТ проводится в форме междисциплинарного экзамена и охватывает все темы программы. Количество вопросов итогового КТ устанавливается программой.

5) Перед проведением КТ осуществляется идентификация и/или аутентификация обучающихся, в порядке:

а) При наличии технической возможности идентификация и/или аутентификация проводится посредством телекоммуникационной сети (например, через Skype, Телемост, проч.) при предъявлении обучающимся документа, удостоверяющего личность.

б) При невозможности идентификации посредством телекоммуникационной сети, ответственность за идентификацию проходящего тестирование несет представитель Заказчика, в адрес которого направлялись персональные логин и пароль для подключения обучающихся к образовательным ресурсам ЭИОС.

в) Аутентификация:

- ✓ 1-й этап: идентификация пользователя - ввод логина, адреса электронной почты или других данных, идентифицирующих учетную запись;
- ✓ 2-й этап: процедура проверки подлинности — ввод пароля,
- ✓ 3-й этап: авторизация — обращение к базе данных ресурса для определения прав доступа конкретного пользователя.

6) Количество попыток прохождения обучающимся КТ устанавливается Учебным Центром. Во время проведения итогового КТ доступ обучающихся к теоретическим материалам курса может быть ограничен; получение консультаций со стороны педагогических работников не осуществляется.

7) Выполненные обучающимся тестовые задания считаются выполненными, если аттестуемый за установленный промежуток времени показал не менее 80% правильных ответов (если требованиями программы не установлено иное).

8) Для обучающихся, не прошедших КТ, может быть организовано как дополнительное обучение, так и итоговая аттестация в иные сроки - на оговоренных с Заказчиком условиях.

9) Квалификационная/аттестационная комиссия принимает свое решение (в т.ч. о присвоении квалификации, о выдаче документа о квалификации / документа об обучении) с учетом (или на основании) результатов КТ.

Редакция	Дата вступления в силу	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Действия обучающегося при организации обучения с использованием ДОТ

- 1) Зарегистрироваться на цифровой платформе, осуществляющей поддержку дистанционного обучения.
- 2) Заходить в соответствии с расписанием в свой личный кабинет на цифровой платформе, осуществляющей поддержку дистанционного обучения.
- 3) Проверять личный кабинет и электронную почту, на которую преподаватель высылает материалы для самостоятельного изучения.
- 4) Выполненные задания и другие работы направлять на проверку в срок, установленный преподавателем, способами, которые определил преподаватель: посредством цифровой платформы, осуществляющей поддержку дистанционного обучения; на электронную почту; либо на другие средства сообщения.
- 5) Проверять комментарии и замечания преподавателя в отношении выполненных работ на следующий рабочий день после того, как отправил работу на проверку.

Действия преподавателя при организации обучения с использованием ДОТ

- 1) Зарегистрироваться на цифровой платформе, осуществляющей поддержку дистанционного обучения.
- 2) Проводить онлайн-занятия (консультации) согласно утвержденному расписанию.
- 3) В соответствии с расписанием выкладывать обучающие материалы и задания с использованием дистанционных образовательных ресурсов или на электронную почту обучающихся.
- 4) Проверять выполненные обучающимися работы не позднее одного дня после их получения.
- 5) Осуществлять обратную связь с обучающимися, давать текстовые или аудио-рецензии.
- 6) Своевременно фиксировать в «Журнале учета обучения» сведения о посещаемости обучающимися предусмотренных расписанием занятий и/или консультаций, (проводимых в формате онлайн или офлайн), сведения о текущих и промежуточных результатах обучения.
- 7) Планировать занятия с учетом календарного графика обучения и установленного расписания.

Редакция	Дата вступления в силу	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ Учебным Центром ООО «Дедал-Строй»

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения
Редакция № 1		Введение впервые	Решение общего собрания участников ООО (протокол № 2 от 11.11.2021)		11.11.2021
Редакция № 2	В новой редакции	Взамен редакции № 1	Пр. № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026	Меликова И.Р.	20.04.2026

Редакция № 2	Дата вступления в силу 20.04.2026	Основание Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
--------------	--------------------------------------	---

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
локального нормативного акта

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ Учебным Центром ООО «Дедал-Строй»

№ редакции представленного документа	Редакция 2
--	------------

СОГЛАСОВАНО:

ФИО	подпись
Савельев Александр Александрович, главный инженер ОП ООО «Дедал-Строй» в г. Апатиты	
Василенко Анатолий Леонидович, специалист по ОТ и ПБ	
Меликова Ирина Робертовна, специалист по обучению	
Тарасова-Гаевская Елена Вениаминовна, специалист по обучению	

Редакция	Дата вступления в силу	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

**Введено в действие с 20.04.2026
приказом № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Учебного Центра
ООО «Дедал-Строй»

_____ А.Ю. Волков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
и СТАЖИРОВКЕ СЛУШАТЕЛЕЙ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
или ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ДЕДАЛ-СТРОЙ»**

г. Кировск

1. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. «Положение о практической подготовке слушателей, осваивающих основные образовательные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»» - локальный нормативный акт ООО «Дедал-Строй», который устанавливает порядок организации практической подготовки слушателей.

1.2. Для целей настоящего документа применяются основные понятия, определенные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- Организация - ООО «Дедал-Строй»
- Учебный Центр – структурное образовательное подразделение ООО «Дедал-Строй»
- Обучающиеся, Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения

1.3. Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- Приказами Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся")
 - письмом Минобрнауки России от 30.10.2020 № МН-5/20730 «О направлении вопросов-ответов»
 - письмом Минобрнауки России от 08.12.2021 N МН-5/22427 "О направлении вопросов и ответов"

1.4. Формы документов, образующихся в процессе осуществления Учебным Центром образовательной деятельности, не регламентированные законодательством РФ и настоящим Положением, установлены Учебным Центром самостоятельно и определены локальным нормативным актом «Положение о структурном образовательном подразделении ООО «Дедал-Строй» - Учебный Центр «Дедал-Строй»».

1.5. Положение утверждается руководителем Учебного Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом руководителя Учебного Центра.

1.6. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем Учебного Центра и вводятся в действие приказом руководителя Учебного Центра.

Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

1.7. Оригинал настоящего Положения хранится в Учебном Центре.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

1.8. Текст Положения размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет <http://dedal-stroi.ru/>.

2. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Освоение основных профессиональных образовательных программ предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении основных профессиональных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки. Образовательная деятельность при освоении дополнительных профессиональных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ может быть организована в форме практической подготовки

2.2. *Практическая подготовка* - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися (слушателями) определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется при реализации компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

Практическая подготовка при реализации **учебных дисциплин** организуется путем проведения практических занятий, практикумов и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих **участие** обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка **при проведении практики** организуется путем **непосредственного выполнения** обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики определяются образовательной программой, разработанной Учебным Центром.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации слушателям, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Практическая подготовка при проведении практики проводится в организации реального сектора экономики, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - Профильная организация).

При организации практической подготовки Профильные организации создают условия для ее реализации, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью слушателя.

Практическая подготовка может проводиться:

- а) в структурном подразделении ООО «Дедал-Строй»;
- б) в любой Профильной организации, на основании договора о практической подготовке.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

2.5. Практическая подготовка может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.6. Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям осваиваемой программы.

2.7. Практическая подготовка слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.8. При организации практической подготовки обучающиеся и сотрудники Учебного Центра обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности.

2.9. Обеспечение слушателей проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) Учебным Центром не осуществляется.

2.10. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), слушатели проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) до возникновения образовательных отношений с Учебным Центром (за свой счет либо за счет организации, направляющей их на обучение).

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Освоение программ профессионального обучения предусматривает проведение практики обучающихся.

Видами практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы профессионального обучения в Учебном Центре, являются: учебная практика и производственное обучение.

3.2. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики — формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии (в основном в мастерских Учебного Центра обучающиеся осваивают общеслесарные, электромонтажные, сварочные, слесарно-сборочные и другие виды работ общепрофессионального характера).

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

3.3. Производственное обучение направлено на освоение обучающимися профессиональных знаний, умений и навыков.

Задачи производственного обучения – применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения слушателями основной программы профессионального обучения, профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных умений, навыков и компетенций, необходимых для работы по профессии, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации.

В период производственного обучения слушатель осваивает или повышает квалификацию, знакомится с техникой, оборудованием, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства.

Учебная нагрузка при прохождении практики в Профильных организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК).

3.4. Обязанности участников практической подготовки при проведении практики (Учебный Центр; слушатели; работники Профильной организации, ответственные за организацию и проведение практической подготовки (руководители, инструкторы)) изложены в разделе 5 настоящего Положения.

3.5. Слушатели, осваивающие программу подготовки по профессии рабочего, в т.ч. освоению новых производств, по письменному соглашению с работодателем могут полностью освобождаться от работы по трудовому договору либо выполнять эту работу на условиях неполного рабочего времени.

Производственное обучение при повышении квалификации и освоении смежных профессий может осуществляться в пределах рабочего времени слушателя.

3.6. Общее руководство практической подготовкой при проведении практики осуществляют специалисты Учебного Центра.

3.7. Слушатели направляются в Профильные организации на основании договора и приказа руководителя Учебного Центра «Об организации обучения» и проходят практическую подготовку (производственное обучение) в указанные сроки, в соответствии с учебным планом и учебным календарным графиком.

3.8. Слушатели, направленные на обучение за счет средств работодателя, проходят производственное обучение в организации работодателя, если её профиль соответствует содержанию практики, или, по согласованию с работодателем – в других Профильных организациях.

3.9. Перед выходом на производственное обучение слушатель должен получить в Учебном Центре план-задание, которое оформляется в «Дневнике **производственного** обучения» (далее – Дневник).

3.10. Профильная организация своим распорядительным актом (приказом, распоряжением) назначает лиц, ответственных за проведение практической подготовки (производственного обучения), соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации. Копия приказа направляется в Учебный

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

Центр.

Профильная организация назначает:

1) Руководителя практической подготовки, который обеспечивает организацию практической подготовки (производственного обучения) слушателя со стороны Профильной организации.

В качестве руководителей практической подготовки (производственного обучения) назначаются руководители и специалисты структурного подразделения, в котором осуществляется практическая подготовка, имеющие профессиональное образование и обладающие компетенциями в области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателем.

2) Инструктора (наставника) практического (производственного) обучения для каждого слушателя (группы слушателей), который обучает слушателей современным приемам безопасного выполнения производственных операций по осваиваемой слушателем профессии рабочего.

В качестве инструкторов (наставников) назначаются высококвалифицированные рабочие или специалисты, обладающие компетенциями в области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателем.

3.11. Практическая квалификационная работа

Результаты практической подготовки, в т.ч. уровень достигнутой квалификации оцениваются посредством проведения практической квалификационной работы.

Практическая квалификационная работа проводится в последний день практической подготовки и оценивается комиссией Профильной организации, в состав которой включают:

- инструктора (наставника),
- руководителей практической подготовки,
- специалистов структурных подразделений Профильной организации, в которых проводилась практическая подготовка.

В качестве задания для квалификационных работ должны подбираться работы, соответствующие по своей сложности тарифному разряду, предусмотренному квалификационной характеристикой, и позволяющие выявить, в какой мере экзаменуемый:

- 1) освоил установленную технологию;
- 2) освоил принципы и методы выполнения работ;
- 3) овладел приемами выполнения трудовых операций;
- 4) достиг требуемой производительности труда (выполнение норм времени, выработки);
- 5) обеспечивает выполнение технических условий производства работ;
- 6) выполняет требования правил охраны труда при выполнении работ.

Результаты выполненной работы оцениваются по двухбалльной шкале (зачет (удовлетворительно) или не зачет (неудовлетворительно)) и выставляются каждому слушателю в заключении о выполненной квалификационной работе.

Оценка «зачтено» или «удовлетворительно» отражает достаточный (в т.ч. хороший, высокий уровень) сформированности профессиональных компетенций;

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

является положительным результатом аттестации; означает, что вид профессиональной деятельности освоен.

Оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно» отражает недостаточный уровень сформированности профессиональных компетенций и является отрицательным результатом аттестации; означает, что вид профессиональной деятельности не освоен.

3.12. После окончания практической подготовки (производственного обучения) слушатель должен сдать специалистам Учебного Центра надлежаще оформленные документы, заверенные печатью Профильной организации и подтверждающие прохождение практической подготовки (производственного обучения):

- Дневник практической подготовки (производственного обучения);
- Заключение о выполненной квалификационной работе и достигнутом уровне квалификации.

3.13. Итоговая аттестация слушателей проводится квалификационной Комиссией Учебного Центра с учетом (или на основании) результатов прохождения практической подготовки, подтверждаемых документами Профильной организации.

3.14. Слушатели, не прошедшие практику по уважительным причинам, наличие которых подтверждается соответствующими документами, направляются на практику повторно с установлением индивидуальных сроков её прохождения.

3.15. Слушатели, не прошедшие предусмотренную программой практическую подготовку или получившие оценку «неудовлетворительно», не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВАИВАЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ.

4.1. Практическая подготовка по дополнительным профессиональным программам организуется путем проведения практических занятий или иных видов учебной деятельности, предусматривающих участие слушателей в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации слушателям, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ В РАМКАХ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Стороны (их структурные подразделения и должностные лица), заключившие договор о практической подготовке, принимают на себя обязанности, выполнение которых обеспечивает их взаимодействие, необходимое для организации практической подготовки (в форме производственного обучения)

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

5.1. Учебный Центр

Организацию и общее руководство практической подготовкой осуществляют специалисты Учебного Центра, которые:

- 1) обеспечивают организацию практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- 2) организуют участие слушателей в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- 3) выдают Дневники учета практической подготовки, содержащие задания для слушателей, выполняемые в период практической подготовки;
- 4) устанавливают компоненты программы, осваиваемые слушателями в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 5) оказывают методическую помощь слушателям при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- 6) несут ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.
- 7) определяет совместно с Профильными организациями процедуру оценки профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- 8) разрабатывает и согласовывает с Профильными организациями оценочные средства по практике, в том числе форму Дневника и Заключения о выполненной квалификационной работе

5.2. Профильные организации

- 1) согласовывают рабочие программы практики (в том числе индивидуальные задания на практику) и планируемые результаты обучения по практикам
- 2) назначают руководителей практической подготовкой и инструкторов (наставников) (согласно п.3.10. настоящего Положения);
- 3) проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщают в Учебный Центр об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4) предоставляют слушателям и руководителю практической подготовкой от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными договором, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.
- 5) участвуют в определении процедуры оценки профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- 6) участвуют в формировании оценочных средств по практике, в том числе в разработке формы отчета о практике

5.2.1. Руководитель практической подготовкой Профильной организации:

- 1) согласовывает индивидуальные задания, содержащие и планируемые результаты практической подготовки;
- 2) создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью слушателей;
- 3) обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки слушателям, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

- 4) проводит инструктаж слушателей по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5) знакомит слушателей с правилами внутреннего трудового распорядка; организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологиями, оборудованием и его эксплуатацией, экономикой производства и т.д.
- 6) осуществляет учет работы слушателями;
- 7) оценивает выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой;
- 8) проверяет практическую квалификационную работу и дает заключение о достигнутом уровне квалификации в Дневнике;
- 9) о случаях нарушения слушателями правил охраны труда и техники безопасности сообщает в Учебный Центр.

5.2.2. Инструктор (наставник):

- 1) Обучает слушателей современным приемам безопасного выполнения производственных операций, связанных с будущей профессией и квалификацией обучающегося;
- 2) планирует учебную работу;
- 3) осуществляет контроль за обеспечением безопасных условий работы обучаемых, за оснащением их рабочих мест всем необходимым для выполнения работы;
- 4) контролирует правильность выполнения слушателями технологических операций, качество и производительность их труда;
- 5) проводит дополнительный инструктаж слушателей для устранения выявленных недостатков;
- 6) оценивает выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных основной программой профессионального обучения, проверяет практическую квалификационную работу и дает заключение о достигнутом уровне квалификации в дневнике практической подготовки;
- 7) обобщает опыт работы по соответствующей профессии, передает его обучаемым в целях повышения их квалификации, внедрения рациональных приемов и методов работы.

5.3. Слушатели в период прохождения практической подготовки обязаны:

- 1) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные образовательной программой;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности Профильной организации;
- 3) предоставить в Учебный Центр документы, подтверждающие прохождение практической подготовки (п. 3.12.), заверенные печатью Профильной организации.

6. СТАЖИРОВКА.

6.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

6.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении соответствующей

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

программы, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

6.3. Содержание и сроки стажировки определяются образовательной программой и учебным планом. Программа стажировки разрабатывается специалистами Учебного Центра с учетом предложений организации-заказчика, совместно со специалистами Профильной организации.

6.4. Программа стажировки согласуется с руководителем Профильной организации, в которой проводится стажировка.

6.5. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать следующие виды учебной деятельности:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

6.6. Слушателям на время прохождения стажировки назначается руководитель из числа специалистов, обладающих необходимыми компетенциями в области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателем.

6.7. Учет проведения стажировки осуществляется непосредственно самим слушателем в «Листе стажировки», с необходимыми отметками руководителя стажировки. Лист стажировки выдается слушателю специалистами Учебного Центра перед направлением его на стажировку в Профильную организацию.

6.8. По окончании практики Лист стажировки предоставляется слушателем в Учебный Центр, результаты прохождения стажировки учитываются Аттестационной Комиссией при проведении итоговой аттестации.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение о практической подготовке слушателей, осваивающих основные образовательные программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения
Редакция № 1		Введение впервые	Решение общего собрания участников ООО (протокол № 2 от 11.11.2021)		11.11.2021
Редакция № 2	В новой редакции	Взамен редакции № 1	Пр. № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026	Меликова И.Р.	20.04.2026

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
локального нормативного акта

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

	Положение о практической подготовке слушателей, осваивающих основные образовательные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные образовательные программы в Учебном Центре «Дедал-Строй»
№ редакции представленного документа	Редакция 2

СОГЛАСОВАНО:

ФИО	подпись
Савельев Александр Александрович, главный инженер ОП ООО «Дедал-Строй» в г. Апатиты	
Василенко Анатолий Леонидович, специалист по ОТ и ПБ	
Меликова Ирина Робертовна, специалист по обучению	
Тарасова-Гаевская Елена Вениаминовна, специалист по обучению	

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

**Введено в действие с 20.04.2026
приказом № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Учебного Центра
ООО «Дедал-Строй»

_____ А.Ю. Волков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
В УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ООО «ДЕДАЛ-СТРОЙ»**

**ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ**

г. Кировск

1. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. «Положение о приеме на обучение в Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»» - локальный нормативный акт ООО «Дедал-Строй», который устанавливает основания и порядок приема и зачисления граждан на обучение в Учебный Центр ООО «Дедал-Строй» с целью освоения образовательных программ профессионального обучения или дополнительных профессиональных программ.

1.2. Для целей настоящего документа применяются основные понятия, определенные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- Организация - ООО «Дедал-Строй»
- Учебный Центр - структурное образовательное подразделение ООО «Дедал-Строй»
- Заказчик - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании Договора
- Профильная организация – организация, осуществляющая деятельность по профилю образовательной программы, реализуемой Учебным Центром

1.3. Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.4. Формы документов, образующихся в процессе приема граждан на обучение и осуществления Учебным Центром образовательной деятельности, не регламентированные законодательством РФ и настоящим Положением, установлены Учебным Центром самостоятельно и определены локальным нормативным актом «Положение о структурном образовательном подразделении ООО «Дедал-Строй» - Учебный Центр «Дедал-Строй»».

1.5. Положение утверждается руководителем Учебного Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом руководителя Учебного Центра.

1.6. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем Учебного Центра и вводятся в действие приказом руководителя Учебного Центра.

Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

1.7. Оригинал настоящего Положения хранится в Учебном Центре.

1.8. Текст Положения размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет <http://dedal-stroi.ru/>.

2. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ

2.1. Учебный Центр обеспечивает открытость и доступность информации путем размещения на официальном сайте Организации в сети Интернет <http://dedal-stroi.ru/>, а также по месту фактического осуществления образовательной деятельности (на информационном стенде, расположенном в кабинете учебно-методической части Учебного Центра, по адресу Мурманская область, г. Кировск, ул. Ленинградская, д.2, 1 этаж, каб. 127) следующих документов и сведений:

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

- копия Устава Организации,
- свидетельство о государственной регистрации,
- сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности
- сведения о внесении в Реестр организаций, оказывающих услуги по обучению работников и работодателей вопросам охраны труда,
- перечень и прейскурант образовательных программ, реализуемых Организацией,
- Правила внутреннего распорядка обучающихся в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»,
- Прочие локальные акты (Положения), содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения:

№ пп	Наименование локального нормативного акта (ЛНА)
1	Положение о структурном образовательном подразделении ООО «Дедал-Строй» – «Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»
2	Положение об Учебно-Методическом Совете
3	Правила внутреннего распорядка обучающихся в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»
4	Положение о приеме на обучение в Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»
5	Положение о порядке оформления возникновения, приостановления, восстановления и прекращения образовательных отношений с обучающимися в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»
6	Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану
7	Положение о практической подготовке слушателей, осваивающих основные образовательные программы профессионального обучения или дополнительные образовательные программы в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»
8	Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ ООО «Дедал-Строй»
9	Положение о контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся В Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»
10	Положение об установлении форм, видов, требований к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации
11	Положение об оказании платных образовательных услуг

2.2. Специалисты Учебного Центра знакомят принимаемых лиц с режимом работы; документами, размещенными на информационном стенде; другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса (в т. ч.: с выбранной для освоения образовательной программой, порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации по выбранной программе, учебной документацией).

2.3. Организация доводит до обучающихся информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3. УСЛОВИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

3.1. Прием на обучение в Учебном Центре проводится в течение всего календарного года.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

3.2. Дата начала обучения устанавливается по мере комплектования учебных групп.
Учебная группа – группа слушателей численностью, осваивающих одну образовательную программу в установленный период времени.

Численность учебной группы, с учетом интересов заказчиков обучения, устанавливается Учебным Центром в зависимости от формы обучения, уровня подготовленности слушателей, наличия условий обеспечения образовательного процесса.

3.3. Работу по приему на обучение, в т.ч. взаимодействие с юридическими лицами, личный прием граждан осуществляют специалисты Учебного Центра.

3.4. На обучение в Учебный Центр принимаются лица старше 18 лет: работники Организации, иные граждане Российской Федерации или иностранные граждане, законно находящиеся на территории РФ.

3.5. Прием на обучение осуществляется на платной договорной основе в порядке, установленном Правительством Российской Федерации «Правилами оказания платных образовательных услуг». Стоимость обучения определяется действующим Прейскурантом, утвержденным руководителем Учебного Центра.

Работники Организации, направляемые на обучение работодателем, принимаются на обучение за счет собственных средств Организации.

3.6. Вступительные испытания при приеме не предусматриваются.

3.7. Меры социальной поддержки и стимулирования для обучающихся в Учебном Центре не предусмотрены.

3.8. Требования к уровню образования, квалификации, стажу работ принимаемого на обучение гражданина определяются на основании требований соответствующих образовательных программ, реализуемых Учебным Центром.

3.9. К освоению основных образовательных программ профессионального обучения допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний по выбранной профессии, а также:

3.9.1. к освоению программ подготовки по профессии рабочего, должности служащего – любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено требованием реализуемой программы;

3.9.2. к освоению программ повышения квалификации рабочих и служащих - лица, имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих и желающие совершенствовать профессиональные знания, умения и навыки по имеющейся профессии рабочего / должности служащего;

3.9.3. к освоению программ переподготовки рабочих и служащих - лица, имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, и желающие получить новую профессию рабочего, должность служащего.

3.10. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, получающие или имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.11. Обучение по реализуемым Учебным Центром программам может осуществляться по индивидуальному учебному плану, в порядке, установленном

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

локальным нормативным актом «Положение об обучении по индивидуальному учебному плану».

3.12. Обучение по реализуемым Учебным Центром программам в установленном порядке может осуществляться частично или полностью с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. («Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ ООО «Дедал-Строй»»).

3.13. Поступающие на обучение предоставляют в Учебный Центр:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство, либо иной документ, установленный для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- реквизиты СНИЛС,
- реквизиты ИНН (для физических лиц);
- согласие на обработку персональных данных;
- а также:

№ пп	Категория принимаемых на обучение лиц	Основание для рассмотрения документов
1	Работники ООО «Дедал-Строй», направляемые на обучение работодателем	✓ заявка на обучение, подписанная руководителем Организации или уполномоченным лицом
2	Физические лица, желающие пройти обучение на условиях оплаты обучения за свой счет	✓ личное заявление
3	Лица, направляемые на обучение организациями или предприятиями, на условиях оплаты обучения за свой счет	✓ личное заявление, ✓ гарантийное письмо о предоставлении и обеспечении направляемому лицу необходимых условий для практической подготовки (при необходимости)
4	Лица, направляемые на обучение организациями или предприятиями, обязующимся оплатить обучение лица, направляемого на обучение	✓ заявка (задание) на оказание услуг от организации, направляющей лиц на обучение, подписанная руководителем организации или уполномоченным лицом

Каждая реализуемая программа содержит требования к поступающему на обучение. Дополнительно, с учетом требований соответствующей программы, от принимаемого на обучение лица (или Заказчика) могут быть затребованы:

- Копия документа об образовании, с приложением;
- Копия документа об образовании и о квалификации, с приложением;
- Копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- Копия свидетельства о браке или др. документа, в случае различия в фамилии в паспорте и документе об образовании;
- Копия трудовой книжки;
- Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для освоения рабочей профессии;

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

— Свидетельство о признании или эквивалентности документа об образовании, полученного за рубежом*.

** Документ иностранного государства об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации принимается, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования согласно статьи 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".*

3.14. Учебный Центр осуществляет контроль за достоверностью документов, предоставляемых при приеме граждан на обучение, с этой целью имеет право обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.15. Заказчики, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.16. Основания для отказа в приеме на обучение:

- 1) наличие медицинских противопоказаний для освоения программы;
- 2) несоответствие имеющегося у поступающего гражданина уровня образования и/или квалификации и необходимого уровня образования и квалификации для освоения программы, установленные требованиями реализуемой программы;
- 3) отсутствие условий для проведения практической подготовки (производственного обучения);
- 4) антиобщественное поведение.

3.17. Учебный Центр осуществляет передачу и обработку персональных данных слушателей, полученных в связи с приемом их на обучение, в информационных системах, базах и банках данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с получения согласия обучающихся на обработку их персональных данных.

4. ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. С лицами, удовлетворяющими условиям приема и принимаемыми в Учебный Центр на обучение, заключается Договор об оказании платных образовательных услуг.

С работниками Организации, направляемыми на обучение работодателем, Договор об оказании платных образовательных услуг не заключается.

4.2. Договор об оказании платных образовательных услуг может быть заключен:

- 1) с физическим лицом, зачисляемым на обучение;
- 2) с лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом (предприятиями любой организационно-правовой формы, Службами занятости, индивидуальными предпринимателями и проч.), обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.3. Договоры на оказание платных образовательных услуг заключаются от имени Организации, подписываются руководителем Учебного Центра либо уполномоченным лицом (на основании доверенности, выданной генеральным директором Организации) и заверяются печатью Организации.

Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование и фирменное наименование Организации;

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

- б) место нахождения Организации;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика, телефон Заказчика;
- г) место нахождения или место жительства Заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество представителя Организации и Заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Организации и Заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося Заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя (Организации), Заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии)
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы;
- о) порядок изменения и расторжения Договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

4.4. Сведения, указанные в Договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети "Интернет" на дату заключения Договора.

4.5. Стоимость образовательных услуг определяется на основании Прейскуранта, утвержденного руководителем Учебного Центра и действующего на дату заключения Договора.

Руководитель Учебного Центра вправе принимать решение о предоставлении персональных скидок на образовательные услуги.

Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения Договора не допускается.

4.6. Формы Договоров на оказание платных образовательных услуг размещаются на официальном сайте Организации в сети Интернет.

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ

5.1. Граждане, заключившие Договор на оказание образовательных услуг, а также принимаемые на обучение работники Организации зачисляются на обучение в Учебный Центр в качестве слушателей.

5.2. Основанием возникновения образовательных отношений является «Приказ об организации обучения», утвержденный руководителем Учебного Центра или уполномоченным лицом.

Права и обязанности обучающегося (слушателя) возникают с даты, установленной данным приказом.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

6. УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. На слушателей, зачисляемых на обучение приказом руководителя Учебного Центра на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, заводятся Учебные карточки слушателя дополнительного профессионального образования (далее – Учебная карточка), предназначенная для фиксации результатов освоения дополнительной профессиональной программы.

6.2. [Учебная карточка](#) регистрируется в электронном Реестре учета выдачи учебных карточек слушателей дополнительного профессионального образования. Номер учебной карточки содержит четыре группы знаков

- 1) буквенная аббревиатура:
 - ПП - по программам переподготовки, или
 - ПК - по программам повышения квалификации;
- 2) год зачисления на обучение;
- 3) месяц - дата зачисления;
- 4) текущий номер на дату зачисления (обновляется на каждую дату)
 - [Например: ПК 2026 01-26 3; ПП 2026 02-12 1](#)

6.3. Учебная карточка хранится в Учебном Центре и на руки слушателю не выдается.

6.4. Порядок заполнения Учебной карточки

Первая страница Учебной карточки заполняется специалистом Учебного Центра в печатном варианте. Заполняются разделы: «Общие сведения», «Отметки о движении».

В учебную карточку шариковой ручкой, пастой любого цвета вносятся оценки, полученные слушателями по результатам промежуточной и итоговой аттестации. При заполнении раздела «Выполнение учебного плана» информация об освоении слушателем дополнительной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен. Результаты, внесенные в раздел «Выполнения учебного плана», являются основанием для решения вопроса о допуске слушателя к прохождению итоговой аттестации.

Результаты итоговой аттестации (оценка, номер протокола, дата аттестации) вносятся в раздел «Итоговая аттестация» секретарем аттестационной комиссии от руки шариковой ручкой, пастой любого цвета. Решение итоговой аттестационной комиссии фиксируется (подписывается) секретарем аттестационной Комиссии.

В разделе «Отметки о движении» указываются сведения о выданном документе (дипломе о профессиональной переподготовке / удостоверении о повышении квалификации): серия, номер, регистрационный номер и дата выдачи документа.

Исправления в Учебную карточку вносятся специалистом Учебного Центра только с обоснованием исправления: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Исправлено на основании _____» и заверяется подписью специалиста Учебного Центра, внесившего изменения.

6.5. После завершения слушателем обучения оформленная Учебная карточка передается делопроизводителю Учебного Центра для подготовки к сдаче в архив.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение о приеме на обучение в Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата введения
Редакция № 1		Введение впервые	Решение общего собрания участников ООО (протокол № 2 от 11.11.2021)		11.11.2021
Редакция № 2	В новой редакции	Взамен редакции № 1	Пр. № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026	Меликова И.Р.	20.04.2026

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

**Положение о приеме на обучение
в Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»**

стр. 10 из 10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
локального нормативного акта

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

	Положение о приеме на обучение в Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»
№ редакции представленного документа	Редакция 2

СОГЛАСОВАНО:

ФИО	подпись
Савельев Александр Александрович, главный инженер ОП ООО «Дедал-Строй» в г. Апатиты	
Василенко Анатолий Леонидович, специалист по ОТ и ПБ	
Меликова Ирина Робертовна, специалист по обучению	
Тарасова-Гаевская Елена Вениаминовна, специалист по обучению	

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

**Введено в действие с 20.04.2026
приказом № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Учебного Центра
ООО «Дедал-Строй»

_____ А.Ю. Волков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ДЕДАЛ-СТРОЙ»**

г. Кировск

1. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. «Положение о контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»» - локальный нормативный акт ООО «Дедал-Строй», который устанавливает порядок осуществления контроля успеваемости, порядок проведения аттестации обучающихся; критерии оценивания качества усвоения слушателями образовательных программ; порядок формирования и работы Комиссий по проведению итоговой аттестации слушателей.

1.2. Для целей настоящего документа применяются основные понятия, определенные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- Организация - ООО «Дедал-Строй»
- Учебный Центр - специализированное образовательное подразделение ООО «Дедал-Строй»
- Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу
- Слушатели - лица, зачисленные на обучение в Учебный Центр по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения
- Апелляция – письменное заявление участника аттестации либо о нарушении установленного порядка проведения аттестации, либо о несогласии с результатами аттестации
- Профильная организация – организация, осуществляющая деятельность по профилю образовательной программы, реализуемой Учебным Центром (в которой проводится практическая подготовка слушателей)
- ДПП – дополнительная профессиональная программа

1.3. Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"
- "Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" утв. приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499
- Письмом МинОбразования и науки РФ от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»

1.4. Настоящее Положение распространяется на слушателей, осваивающих основные программы профессионального обучения или дополнительные профессиональные программы (далее - программы обучения), реализуемые Учебным Центром.

1.5. **Формы документов, образующихся в процессе образовательной деятельности, не регламентированные законодательством РФ и настоящим Положением, установлены Учебным Центром самостоятельно и определены локальным нормативным актом «Положение о структурном образовательном подразделении ООО «Дедал-Строй» - Учебный Центр «Дедал-Строй»».**

1.6. Положение утверждается руководителем Учебного Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом руководителя Учебного Центра.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

1.7. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем Учебного Центра и вводятся в действие приказом руководителя Учебного Центра.

Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

1.8. Оригинал настоящего Положения хранится в Учебном Центре.

1.9. Текст настоящего локального нормативного акта размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет <http://dedal-stroi.ru/>.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Учебный Центр осуществляет индивидуальный учет проведения обучения и результатов освоения обучающимися (слушателями) образовательных программ путем проведения текущего, промежуточного и итогового контроля.

Система текущего, промежуточного и итогового контроля качества обучения слушателей предусматривает определение соответствия результатов освоения слушателями программ обучения заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Текущий контроль (текущая аттестация) - система оценки качества усвоения содержания компонентов отдельных занятий реализуемой программы.

Промежуточный контроль (промежуточная аттестация) – система оценки качества усвоения слушателями содержания отдельных частей (темы, раздела, курса) реализуемой программы.

Итоговый контроль (итоговая аттестация) - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы.

2.4. При проведении оценки качества усвоения слушателями программы возможно применение дистанционных образовательных технологий. Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ устанавливается отдельным Положением Учебного Центра.

2.5. Для контроля знаний могут быть использованы технические средства, в частности, компьютерная техника, специальное программное обеспечение.

2.6. Способы проведения оценки качества усвоения слушателями программы (части программы)

2.6.1. Способы проверки знаний:

1) Устная проверка - устный ответ слушателя на один или систему вопросов экзаменационного билета, собеседования, опроса, теста; участие в работе круглого стола, деловой игры.

Тестирование. Тесты могут содержать как закрытые вопросы с вариантами ответов, так и открытые задания, требующие развернутых объяснений. Позволяет проверить уровень понимания материала и скорость реакции.

Участие в обсуждениях. Оценивается способность аргументировать собственную точку зрения и убеждения, умение логично строить речь и корректно использовать профессиональную лексику.

2) Письменная проверка - письменный ответ слушателя на один или систему вопросов теста, задания, выполнение контрольной работы, письменного отчета, реферата. Учитываются не только правильные расчеты или описания, но и умение грамотно структурировать текст, применять термины и анализировать результаты.

3) Смешанная (комбинированная) проверка – устная проверка сочетается или дополняется письменной и /или с применением компьютерного тестирования.

4) Компьютерное тестирование - тестирование, проводимое средствами Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), в Системе Дистанционного Обучения.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

2.6.2. Способы проверки умений и навыков

5) Выполнение практических заданий. К ним относятся: выполнение задач на тренажерах, в т.ч. компьютерная симуляция, проведение экспериментов, решение кейсов. Преподаватель анализирует не только конечный результат, но и сам процесс работы.

6) Выполнение практической квалификационной работы (составляющая часть квалификационного экзамена) - в процессе выполнения слушатель, осваивающий программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих демонстрирует приобретённые умения, компетенции и практический опыт, предусмотренные требованиями к осваиваемой профессии.

2.7. Установление результатов текущей и промежуточной аттестации осуществляется и фиксируется лицом, ответственным за реализацию соответствующей части программы (преподавателем/тьютором/инструктором) в документах учета обучения:

- в «Журнале учета обучения»;
- в «Дневнике практической подготовки (производственного обучения)» - для обучающихся по программам профессионального обучения;
- в Учетной карточке слушателя дополнительного профессионального образования.

2.8. Установление результатов итоговой аттестации оформляется и фиксируется:

- в протоколе Комиссии по проведению итоговой аттестации,
- в заключении о выполненной квалификационной работе - для обучающихся по программам профессионального обучения,
- в Учетной карточке слушателя дополнительного профессионального образования.

3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

3.4. Текущий контроль результатов освоения обучающимся (слушателями) образовательных программ осуществляется для обеспечения оперативной связи между слушателем и преподавателем/инструктором, а также корректировки программы обучения, методов, средств и форм обучения в процессе освоения слушателями частей (тем, разделов) образовательной программы.

3.5. Текущий контроль может как использоваться, так и не использоваться в образовательном процессе, в зависимости от контингента слушателей, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

Необходимость проведения и периодичность текущего контроля, а также выбор порядка и формы его проведения, системы оценивания результатов устанавливается преподавателем самостоятельно.

3.6. Формы текущей аттестации. Текущий контроль может проводиться путем тестирования, опроса, участия в обсуждениях, выполнения практического задания и других формах, обусловленных тематикой и содержанием программы обучения.

3.7. Порядок проведения текущей аттестации. Текущий контроль проводится в ходе проведения контактной работы со слушателями, при проведении аудиторных (в т.ч.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

офлайн) занятий, практической подготовки, за счет времени, отведенного учебным планом на освоение соответствующего компонента программы. В процессе обучения преподаватель оценивает отдельные ответы слушателей, выполнение ими отдельных операций, заданий.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.4. Промежуточная аттестация является завершающей формой контроля освоения слушателями определенного компонента образовательной программы, оценивает результаты учебной деятельности слушателей в период обучения и проводится с целью определения уровня подготовки по определенной части программы (теме, разделу, курсу, модулю), определяемой учебным планом.

2.2. Формы промежуточной аттестации. Оценка качества усвоения слушателями соответствующего компонента образовательной программы проводится, как правило, в форме зачета / дифференцированного зачета.

Зачет - форма промежуточной аттестации слушателей, которая проводится для контроля знаний и навыков, полученных в ходе изучения отдельного компонента программы.

Возможна другая форма проведения промежуточной аттестации, определенная реализуемой программой

4.5. Способ проведения промежуточной аттестации обучающихся определяется самостоятельно преподавателем/ инструктором, реализующим соответствующую часть образовательной программы, с учетом содержания учебного материала и используемых образовательных технологий, наличия оценочных материалов.

Промежуточная аттестация может проводиться путем опроса, тестирования, компьютерного тестирования, участия в обсуждениях, выполнения письменной работы, выполнения практической работы или задания.

4.6. Порядок проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в пределах времени, отведенного учебным планом для освоения слушателями соответствующей части программы (может проводиться как на отдельных занятиях, так и в результате использования накопительной системы оценивания по результатам текущего контроля освоения программы).

4.7. Слушатели, успешно выполнившие учебный план программы, в т.ч. прошедшие предусмотренную программой промежуточную аттестацию, допускаются к итоговой аттестации.

4.8. Лица, осваивающие программу в форме экстерната (самостоятельно), проходят промежуточную аттестацию до установленной даты итоговой аттестации. Расписание и место проведения промежуточной аттестации устанавливается приказом «Об организации обучения».

4.9. Академической задолженностью признаются:

- неудовлетворительные (незачтённые) результаты промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом программы, по одной или нескольким учебным дисциплинам (темам, разделам, курсам, модулям);
- неудовлетворительные (незачтённые) результаты промежуточной аттестации по практической подготовке (в т.ч. непредоставление предусмотренного

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

«Дневника учета **практической подготовки** (производственного обучения)», заключения о выполненной квалификационной работе, заверенного Профильной организацией;

4.10. Слушатель, показавший неудовлетворительный результат при прохождении промежуточной аттестации, вправе пройти её повторно до даты проведения итоговой аттестации, установленной приказом «Об организации обучения». В указанный период не включается время болезни слушателя.

Время для дополнительной попытки промежуточной аттестации устанавливается по предварительному согласованию со слушателем и лицом, ответственным за реализацию соответствующей части программы (преподаватель / руководитель практической подготовки Профильной организации).

4.11. Не ликвидированная до итоговой аттестации академическая задолженность является основанием для недопуска к итоговой аттестации и отчисления слушателя за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.6. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

6.7. Форма проведения итоговой аттестации определяется образовательной программой.

6.8. Оценка качества освоения слушателями программы может проводиться в форме экзамена (устного, письменного, смешанного, компьютерного тестирования), защиты проекта или курсовой работы, выполнения практической квалификационной работы.

6.9. К итоговой аттестации допускаются лица, освоившие в полном объеме учебный план программы и не имеющие академической задолженности.

6.10. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

6.11. Форма, дата и время проведения итоговой аттестации слушателей устанавливаются приказом руководителя Учебного Центра «Об организации обучения», в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы, и доводятся до сведения слушателей при их зачислении.

6.12. Особенности проведения итоговой аттестации по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам установлены соответствующими разделами настоящего Положения.

6.13. На прохождение итоговой аттестации слушателям предоставляется три попытки, воспользоваться которыми слушатели имеют право не ранее недели и в течение трех месяцев с первично установленной приказом даты итоговой аттестации.

Дата и время дополнительной попытки аттестации согласуются специалистами Учебного Центра и участниками аттестации (слушателями и членами Комиссии);

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

устанавливаются приказом руководителя Учебного Центра и доводятся до сведения всех участников не позднее пяти рабочих дней до даты ее проведения.

Неявка слушателя на итоговую аттестацию без уважительной причины засчитывается как попытка.

6.14. Слушатели, использовавшие все попытки и получившие неудовлетворительный результат, отчисляются с даты проведения последней попытки итоговой аттестации приказом руководителя Учебного Центра по причине невыполнения обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.15. В случае, если слушатель не явился на итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления, направленного слушателем в Учебный Центр в любой удобной форме (электронная почта, по телефону, письменным уведомлением и т.д.) не позднее даты, установленной приказом руководителя Учебного Центра.

О дополнительной дате и времени проведения итоговой аттестации специалисты Учебного Центра информируют слушателя ответным способом не позднее пяти рабочих дней до новой даты ее проведения.

6.16. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются из состава слушателей Учебного Центра автоматически, на основании протокола итоговой аттестации (т.е. без дополнительного оформления распорядительного акта Учебного Центра «Об отчислении»).

6.17. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, соответствующий образовательной программе:

- ✓ Свидетельство о профессии рабочего/должности служащего – при освоении программ профессионального обучения;
- ✓ Удостоверение повышении квалификации – при освоении программы повышения квалификации;
- ✓ Диплом о профессиональной переподготовке – при освоении программы профессиональной переподготовки.

6.18. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, по его заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.19. По результатам итоговой аттестации слушатель, участвовавший в аттестации, имеет право подать апелляцию. Порядок подачи и рассмотрения апелляции установлен разделом 10 настоящего Положения.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.4. Результаты промежуточной аттестации слушателей, осваивающих образовательную программу (любую), реализуемую Учебным Центром, оцениваются по двухбалльной шкале (зачет (удовлетворительно) /не зачет (неудовлетворительно)):

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

Оценка «зачтено» или «удовлетворительно» отражает достаточный (в т.ч. хороший, высокий уровень) сформированности профессиональных компетенций; является положительным результатом аттестации; означает, что вид профессиональной деятельности освоен.

Оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно» отражает недостаточный уровень сформированности профессиональных компетенций и является отрицательным результатом аттестации; означает, что вид профессиональной деятельности не освоен.

5.5. Результаты итоговой аттестации по программам профессионального обучения оцениваются по двухбалльной шкале (зачет (удовлетворительно) /не зачет (неудовлетворительно)).

5.6. Результаты итоговой аттестации по программам ДПО профессиональной переподготовки оцениваются по четырех-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Показателем высокого уровня сформированности профессиональных компетенций по программам профессиональной переподготовки является оценка «отлично»; хорошего - оценка «хорошо»; достаточного - оценка «удовлетворительно»; недостаточного - оценка «неудовлетворительно».

✓ Оценку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

✓ Оценку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

✓ Оценку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой по программе. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в содержании и защите аттестационной работы.

✓ Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

5.7. Результаты итоговой аттестации по программам ДПО повышения квалификации оцениваются по двух-балльной системе («зачтено»/«не зачтено» или «удовлетворительно»/«неудовлетворительно»).

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

➤ Оценка «зачтено»/ «удовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, обладающему твердыми и достаточно полными знаниями программного материала; способному грамотно и логически стройно излагать учебный материал, уверенно исправлять незначительные ошибки после дополнительных вопросов, правильно применять теоретические знания к решению профессиональных задач.

➤ Оценка «не зачтено»/«неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, не понимающему сущности излагаемого материала, допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы и (или) в выполнении типовых практических заданий.

6. АТТЕСТАЦИОННАЯ, КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ.

6.4. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям, итоговая аттестация слушателей проводится Комиссиями, создаваемыми Учебным Центром по каждой реализуемой программе.

6.5. Персональный состав Комиссии и сроки её полномочия утверждаются приказом руководителя Учебного Центра.

6.6. Квалификационная Комиссия

Квалификационные Комиссии создаются с целью проведения итоговой аттестации слушателей, осваивающих основные образовательные программы профессионального обучения по профессиям рабочих, служащих.

Квалификационные Комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессионального обучения определенной профессии рабочего (или групп профессий одной области деятельности).

Функции Квалификационной Комиссии:

- а) определение соответствия полученных слушателями знаний, умений и навыков требованиям образовательной программы профессионального обучения, квалификационным требованиям, требованиям профессиональных стандартов (при наличии);
- б) разработка рекомендаций по совершенствованию процесса обучения;
- в) установление лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих;
- г) принятие решений по результатам итоговой аттестации слушателей.

6.7. Аттестационная Комиссия

Аттестационные Комиссии создаются с целью проведения итоговой аттестации слушателей, освоивших дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

Аттестационные Комиссии создаются по каждой реализуемой образовательной программе ДПП (в т.ч. по каждой программе профессиональной переподготовки и каждой программе повышения квалификации)

Функции Аттестационной Комиссии:

- а) комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

- б) рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоении квалификации;
- в) определение уровня освоения слушателями ДПП повышения квалификации
- г) принятие решений по результатам итоговой аттестации слушателей.

6.8. Председатель Комиссии

Председатель организует и контролирует деятельность Комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, несет ответственность за установление результатов работы Комиссии.

Председателем Аттестационной Комиссии по программе профессиональной переподготовки определяется лицо из числа ведущих специалистов Профильных организаций, в т.ч. из числа специалистов ООО «Дедал-Строй».

6.9. Секретарь Комиссии назначается из числа специалистов Учебного Центра. Секретарь участвует в работе Комиссии на правах её членов.

6.10. В качестве членов Комиссии привлекаются специалисты, компетентные в области, соответствующей реализуемой программе и/или в оценке профессиональных компетенций, умений и навыков:

- а) специалисты Учебного Центра;
- б) представители работодателей или их объединений (в т.ч. специалисты ООО «Дедал-Строй»; специалисты Заказчика обучения, являющегося юридическим лицом, специалисты Профильных организаций);
- в) специалисты образовательных организаций (в т.ч. специалисты из состава преподавателей Учебного Центра, привлекаемые на основании договоров на оказание услуг);
- г) руководители и специалисты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля.

6.20. Заседания и решения Комиссии

Дата и время проведения итоговой аттестации (заседания Комиссии) устанавливаются приказом руководителя Учебного Центра и своевременно доводятся до сведения всех членов Комиссии и слушателей.

В заседаниях Комиссии должно участвовать не менее трех её членов, включая председателя и секретаря.

Решения Комиссии принимаются в отношении каждого слушателя, участвующего в итоговых испытаниях. Решение Комиссии принимаются непосредственно на заседании, простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

По результатам итоговой аттестации, в случае признания данных результатов положительными, Комиссия:

1) Выносит решение о выдаче слушателю документа о квалификации установленного образца:

- ✓ Свидетельства о профессии рабочего/должности служащего – при освоении программ профессионального обучения;

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

- ✓ Удостоверения повышении квалификации – при освоении программы повышения квалификации;
- ✓ Диплома о профессиональной переподготовке – при освоении программы профессиональной переподготовки,

2) Удостоверяет право (соответствие квалификации) слушателя, прошедшего итоговую аттестацию по программам ДПП, на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации.

3) Устанавливает слушателям, прошедшим профессиональное обучение, квалификационные разряды, классы, категории по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих

4) В случаях проведения итоговой аттестации по ДПП переподготовки в форме защиты итоговых аттестационных работ: Председатель Комиссии представляет руководителю Учебного Центра отчет о работе Комиссии вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации ДПП переподготовки.

5) Решения Комиссии незамедлительно сообщаются слушателям.

6.21. Протокол Комиссии

Результаты работы Комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и всеми членами Комиссии, присутствующими при проведении итоговой аттестации.

Результаты итоговой аттестации слушателей фиксируются в протоколе Комиссии в виде оценки:

- ✓ по двухбалльной системе по программам профессионального обучения;
- ✓ по двухбалльной системе по ДПП повышения квалификации;
- ✓ по четырех-балльной системе по ДПП профессиональной переподготовки.

Протокол Комиссии оформляется по итогам аттестации учебной группы (группы слушателей, осваивающих одну программу в один период времени).

В случае неявки на итоговую аттестацию слушателя, внесенного в протокол, в графе «оценка знаний» проставляется – «неявка», решение в отношении данного слушателя не принимается. В данном случае в разделе протокола «Решение Комиссии/итоги обучения» ставятся прочерки. В графе «подпись слушателя» делается отметка о дате переноса итоговой аттестации или указывается информация об отчислении.

Протоколы подлежат хранению в архиве Учебного Центра в сроки, установленные номенклатурой дел Учебного Центра.

Протоколы Квалификационных и Аттестационных Комиссий регистрируются в ежегодно обновляемых электронных реестрах, соответствующих видам реализуемых образовательных программ.

Нумерация протоколов состоит из трех групп знаков:

1) первая группа знаков - ежегодно обновляемый порядковый номер в реестре протоколов;

➤ знак дроби (/);

2) вторая группа знаков - две последние цифры текущего календарного года;

➤ знак тире (-);

3) третья группа знаков содержит буквенную аббревиатуру, где возможно:

✓ ПО – для протоколов по итогам профессионального обучения;

✓ ДПО ПК– для протоколов итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации;

✓ ДПО ПП - для протоколов итоговой аттестации по ДПП переподготовки.

▽ Например: № 03/26-ПО; № 04/26-ДПО ПК; № 01/26-ДПО ПП

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. Итоговая аттестация слушателей, осваивающих программы профессионального обучения осуществляется в форме квалификационного экзамена.

7.2. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен проводится в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя:

- практическую квалификационную работу;
- проверку теоретических знаний.

7.3. Проверка знаний проводится в форме итогового экзамена, который осуществляется непосредственно Квалификационной Комиссией в одной из форм:

- устной проверки - устного ответа слушателя на один или систему вопросов в форме ответа на билеты экзамена, собеседования, опроса;
- письменной проверки - письменного ответа слушателя на один или систему вопросов теста, задания;
- комбинированной проверки – сочетания устных и письменных форм проверок.

Проверка знаний при реализации программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, может проходить как очно (офлайн или онлайн) в вышеперечисленных устных формах, так и в режиме дистанционного компьютерного тестирования.

7.4. Практическая квалификационная работа выполняется по завершении курса практической подготовки (производственного обучения) и проводится в Профильной организации.

Практическая квалификационная работа осуществляется путем самостоятельного выполнения слушателем наиболее характерных видов работ, выполняемых в рамках изучаемой профессии и квалификации.

Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности. Формулировка заданий должна учитывать условия их выполнения (место выполнения; время, отводимое на выполнение задания; необходимость наблюдения за процессом выполнения задания; источники, которыми можно пользоваться).

В качестве задания для квалификационных работ должны подбираться работы, соответствующие по своей сложности тарифному разряду, предусмотренному квалификационной характеристикой (профессиональным стандартом и/или ЕТКС), и позволяющие выявить, в какой мере экзаменуемый:

- 1) освоил установленную технологию;
- 2) освоил принципы и методы выполнения работ;
- 3) овладел приемами выполнения трудовых операций;

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

4) достиг требуемой производительности труда (выполнение норм времени, выработки);

5) обеспечивает выполнение технических условий производства работ;

6) выполняет требования правил охраны труда при выполнении работ.

Оценку уровня практической квалификационной работы совместно определяют инструктор (наставник) производственного обучения, назначенный Профильной организацией в качестве наставника и руководитель практической подготовки Профильной организации, а также другие компетентные специалисты Профильной организации.

Результаты выполнения практической квалификационной работы и достигнутого уровня квалификации отражаются в заключении. Заключение должно быть заверено печатью Профильной организации.

7.5. Квалификационная Комиссия подводит итоги квалификационного экзамена и принимает решение его о результатах на основании результатов проверки знаний и предоставленного заключения о практической квалификационной работе.

7.6. Слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по профессии рабочего, должности служащего по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

7.7. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным Центром. Справка выдается по запросу слушателя, поданному в Учебный Центр не позднее 1 месяца с даты отчисления.

8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

8.1. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам (ДПП) проводится в пределах квалификационных требований, указанных в соответствующих квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

8.2. В процессе итоговой аттестации по ДПП слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные навыки и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

8.3. Итоговая аттестация по ДПП переподготовки может состоять из одного или нескольких видов аттестационных испытаний:

- ✓ итоговый (междисциплинарный) экзамен,
- ✓ тестирование,
- ✓ собеседование,
- ✓ контрольная работа,
- ✓ защита отчета по стажировке,
- ✓ других видах, предусмотренных ДПП.

8.4. Итоговая аттестация по ДПП повышения квалификации осуществляется в форме зачета, проводимого путем:

- ✓ тестирования,
- ✓ собеседования,
- ✓ опроса,
- ✓ выполнения итогового контрольного задания,
- ✓ других видах, предусмотренных ДПП.

8.5. Регламент проведения итоговой аттестации слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы [установлен Приложением 1 к настоящему Положению](#).

8.6. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается соответствующий документ о квалификации:

- ✓ диплом о профессиональной переподготовке;
- ✓ удостоверение о повышении квалификации.

8.7. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным Центром. Справка выдается по запросу слушателя, поданному в Учебный Центр не позднее 1 месяца с даты отчисления.

8.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

9.1. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

9.2. Апелляция подается слушателем лично.

9.3. Апелляция рассматривается не позднее пяти рабочих дней с момента ее поступления.

9.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

9.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа преподавателей Учебного Центра и/или представителей производства, представителей Профильных организаций, не входящих в состав Комиссии, проводившей итоговую аттестацию. Председателем Апелляционной Комиссии является руководитель Учебного Центра.

9.6. На заседание Апелляционной Комиссии приглашается председатель соответствующей Комиссии, проводившей итоговую аттестацию. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

9.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации Апелляционная Комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в соответствующую Комиссию для реализации решения Апелляционной Комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительно установленные сроки.

9.8. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации Апелляционная Комиссия принимает решение

- об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации.

В последнем случае решение Апелляционной Комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации слушателя и выставления новых. Решение Апелляционной Комиссии не позднее следующего дня передается в соответствующую экзаменационную Комиссию.

9.9. Решение Апелляционной Комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании Апелляционной Комиссии является решающим.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

9.10. Решение Апелляционной Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Апелляционной Комиссии и хранится в архиве Учебного Центра.

9.11. Решение Апелляционной Комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания Апелляционной Комиссии.

9.12. Решение Апелляционной Комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ.

10.1. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Учебным Центром.

10.2. Бланки документов о квалификации изготавливаются типографским способом.

<i>№ пп</i>	<i>Наименование освоенной образовательной программы</i>	<i>Документ о квалификации, выдаваемый слушателю по итогам обучения</i>
1	Основные образовательные программы профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)	свидетельство о профессии рабочего (должности служащего)
2	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации	удостоверение о повышении квалификации
3	Дополнительные профессиональные программы переподготовки	диплом о профессиональной переподготовке
4	Программы, по которым не предусмотрено прохождение итоговой аттестации	свидетельство об обучении

10.3. Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

10.4. Сведения о выданных документах о квалификации вносятся в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

10.5. Порядок оформления документов о квалификации

1) Документы о квалификации не позднее 5 рабочих дней с даты итоговой аттестации оформляют специалисты Учебного Центра и подписывает руководитель Учебного Центра. Документы заверяются круглой печатью Учебного Центра ООО «Дедал-Строй».

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

2) Бланк документа о квалификации имеет серию и номер, которые установлены Учебным Центром.

3.1). Серия бланка состоит из двух групп знаков, через тире:

Первая группа знаков серии бланка: цифры 51 и далее (без пробела) буквенная аббревиатура:

- ✓ ПО – для свидетельств о профессиональном обучении;
- ✓ ПК – для удостоверений повышения квалификации;
- ✓ ПП - для дипломов о профессиональной переподготовке.

Вторая группа знаков серии бланка: римские цифры, соответствует номеру заказа соответствующего бланка в типографии. Заказы бланков регистрируются в соответствующем электронном Реестре заказов бланков.

3.2). Номер бланка содержит три цифры (нумеруется в пределах количества бланков, заказанных в типографии).

❖ Например: серия 51ПО-VI № 201 серия 51ПК-II № 007 серия 51ПП-IV № 013

3) Регистрационный номер документа о квалификации

Документы о квалификации, выдаваемые слушателям, регистрируются в соответствующих книгах учета выдачи, оформляемых отдельно для каждой формы документов (свидетельств о профессиональном обучении; дипломов о профессиональной переподготовке; удостоверений о повышении квалификации; а также справок о периоде обучения; дубликатов документов)

Регистрационный номер документа о квалификации состоит из двух групп знаков (через дробь):

- первая группа - две последние цифры текущего календарного года выдачи документа;
- вторая группа - ежегодно обновляемый порядковый номер записи в Книге учета выдачи соответствующих документов (свидетельств /удостоверений /дипломов/ справок/дубликатов).

❖ Например: рег. № 26/005

10.6. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, в т.ч. проводимую с использованием дистанционных образовательных технологий, получают соответствующие документы о квалификации лично (под роспись в Книге учета выдачи документов), через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, по заявлению через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании письменного обращения слушателя, поданного на имя руководителя Учебного Центра. В заявлении указывается причина выдачи дубликата и способ его получения.

На дубликате документа в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется «ДУБЛИКАТ». В соответствующей Книге выдачи документов производится запись о выдаче дубликата. Сведения о выдаче дубликата вносятся в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

Дубликат документа о квалификации выдается лично слушателю (под роспись в Книге учета выдачи документов), через другое лицо по заверенной в установленном

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

порядке доверенности, по заявлению через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>Номер приложения</i>	<i>Наименование</i>
1	Примерная форма отчета о работе аттестационной комиссии
2	Регламент проведения итоговой аттестации по ДПП

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

Приложение 1

Примерная форма отчета о работе аттестационной комиссии

ОТЧЕТ
о работе итоговой Аттестационной Комиссии
Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»

Программа(ы) профессиональной переподготовки

наименование программ(ы)

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель

(звание, должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение о контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения
Редакция № 1		Введение впервые	Решение общего собрания участников ООО (протокол № 2 от 11.11.2021)		11.11.2021
Редакция № 2	В новой редакции	Взамен редакции № 1	Пр. 13-04/01-УЦ от 13.04.2026	Меликова И.Р.	20.04.2026

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
локального нормативного акта

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

	Положение о контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»
№ редакции представленного документа	Редакция 2

СОГЛАСОВАНО:

ФИО	подпись
Савельев Александр Александрович, главный инженер ОП ООО «Дедал-Строй» в г. Апатиты	
Василенко Анатолий Леонидович, специалист по ОТ и ПБ	
Меликова Ирина Робертовна, специалист по обучению	
Тарасова-Гаевская Елена Вениаминовна, специалист по обучению	

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

**Введено в действие с 20.04.2026
приказом № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Учебного Центра
ООО «Дедал-Строй»

_____ А.Ю. Волков

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ООО «ДЕДАЛ-СТРОЙ»**

г. Кировск

1. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. «Положение об Учебно-Методическом Совете ООО «Дедал-Строй»» – локальный нормативный акт ООО «Дедал-Строй», который устанавливает структуру, порядок формирования, срок полномочий, задачи и функции Учебно-Методического Совета Организации, порядок принятия решений и локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность Организации, порядок урегулирования споров между участниками образовательных отношений.

1.2. Для целей настоящего документа применяются основные понятия, определенные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- Организация - ООО «Дедал-Строй»
- УМС – Учебно-Методический Совет ООО «Дедал-Строй»
- Учебный Центр - структурное образовательное подразделение ООО «Дедал-Строй»
- Участники образовательных отношений – обучающиеся; работники Организации, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательной деятельности Организации и деятельности Организации по обучению работников и работодателей вопросам охраны труда; Организация

1.3. Положение разработано на основании и в соответствии с:

- **ст. 26, 30, 45, 49** Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.4. Положение утверждается руководителем Учебного Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом руководителя Учебного Центра.

1.5. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем Учебного Центра и вводятся в действие приказом руководителя Учебного Центра.

Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

1.6. Оригинал настоящего Положения хранится в Учебном Центре.

1.7. Текст Положения размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет <http://dedal-stroi.ru>

2. СТРУКТУРА, ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Управление Организацией в отношении её образовательной деятельности осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2.2. Общее руководство образовательной деятельностью Организации и координацию деятельности Учебного Центра осуществляет Генеральный директор. Непосредственное руководство деятельностью Учебного Центра осуществляет руководитель Учебного Центра.

2.3. Учебно-Методический Совет является постоянно действующим коллегиальным органом, определяющим перспективы и координирующим основные вопросы осуществления образовательной деятельности Организации.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

2.4. Состав УМС формируется из числа специалистов Организации: руководитель Учебного Центра, специалисты по обучению, преподаватели, иные работники Организации, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательной деятельности Организации.

2.5. Состав УМС и срок его полномочий устанавливается приказом руководителя Учебного Центра.

2.6. Для участия в заседаниях УМС решением руководителя Учебного Центра, в целях более качественного и всестороннего рассмотрения вопросов повестки заседания, могут приглашаться сотрудники Организации, специалисты других учреждений и организаций, в т.ч. организаций образования, а также преподаватели, привлекаемые к проведению образовательного процесса на основании договоров гражданско-правового характера. Приглашенные лица обладают правом совещательного голоса.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Главными задачами Учебно-Методического Совета являются:

- организация и совершенствование учебно-методической работы образовательного процесса в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к дополнительному профессиональному образованию, профессиональному обучению;
- определение главных направлений учебно-методической и организационно методической работы;
- контроль содержания и качества обучения;
- внедрение современных технологий и передового опыта в сфере образования, в том числе по осуществлению обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- ориентация деятельности всего коллектива на совершенствование образовательного процесса

3.2. Функции Учебно-Методического Совета:

- 1) Разработка и экспертиза локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Организации.
- 2) Урегулирование споров между участниками образовательных отношений.
- 3) Аттестация педагогических работников Организации на соответствие занимаемой должности.
- 4) Внутренняя оценка качества образовательных программ и результатов их реализации.
- 5) Решение прочих вопросов по осуществлению образовательной деятельности Организации, реализации образовательных услуг и обеспечению их качества.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Заседания Учебно-Методического Совета проводятся по мере необходимости, с целью решения вопросов, отнесенных к компетенции УМС.

2.2. Вопросы для обсуждения на Учебно-Методическом Совете вносятся членами УМС. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания УМС. По

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

каждому из вопросов повестки дня Учебно-Методический Совет принимает конкретное решение с указанием исполнителей и сроков исполнения. На каждом заседании УМС должна сообщаться информация об исполнении предыдущих решений, срок исполнения которых истёк.

2.3. Дату и время проведения заседаний определяет председатель УМС и доводит информацию до всех её членов.

2.4. В своей деятельности и при принятии решений Учебно-Методический Совет руководствуется действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами, содержащими нормы, регулирующие образовательную деятельность Организации.

2.5. Учебно-Методический Совет принимает решения по каждому вопросу повестки заседания открытым голосованием, простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя УМС.

2.6. Решения Учебно-Методического Совета правомочны, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов списочного состава УМС, и вступают в силу с момента их принятия.

2.7. Решение Учебно-Методического Совета является обязательным для всех участников образовательных отношений, а также работников Организации, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.8. На каждом заседании Учебно-Методического Совета ведётся его протокол. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам. Каждый протокол заседания должен быть подписан председателем и секретарем УМС. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы заседаний УМС имеют срок хранения согласно Номенклатуре Учебного Центра /5 лет/.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность Организации, принимаются (утверждаются) руководителем Учебного Центра в следующем порядке:

1) Разработка

– Руководитель принимает решение о необходимости и целесообразности разработки локального нормативного акта.

– Разработку локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения, осуществляют специалисты Учебного Центра.

2) Согласование

– Проект локального нормативного акта с листом согласования направляется членам УМС для рассмотрения и внесения предложений.

– Члены УМС не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта оформляют свое мнение по проекту в письменной форме,

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

с отметкой о своем решении в листе согласования проекта локального нормативного акта.

– В случае несогласия с проектом документа или его частью, член УМС письменно оформляет выраженное мнение о причине несогласия, а также свои предложения по данному вопросу. Особое мнение прикладывается к листу согласования.

– После всех окончательных изменений итоговая версия локального акта отправляется на утверждение руководителю Учебного Центра.

3) Утверждение

– В случае, если все члены УМС выразили согласие с проектом локального нормативного акта, руководитель Учебного Центра принимает (утверждает) локальный нормативный акт.

– В случае, если общее мнение членов УМС не содержит полного согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель Учебного Центра вправе;

- а) полностью или частично согласиться с данным мнением, отправить проект на доработку с внесением изменений в проект локального нормативного акта;
- б) не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в предлагаемой редакции.

4) Введение в действие

Локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность Организации, издаются в форме приказов руководителя Учебного Центра, которыми вводятся в действие положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, образовательные программы Учебного Центра.

4.2. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Организации по сравнению с установленным законодательством РФ об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

5. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Функции Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений возлагаются на Учебно-Методический Совет.

5.2. Обращение о нарушении и (или) ущемлении прав и свобод подается в письменной форме на имя руководителя Учебного Центра.

В обращении указываются:

- конкретные факты или признаки нарушения прав участников образовательных отношений;
- лица, допустившего нарушения;
- обстоятельства.

5.3. С целью принятия решений по урегулированию споров по поступившему обращению созывается заседание Учебно-Методического Совета, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления обращения.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

5.4. Лицо, направившее обращение, а также лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении поданного обращения на заседании Учебно-Методического Совета.

5.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений председатель УМС вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Учебно-Методического Совета либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.6. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Учебно-Методический Совет принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников Организации, Учебно-Методический Совет возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Учебно-Методический Совет принимает решение об отмене данного решения Организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.8. Учебно-Методический Совет отказывает в удовлетворении жалобы 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.

5.9. Решение УМС по вопросам урегулирования споров оформляется протоколом, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.10. Решение УМС может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6. ПРИНЦИП ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

6.1. Аттестация педагогических работников Организации проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности в Порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

➤ *Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"*

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения
Редакция № 1		Введение впервые с 11.11.2021	Решение общего собрания участников ООО (протокол № 2 от 11.11.2021)		
Редакция № 2	В новой редакции	Взамен редакции № 1	29-12/01-УЦ от 29.12.2025	Меликова И.Р.	01.01.2026

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
локального нормативного акта

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Название	Положение об Учебно-Методическом Совете ООО «Дедал-Строй»
№ редакции представленного документа	Редакция 2
разработчик	Специалисты Учебного Центра ООО «Дедал-Строй» Меликова Ирина Робертовна Тарасова-Гаевская Елена Вениаминовна
Наличие действующей редакции	Редакция 1 – утв. решением внеочередного общего собрания участников Общества ООО «Дедал-Строй» (протокол № 2 от 11 ноября 2021 г.)
Причина пересмотра	актуализация

Проект представлен на рассмотрение **05.03.2025**

СОГЛАСОВАНИЕ:

ФИО члена УМС	Замечания	Дата согласования	подпись
Савельев Александр Александрович, главный инженер ОП ООО «Дедал-Строй» в г. Апатиты			
Лысенкова Любовь Аркадьевна, юрисконсульт			
Василенко Анатолий Леонидович, специалист по ОТ и ПБ			
Меликова Ирина Робертовна, специалист по обучению			
Тарасова-Гаевская Елена Вениаминовна, специалист по обучению			

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	20.04.2026	Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026

**Введено в действие с 20.04.2026
приказом № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Учебного Центра
ООО «Дедал-Строй»

_____ А.Ю. Волков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ООО «ДЕДАЛ-СТРОЙ» -
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ООО «ДЕДАЛ-СТРОЙ»»**

г. Кировск

СОДЕРЖАНИЕ

		страница
1	Сведения о документе	3
2	Основные положения об Учебном Центре и образовательной деятельности Организации	4
3	Нормативная основа деятельности Учебного Центра	7
4	Цели, задачи, функции Учебного Центра	10
5	Образовательные программы	12
6	Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности	14
7	Преподавательский состав. Педагогические работники Учебного Центра. Права и обязанности.	15
8	Электронная информационно-образовательная среда	19
9	Обеспечение охраны здоровья обучающихся	21
10	Основные характеристики образовательного процесса	22
11	Порядок организации и проведения учебного процесса	29
12	Взаимодействие Учебного Центра со структурными подразделениями Организации	35
13	Документы, образующиеся в ходе образовательной деятельности. Порядок хранения. Номенклатура дел (примерная)	
14	Отчетность Учебного Центра	
15	Лист регистрации изменений	
16	Лист согласования	

Приложения:

- ✓ Приложение № 1 – Номенклатура дел Учебного Центра (примерная)

1. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. Для целей настоящего документа применяются основные понятия:

- Организация - ООО «Дедал-Строй»;
- Учебный Центр — структурное образовательное подразделение ООО «Дедал-Строй» - «Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»»;
- Обучающиеся, Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения;
- Профильная организация - организация реального сектора экономики, осуществляющая деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Настоящий документ **«Положение о структурном образовательном подразделении ООО «Дедал-Строй» - «Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»»** - локальный нормативный акт ООО «Дедал-Строй», который устанавливает:

- цели создания структурного образовательного подразделения Организации;
- условия обеспечения образовательной деятельности Организации;
- перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательную деятельность Организации;
- задачи, функции и полномочия специалистов Учебного Центра;
- основные характеристики и порядок осуществления образовательного процесса;
- порядок документооборота, образующегося в ходе образовательной деятельности Учебного Центра.

1.3. Положение утверждается руководителем Учебного Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом руководителя Учебного Центра.

1.4. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем Учебного Центра и вводятся в действие приказом руководителя Учебного Центра.

Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

1.5. Оригинал настоящего Положения хранится в Учебном Центре.

1.6. Текст Положения размещается на информационном стенде Учебного Центра и на официальном сайте Организации в сети Интернет <http://dedal-stroi.ru/>.

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Образовательная деятельность является дополнительным видом деятельности Организации.

2.2. Образовательную деятельность Организации осуществляет специализированное структурное образовательное подразделение «Учебный Центр ООО «Дедал-Строй».

Специализированное структурное образовательное подразделение «Учебный Центр» создается, реорганизуется или ликвидируется решением общего собрания участников Общества.

❖ [Решение № 2 внеочередного общего собрания участников, протокол № 2 от 11.11.2021](#)

2.3. Учебный Центр не является юридическим лицом и ведет свою финансово-хозяйственную деятельность в составе Организации. Финансирование Учебного центра осуществляется за счет средств Организации. Платная образовательная деятельность Учебного Центра не рассматривается как предпринимательская.

2.4. Учебный Центр на основании Устава и лицензии осуществляет образовательную деятельность по видам образования:

- 1) профессиональное обучение (код по ОКВЭД 85.30),
- 2) дополнительное образование, по подвиду:
 - дополнительное профессиональное образование (код по ОКВЭД 85.42.9).

❖ [Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 004-22 предоставлена ООО «Дедал-Строй» 17.02.2022 г. Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области](#)

2.5. Учебный Центр на основании Устава и аккредитации оказывает услуги по обучению работников и работодателей вопросам охраны труда в порядке, регламентированном Положением Учебного Центра «О порядке проведения обучения вопросам охраны труда, о системе учета и хранения результатов обучения».

❖ [рег. № 8075 от 01.08.2022 в Реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда](#)

2.6. Адрес фактического местонахождения Учебного Центра и осуществления образовательной деятельности Организации: г. Кировск, Мурманская область, ул. Ленинградская, д.2.

2.7. Адрес официального сайта Учебного Центра ООО «Дедал-Строй»: <https://dedal-stroi.ru/>.

2.8. Организационная структура Учебного Центра

2.8.1. Структуру и штатную численность Учебного Центра утверждает генеральный директор Организации.

Структура Учебного Центра:

- 1) Руководитель Учебного Центра
- 2) Специалисты по обучению
- 3) Делопроизводитель

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

2.8.2. Управление Учебным Центром

Общее руководство образовательной деятельностью Организации и координацию деятельности Учебного Центра осуществляет Генеральный директор.

Непосредственное руководство деятельностью Учебного Центра осуществляет руководитель Учебного Центра.

Учебно-Методический Совет является постоянно действующим совещательным органом, определяющим перспективы и координирующим основные вопросы осуществления образовательной деятельности Организации. Деятельность Учебно-Методического Совета регламентируется [Положением](#) об Учебно-Методическом Совете ООО «Дедал-Строй».

2.8.3. К работникам Учебного Центра относятся специалисты по обучению, делопроизводитель. Обязанности и ответственность работников Учебного Центра определяются законодательством о труде Российской Федерации, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

2.9. Руководитель Учебного Центра

Руководитель Учебного Центра назначается и освобождается от полномочий решением общего собрания участников ООО «Дедал-Строй».

❖ *Руководство деятельностью Учебного Центра с даты его основания осуществляет региональный директор обособленного подразделения Организации в г. Апатиты (решение № 3 внеочередного общего собрания участников, протокол № 2 от 11.11.2021).*

Руководитель Учебного Центра

- обеспечивает организацию работы Учебного Центра, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Учебно-Методического Совета, приказов и поручений генерального директора;
- осуществляет контроль деятельности работников Учебного Центра;
- самостоятельно, на основании [доверенности](#), выданной генеральным директором, совершает от имени Организации действия, связанные с обеспечением образовательной деятельности Учебного Центра и оказанием образовательных услуг и услуг по обучению работников и работодателей вопросам охраны труда, в т.ч.:
 - ✓ утверждает локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность Учебного Центра (положения, порядки, правила, образовательные программы, должностные обязанности работников Учебного Центра и др.);
 - ✓ представляет Учебный Центр во всех компетентных учреждениях, предприятиях и организациях, осуществляет все необходимые для этого действия;
 - ✓ утверждает распорядительные акты (приказы, распоряжения и т.п.), связанные с деятельностью Учебного Центра, оказанием образовательных услуг;
 - ✓ утверждает состав и стоимость образовательных услуг;
 - ✓ принимает решение о предоставлении скидок на оказываемые услуги;
 - ✓ осуществляет заключение и подписание гражданско-правовых договоров для привлечения внештатных специалистов с целью оказания услуг, оказываемых Учебным Центром;
 - ✓ осуществляет заключение и подписание договоров на оказание образовательных услуг, а также подписание финансовых и иных документов, связанных с исполнением договорных отношений.

2.10. Учебный Центр реализует образовательные услуги на платной договорной основе.

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

Стоимость образовательных услуг устанавливается Прейскурантом, утверждаемым руководителем Учебного Центра.

2.11. Договоры заключаются Учебным Центром от имени Организации. Заключаемые договоры, а также финансово-отчетные документы, связанные с исполнением договоров, подписываются руководителем Учебного Центра на основании доверенности, выданной генеральным директором Организации, и заверяются печатью Организации.

2.12. Учебный Центр также использует круглую печать установленного образца, оттиск которой заверяет подлинность документов:

- ✓ документы об обучении (свидетельства, удостоверения, дипломы, протоколы квалификационных и аттестационных комиссий, справки и т.п.);
- ✓ локальные нормативные акты (Положения, Правила, Порядки, образовательные программы);
- ✓ копии и выписки из протоколов по проведению аттестации обучающихся, выдаваемые Заказчикам;
- ✓ другие документы, определенные руководителем Учебного Центра.

Клише печати Учебного Центра содержит надпись: «Дедал-Строй» УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР.

3. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

3.1. Учебный Центр осуществляет образовательную деятельность в рамках действующего законодательства Российской Федерации (Гражданский кодекс РФ, Федеральный Закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании" и принимаемые в соответствии с ними другие законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ).

3.2. Порядок осуществления образовательной деятельности Учебного Центра установлен локальными актами, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения и порядок оказания образовательных услуг:

№ пп	Наименование локального нормативного акта (ЛНА)
1	Положение о структурном образовательном подразделении ООО «Дедал-Строй» – «Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»
2	Положение об Учебно-Методическом Совете ООО «Дедал-Строй»
3	Правила внутреннего распорядка обучающихся в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»
4	Положение о приеме на обучение в Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»
5	Положение о порядке оформления возникновения, приостановления, восстановления и прекращения образовательных отношений с обучающимися в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»
6	Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану
7	Положение о практической подготовке слушателей, осваивающих основные образовательные программы профессионального обучения или дополнительные образовательные программы в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»
8	Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ ООО «Дедал-Строй»
9	Положение о контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»
10	Положение об установлении форм, видов, требований к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации
11	Положение об оказании платных образовательных услуг
12	Положение о порядке разработки и утверждения основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ
13	Положение о порядке проведения обучения вопросам охраны труда, о системе учета и хранения результатов обучения

3.3. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения и порядок оказания образовательных услуг в Учебном Центре, разработаны на основании требований и норм РФ:

1) Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 N 1490 "О лицензировании образовательной деятельности" (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности")

2) Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

- 3) Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"
- 4) Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- 5) Постановление Министерства труда и соцразвития РФ от 30.06.2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»
- 6) Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
- 7) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого Квалификационного Справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
- 8) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"
- 9) Приказ Минтруда России от 21.03.2025 N 136н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования"
- 10) Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- 11) Приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 N 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу"
- 12) Приказ Росстата от 10.11.2021 N 786 "Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере дополнительного профессионального образования"
- 13) Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении")
- 14) Приказ Федерального Архивного Агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
- 15) Приказ Росстата от 28.12.2023 N 701 "Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством просвещения Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения"
- 16) <Письмо> Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов"))
- 17) Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 N 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"
- 18) Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"
- 19) Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 N 163 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет»
- 20) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- 21) Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- 22) Постановление Правительства РФ от 16.12.2021 N 2334 "Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда"

23) Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 N 1111 "О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения" (для сведения)

24) [Согласованный словарь терминов](#) в области образования, принятый на 51-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ "О Согласованном словаре терминов в области образования" (Постановление N 51-20, принятое в г. Санкт-Петербурге 27.11.2020))

25) Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 462 "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией"

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

4.1. Основные цели деятельности Учебного Центра:

- удовлетворение образовательных потребностей Организации, а также образовательных потребностей иных предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности в квалифицированных рабочих кадрах,
- удовлетворение образовательных потребностей физических лиц, приобретения ими трудовых навыков для выполнения определенной работы или группы работ, обеспечение соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды с учетом современных требований.

4.2. Основные задачи Учебного Центра:

- 1) организация учебного процесса по реализуемым образовательным программам и обеспечение качественного уровня оказания образовательных услуг;
- 2) подготовка кадров по профессиям и специальностям, востребованным на региональных (местных) рынках труда, в том числе по запросу Организации, по запросам центров и служб занятости населения и организаций (предприятий, учреждений и т.д.);
- 3) обобщение, внедрение и использование в учебном процессе передовых достижений педагогической науки, прогрессивных форм и методов обучения, современных образовательных технологий.

4.3. Для достижения целей и выполнения задач Учебный Центр осуществляет в установленном порядке следующие функции:

- 1) Правовое обеспечение образовательной деятельности Учебного Центра:
 - а) Изучение, анализ законодательных требований к содержанию и качеству, условиям реализации образовательных программ.
 - б) Разработка и актуализация локальных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательную деятельность Учебного Центра. Контроль их соблюдения при реализации образовательных услуг.
 - в) Определение и формирование перечня оказываемых Учебным Центром образовательных услуг (реализуемых образовательных программ).
 - г) Обеспечение разработки и своевременного обновления образовательных программ, учебно-методических материалов, оценочных средств. Контроль и оценка качества разрабатываемых материалов.
 - д) Формирование прейскуранта цен на услуги, предоставляемые Учебным Центром.
 - е) Обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети "Интернет" (в отношении деятельности Учебного Центра).
- 2) Определение и обеспечение необходимых условий для проведения обучения:
 - а) Формирование состава комиссий по проведению итоговой аттестации обучающихся.
 - б) Подбор педагогических работников и специалистов (преподавателей, мастеров и инструкторов -наставников) для осуществления образовательного процесса. Разработка и заключение с ними договоров на оказание услуг.
 - в) Определение потребности в учебно-методических и материально-технических средствах обучения, составление заявок на их приобретение и представление на утверждение руководителю Организации.
- 3) Организация и контроль учебного процесса:

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

- а) Взаимодействие с заказчиками обучения и их представителями по вопросам, связанным с оказанием образовательных услуг. Прием заявок на обучение и решение организационных вопросов по их исполнению.
- б) Разработка и заключение договоров на оказание образовательных услуг юридическим лицам, физическим лицам.
- в) Разработка и установление форм документов, образующихся в процессе образовательной деятельности.
- г) Прием обучающихся.
- д) Формирование учебных групп.
- е) Разработка и утверждение на основе образовательных программ режима и расписаний занятий, составление индивидуальных учебных планов.
- ж) Подготовка распорядительных актов, связанных с оказанием образовательных услуг, контроль их исполнения.
- з) Организация взаимодействия заказчиков обучения (и/или их представителей), обучающихся и педагогических работников; определение требований к результатам обучения.
- и) Консультационно-методическое сопровождение обучающихся и педагогических работников.
- к) Контроль освоения обучающимися учебных программ, в т.ч. контроль посещения обучающимися занятий, соблюдения сроков обучения, оформления установленной отчетной учебной документации.
- л) Контроль выполнения учебных программ преподавателями и наставниками, контроль качества проведения занятий.
- м) Организация и контроль проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- н) Оформление и выдача заказчикам образовательных услуг соответствующих документов об обучении установленного образца (справки, свидетельства о профессии рабочего, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о переподготовке).
- о) Внесение установленной информации в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

4) Обработка персональных данных участников образовательного процесса, контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации, определение законности требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.

5) Взаимодействие с образовательными организациями, контролирующими и надзорными органами управления по вопросам, связанным с деятельностью Учебного Центра.

6) Внутренний мониторинг качества образования.

7) Составление отчетов о работе Учебного Центра.

8) Осуществление иных функций, соответствующих целям, для достижения которых Учебный Центр создан.

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

5.1. В соответствии с лицензированными видами образовательной деятельности Учебный Центр реализует образовательные программы:

- 1) Основные программы профессионального обучения:
 - ✓ программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (ПНР),
 - ✓ программы профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (ПП),
 - ✓ программы повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих (ПК).
- 2) Дополнительные профессиональные программы:
 - ✓ программы повышения квалификации,
 - ✓ программы профессиональной переподготовки.

5.2. Образовательные программы разрабатываются и пересматриваются Учебным Центром самостоятельно, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, в порядке установленном **Положением** «О порядке разработки и утверждения основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ».

5.2.1. Программы профессионального обучения разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом и на основании профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, с учетом потребностей физического лица или организации, по инициативе которых осуществляется обучение.

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5.3. Учебный план программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

5.4. Образовательные программы актуализируются по мере необходимости (с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, потребностей рынка труда) в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ, методических материалов.

5.5. Программы утверждает руководитель Учебного Центра. Программы вводятся в действие и отменяются приказом руководителя Учебного Центра.

5.6. Программы подлежат реализации только при условии соблюдения требований, которые, на основании лицензионных требований, установлены соответствующей программой:

- наличие и соблюдения педагогических условий;

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

- наличие образовательных и информационных ресурсов;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических условий (рациональная загрузка учебных аудиторий, оптимальная учебная нагрузка на слушателя);
- наличие материальной базы для проведения практической подготовки (при необходимости).

5.7. Структура образовательной программы

Раздел 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы
 Планируемые результаты обучения
 Категория слушателей
 Форма обучения
 Объем программы и виды учебной нагрузки
 Режим занятий
 Документы об обучении по итогам освоения программы

Раздел 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-технические условия
 Учебно-методическое и информационное обеспечение
 Кадровые условия

Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план программы
 Календарный учебный график
 Рабочие программы учебных тем, дисциплин

Раздел 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения программ
 Оценочные материалы

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Место осуществления образовательной деятельности Учебного Центра: г. Кировск ул. Ленинградская, д.2.

6.2. Учебные классы и учебно-методический кабинет используются Учебным Центром на основании договора аренды.

6.3. Учебные помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил; требованиям пожарной безопасности.

❖ [санитарно-эпидемиологическое заключение № 51.01.15.000.М.000422.11.21 выдано 17.11.2021 Управлением Роспотребнадзора по Мурманской области](#)

6.4. Учебные классы оборудованы необходимыми для проведения занятий материально-техническими средствами (доска, столы, стулья, ноутбук, экран, мультипроектор, колонки, микрофон, камера, подключение к сети Интернет).

6.5. Практическая подготовка слушателей, осваивающих основные образовательные программы профессионального обучения, проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Профильные организации).

Профильные организации создают условия для проведения практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью слушателя.

6.6. Практическая подготовка может проводиться:

1) Непосредственно в Организации (ООО «Дедал-Строй»), без заключения дополнительного договора о практической подготовке:

- по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, ул. Первомайская, д. 8, (кадастровый номер 51:14:0030401:337);
- на рабочих площадках иных структурных подразделений Организации.

2) В любой другой Профильной организации, на основании договора о практической подготовке.

7. ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам ^(<273-ФЗ>, ст. 46); не имеющие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации ^(<273-ФЗ>, ст. 331).

7.2. Педагогический состав Учебного Центра формируется из числа:

- 1) специалистов Учебного Центра;
- 2) специалистов Организации;
- 3) специалистов иных организаций (объединений, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателей и т.д.).

7.3. Специалисты по обучению Учебного Центра наряду с другими функциями, предусмотренными должностными инструкциями, осуществляют функции методиста (включая старшего) и функции преподавателя.

Специалисты по обучению **относятся к педагогическим работникам** Учебного Центра и проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

7.4. Специалисты, не являющиеся штатными педагогическими работниками Учебного Центра, могут осуществлять педагогическую работу на условиях совместительства или почасовой оплаты труда, на основании договора гражданско-правового характера (договоров возмездного / безвозмездного оказания услуг).

7.5. Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ ^{<5>п.2}:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- работа без занятия штатной должности в Учебном Центре, в том числе:
 - преподавательская работа работников Учебного Центра,
 - работа по руководству производственным обучением и практикой обучающихся.

Выполнение этих работ допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

7.6. Требования к педагогическим работникам

№ пп	Должности педагогических работников ^{<6>}	Требования к образованию и обучению, стажу работы
1	Методист ^{<6. иные педагогические работники>}	^{<7>} Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.
2	Старший методист ^{<6. иные педагогические работники>}	^{<7>} Высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2-х лет

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

3	Преподаватель <6. профессорско-преподавательский состав> по дополнительным профессиональным программам	<8> Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, а при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы
4	Преподаватель <6. иные педагогические работники> по основным образовательным программам профессионального обучения	<9> Высшее образование, направленность которого соответствует профилю педагогической деятельности или Высшее образование (непрофильное) + дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки, направленность которой соответствует профилю педагогической деятельности или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, направленность (профиль) которых соответствует профилю педагогической деятельности или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) + дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки, направленность которой соответствует профилю педагогической деятельности без предъявления требований к стажу работы
5	Мастер производственного обучения <6. иные педагогические работники>	<9> Среднее профессиональное образование, направленность (профиль) которого соответствует профилю педагогической деятельности или Среднее профессиональное образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки, направленность которой соответствует профилю педагогической деятельности или

	Высшее образование, направленность которого соответствует профилю педагогической деятельности или Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки, направленность которой соответствует профилю педагогической деятельности без предъявления требований к стажу работы
--	---

7.7. Аттестация педагогических работников

Аттестация педагогических работников Учебного Центра в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности комиссией Организации один раз в пять лет.

Аттестация проводится в порядке, установленном "Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", утв. приказом Минобрнауки России ^{<7>}.

Аттестационная комиссия дает рекомендации о возможности назначения преподавателями лиц, не имеющих установленного уровня образования, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, соответствующих преподаваемому предмету.

7.8. Педагогические работники имеют права:

- 1) на свободу преподавания, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность; свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 2) на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- 3) на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой;
- 5) на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- 7) на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Организации;
- 8) на участие в работе Учебно-Методического Совета Организации;
- 9) на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Организации;
- 10) на обращение в Учебно-Методический Совет Организации по вопросам урегулирования споров между участниками образовательных отношений;

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

11) на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года (штатные педагогические работники Организации).

7.9. Педагогические работники обязаны:

- 1) обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных тем в соответствии с образовательной программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся;
- 3) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- 4) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 5) соблюдать требования настоящего Положения, договорные обязательства, правила внутреннего распорядка;
- 6) (педагогические работники Учебного Центра) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании; а также обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и, при необходимости, аттестацию по правилам промышленной безопасности.

8. ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА

8.1. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) предназначена для:

- ✓ организации образовательного процесса и осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;
- ✓ обеспечения доступа обучающихся и работников Учебного Центра независимо от места их нахождения к электронным информационным и образовательным ресурсам посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов;
- ✓ обеспечения мониторинга результатов образовательного процесса;
- ✓ применения дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе;
- ✓ проведения занятий, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- ✓ обеспечения взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

8.2. Условия и порядок использования ЭИОС при реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ определены «Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

8.3. ЭИОС включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

8.4. Электронные информационные ресурсы – совокупность содержащихся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств, в т.ч.:

- 1) сайт Организации <http://www.dedal-stroi.ru>
- 2) корпоративная почта @ dedal-stroi.ru
- 3) справочная поисковая система «Консультант плюс» - используется на основании договора с ООО «Экономик Консультант».

8.5. Электронные образовательные ресурсы – образовательные ресурсы, представленные в электронно-цифровой форме и включающие в себя структуру, предметное содержание и методические данные о них, в т.ч. данные, информацию, программное обеспечение, необходимое для его использования при обучении:

- 1) ресурсы внешних электронно-библиотечных систем (подписных систем и систем свободного доступа);
- 2) база электронных учебных курсов, размещенных на образовательной платформе/платформах дистанционного обучения;
- 3) база учебных, учебно-методических материалов, учебных фильмов и видеоинструктажей (в т.ч. личных материалов преподавателей) и учебно-методических видеоматериалов, хранящихся в медиатеке Учебного Центра.

8.6. Телекоммуникационные технологии – технологические системы, предназначенные для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств техники:

- 1) облачный сервис видеосвязи True Conf Online;

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

- 2) бесплатные программные обеспечения ZOOM, WhatsApp, Яндекс Телемост и др.
- 3) корпоративная почта @dedal-stroi.ru;
- 4) образовательная среда систем дистанционного обучения, обеспечивающая доступ обучающимся и специалистам Учебного Центра к базе электронных курсов обучения (на договорной основе).

8.7. Технологические средства – совокупность технических средств, объединенных в систему на основе информационных технологий, используемых для доставки образовательного контента и управления процессом электронного обучения:

- 1) оборудование учебных классов для проведения всех видов занятий: средства мультимедиа и интерактивные средства обучения: ноутбуки, проекционное оборудование, аудио оборудование;
- 2) высокоскоростная корпоративная локальная сеть, обеспечивающая доступ к электронной информационно-образовательной среде, с выходом в Интернет;
- 3) инструменты для создания, сохранения, доставки и использования электронных образовательных ресурсов: Microsoft Office, Microsoft Windows, Kaspersky Endpoint Security, Adobe Acrobat Professional, Google Chrome, Skype, Mozilla Firefox, Adobe Flash Player, Adobe Reader, ABBYY FineReader 9.0; ZOOM и проч.

8.8. Функции администратора ЭИОС осуществляют специалисты **Учебного Центра**.

8.9. Информационное наполнение ЭИОС определяется потребностями пользователей, сопровождение компонентов ЭИОС осуществляется специалистами Учебного Центра.

8.10. Техническая поддержка ЭИОС осуществляется IT-специалистами Организации.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Мероприятия по обеспечению охраны здоровья обучающихся в Учебном Центре

1) Учебные помещения Учебного Центра соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, что подтверждается санитарно-эпидемиологическим заключением.

2) Учебные помещения Учебного Центра соответствуют требованиям пожарной безопасности.

Для обеспечения пожарной безопасности установлены пожарная сигнализация и система оповещения о пожаре, помещения оборудованы первичными средствами тушения пожара и знаками пожарной безопасности.

3) Учебная нагрузка и режим учебных занятий определяются Учебным Центром в соответствии с действующим законодательством об образовании и труде.

4) Для охраны здоровья и обеспечения безопасности слушателей перед началом занятий для них проводится инструктаж, включающий в себя: знакомство с требованиями правил техники безопасности и охраны труда; пропаганду здорового образа жизни; профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ; профилактику несчастных случаев во время пребывания их в Учебном Центре.

5) Аптечка первой помощи пополняется по мере необходимости.

6) Все работники Учебного Центра обучены навыкам оказания первой помощи.

7) При необходимости - вызов мобильной медицинской бригады. Оказание первичной медико-санитарной (первой) помощи слушателям и работникам Учебного Центра осуществляется в соответствии с «Положением об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению», утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 14.04.2025 N 202н.

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

10. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Форма реализации образовательных программ ^{<ФЗ № 273. ст.13.1>}

Образовательные программы реализуются Учебным Центром самостоятельно. Возможна сетевая форма реализации программ.

10.2. Обучение в Учебном Центре осуществляется на русском языке.

10.3. Меры социальной поддержки и стимулирования для обучающихся в Учебном Центре не предусмотрены.

10.4. Формы организации образовательной деятельности

Реализация образовательных программ может предусматривать теоретическую и практическую подготовку слушателей. Освоение каждого вида деятельности осуществляется в рамках соответствующей программы.

1) Теоретическая подготовка - форма организации образовательной деятельности, направленная на формирование знаний, усвоение основных понятий, законов и теорий.

Теоретическая часть программы может быть представлена в форме учебной дисциплины или междисциплинарного курса. Общетеоретическая подготовка, необходимая для освоения нескольких видов деятельности, может быть представлена в форме одной или нескольких общепрофессиональных дисциплин.

2) Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

10.5. Составляющие учебного процесса. Формы организации обучения

Учебный процесс при реализации образовательной программы строится на основании учебного плана и может включать: учебные занятия, практики, контроль знаний, итоговую аттестацию.

10.5.1. Учебные занятия могут быть организованы как через аудиторные занятия, так и через самостоятельную работу слушателя.

1) Аудиторное обучение

Осуществляется при непосредственном взаимодействии слушателя и преподавателя/тьютора, и может проводиться в режимах офлайн (непосредственно в учебном помещении, в мастерских, на учебных производственных площадках) или онлайн (с использованием существующих общедоступных платформ (сервисов) в прямом эфире).

Виды аудиторных занятий: лекции, индивидуальные и/или групповые консультации, в т.ч. выдача преподавателем заданий для самостоятельной работы, семинары, круглые столы, экскурсии, практические занятия лекционного типа*.

*Практические аудиторные занятия, практикумы и иные аналогичные виды учебной деятельности предусматривают участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и применяются при реализации учебных дисциплин; проводятся под руководством преподавателя в учебном помещении; направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы.

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

2) Внеаудиторная самостоятельная подготовка (самоподготовка)

Освоение программы осуществляется обучающимся по заданию преподавателя/тьютора, но без его непосредственного участия, в т.ч. с использованием компьютерной техники и Интернета:

- изучение учебных и методических материалов (печатных, аудио- и видеозаписей);
- работа с электронными образовательными ресурсами;
- изучение нормативных документов;
- учебно-исследовательская работа;
- компьютерное тестирование.

При выборе видов заданий для самостоятельной работы используется дифференцированный подход к обучающимся, с учетом их подготовленности. При выдаче задания для самостоятельной работы преподаватель/тьютор проводит инструктаж по его выполнению, включающий цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

10.5.2. Практика — форма организации обучения, при которой обучающиеся непосредственно выполняют определённые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, и получают практические навыки и компетенции по профилю образовательной программы.

10.5.3. Контроль освоенного материала и проверка полученных знаний - форма организации обучения, которая позволяет оценить уровень усвоения слушателем учебного материала, выявить и сравнить результат учебной деятельности слушателя с требованиями, которые задаются к этому результату программой. Осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации, предусмотренной программой.

10.5.4. Итоговая аттестация. Является обязательной для слушателей, осваивающих программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Учебным Центром самостоятельно и закрепляются в программе.

10.6. **Формы обучения** <ФЗ № 273. ст.17.2> (формы по способу получения образования)

10.7.1. Обучение в Учебном Центре осуществляется в одной из форм: очной, очно-заочной, заочной, в форме экстерната (самостоятельной подготовки), в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. Допускается сочетание различных форм.

Форма обучения определяет объем аудиторного обучения, осуществляемого при непосредственном взаимодействии слушателя и преподавателя/тьютора.

Обучение осуществляется на основании рабочих программ компонентов образовательной программы, независимо от формы обучения.

Форма обучения	Объем аудиторного обучения (=% от времени, установленного учебным планом на освоение учебных дисциплин, без учета времени на производственное обучение)
Очная	75% - 100%
Очно-заочная	до 50%
Заочная	до 25%
Экстернат	до 10%

Учебный Центр в пределах учебного плана самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и совместно с преподавателями определяет количество

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

часов, отводимое на аудиторное обучение по каждой дисциплине, исходя из специфики специальности/профессии и обучаемого контингента.

10.6.2. Очная форма обучения

Очная форма - обучение, предусматривающее постоянное личное участие слушателя в регулярных учебных занятиях и аттестации, организуемых Учебным Центром.

Учебный процесс осуществляется в основном в форме аудиторного обучения, в условиях непосредственного (онлайн или офлайн) контакта обучающихся с преподавателями и между собой. Объем самостоятельной подготовки определяется преподавателем исходя из уровня сложности программы и подготовленности слушателей учебной группы. На самостоятельную подготовку может отводиться не более 25% времени, установленного учебным планом на освоение учебных дисциплин.

10.6.3. Заочная форма обучения

Заочная форма - обучение, предусматривающее преимущественно самостоятельное освоение содержания образовательной программы слушателем, участвующим лично только в ограниченном числе учебных занятий и аттестации, организуемых Учебным Центром.

Учебный процесс составляют: выдача слушателям заданий, учебных, учебно-методических ресурсов для самостоятельной работы; самостоятельная подготовка слушателей в течение определенного времени; индивидуальные и/или групповые консультации, установленные расписанием (в т.ч. проведение текущего и промежуточного контроля); проверка полученных знаний и умений, итоговая аттестация.

Численность учебной группы при заочном обучении рекомендуется не превышать 3 (трех) человек.

Обучение в заочной форме предусматривает применение дистанционных технологий.

10.6.4. Очно-заочная форма обучения

Очно-заочная форма предполагает сочетание очной формы обучения и самостоятельного освоения слушателем содержания образовательных программ.

Учебный процесс составляют: выдача преподавателем заданий, учебно-методических и учебных ресурсов для самостоятельной подготовки; лекции согласно расписанию по отдельным темам программы; самостоятельная подготовка слушателей в течение определенного времени; индивидуальные и/или групповые консультации в т.ч. проведение текущего и промежуточного контроля); проверка полученных знаний и умений.

10.6.5. Экстернат (самоподготовка)

Одна из форм обучения, при которой обучающийся без регулярного посещения занятий самостоятельно изучает учебные дисциплины соответствующей образовательной программы.

Численность учебной группы – 1 (один) человек.

Учебный процесс составляют: выдача преподавателем заданий и рекомендаций по их выполнению, учебно-методических и учебных ресурсов для самостоятельной подготовки; самостоятельная подготовка слушателей; проверка полученных знаний и умений, итоговая аттестация.

При проведении обучения в форме экстерната промежуточную аттестацию допускается не проводить. Целесообразность проведения промежуточной аттестации

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

устанавливается преподавателем, реализующим соответствующий раздел образовательной программы.

10.6.6. Обучение с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации образовательных программ в любой форме обучения могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников (обучение в СДО).

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Порядок организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения установлен «[Положением](#) о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ ООО «Дедал-Строй»».

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Учебного Центра независимо от места нахождения обучающихся.

10.7. Учебная нагрузка

10.7.2. Учебный процесс в любой из форм обучения может осуществляться:

- единовременно и непрерывно – день за днем до освоения всей программы и сдачи итоговой аттестации;
- поэтапно (модульно) - освоение отдельных тем, разделов, дисциплин в разные дни, в т. ч. с перерывами между изучением отдельных компонентов программы, прохождения практической подготовки, стажировки;
- возможна другая организация учебного процесса при сохранении его содержания.

10.7.3. Продолжительность одного аудиторного занятия составляет один академический час (45 минут), допускается спаривание занятий продолжительностью не более двух академических часов. Перерыв между занятиями не менее 5 минут, между спаренными занятиями не менее 10 минут, перерыв для приема пищи не менее 40 минут (для очной формы обучения).

10.7.4. Максимальный объем учебной нагрузки при очной форме обучения — 54 академических часа в неделю. В этот объем входят все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, в т.ч. практическое производственное обучение.

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

11. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ и ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

11.6. Прием заявок на обучение

Прием граждан на обучение в Учебный Центр осуществляется в порядке, установленном [«Положением»](#) о приеме на обучение в ООО «Дедал-Строй».

11.6.2. К освоению образовательных программ, реализуемых Учебным Центром, допускаются совершеннолетние граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, законно находящиеся на территории РФ.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, получающие или имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Дополнительные требования к принимаемым на обучение лицам, в т.ч. к уровню их подготовки (уровню образования, наличию и уровню квалификации, опыту работы и проч.) определены условиями образовательной программы.

Прием на обучение осуществляется без вступительных испытаний в течение всего календарного года; на основании личного заявления физических лиц и/или заявок на обучение, выданных юридическими лицами, обязующимися оплатить обучение своих представителей (заявок для заключения договора на оказание образовательных услуг), вместе с представленными подтверждающими документами.

Штатные работники ООО «Дедал-Строй» принимаются на обучение на основании задания, согласованного руководителем Учебного Центра, за счет собственных средств Организации.

11.6.3. Обучение может осуществляться по индивидуальному учебному плану, в т.ч. с сокращенными сроками обучения, по личному заявлению слушателя.

Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом [«Порядок»](#) организации обучения по индивидуальному учебному плану».

Учебный процесс по индивидуальному учебному плану, в т.ч. с сокращенными сроками обучения, предусматривает индивидуальный образовательный режим и освоение компонентов образовательной программы в сроки, отличающиеся от общеустановленных

- за счет самостоятельного изучения слушателями содержания программы,
- в результате зачета результатов освоения слушателями учебных дисциплин (модулей), практики, профессиональных образовательных программ.

Решение о возможности обучения слушателя по ИУП принимают специалисты Учебного Центра на основании представленных документов.

11.6.4. Заявления о приеме на обучение, в т.ч. на обучение по индивидуальному учебному плану, подаются руководителю Учебного Центра в установленной форме.

Заявление может быть направлено лично по месту нахождения Учебного Центра (г. Кировск, Мурманская область, ул. Ленинградская, д.2, оф. 127), либо путем направления почтой России на почтовый адрес (184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Космонавтов, д.3, оф.3), либо на электронный адрес Учебного Центра. К заявлению прилагаются соответствующие заявлению документы.

▽ [Заявление](#) о приеме на обучение по программам профессионального обучения
▽ [Заявка](#) для заключения договора на оказание образовательных услуг по программам профессионального обучения

- ▽ [Заявление](#) о приеме на обучение по программам ДПО
- ▽ [Заявка](#) для заключения договора на оказание образовательных услуг по программам ДПО ПП
- ▽ [Заявка](#) для заключения договора на оказание образовательных услуг по программам ДПО ПК
- ▽ [Заявление](#) о приеме на обучение по ИУП с сокращенными сроками обучения по программам профессионального обучения
- ▽ [Заявление](#) о приеме на обучение по ИУП с сокращенными сроками обучения по программам ДПО

11.6.5. Лиц, принимаемых на обучение, специалисты Учебного Центра знакомят:

- с режимом работы Учебного Центра;
- документами, размещенными на информационном стенде и сайте Организации (Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности «Правила внутреннего распорядка обучающихся в Учебном Центре», «Порядок оказания образовательных услуг»);
- с информацией, содержащей сведения о предоставлении платных образовательных услуг:
 - ✓ с выбранной для освоения образовательной программой и требованиями к её реализации и обучающимся;
 - ✓ порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации;
 - ✓ возможными условиями проведения обучения, в т.ч. по индивидуальному учебному плану, с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- с порядком урегулирования споров между участниками образовательных отношений;
- иными документами и материалами, связанными с оказанием образовательных услуг Учебным Центром (по запросу).

11.7. Комплектование учебных групп

11.7.2. Обучение проводится для учебных групп, формируемых на основании поступивших заявлений на обучение от физических и юридических лиц.

Учебная группа – группа слушателей численностью от 1 человека, осваивающих одну образовательную программу в установленный период времени.

Учебные группы комплектуются, как правило, из лиц, направляемых на обучение по одноименным профессиям, специальностям, близким по уровню получаемой квалификации, с учетом их образовательной подготовки, практического опыта.

Численность учебной группы, с учетом рентабельности и интересов заказчиков обучения, устанавливается Учебным Центром в зависимости от формы обучения, уровня подготовленности слушателей, наличия условий обеспечения образовательного процесса.

11.7.3. Дата начала обучения устанавливается Учебным Центром по мере комплектования учебных групп.

11.7.4. Содержание и продолжительность теоретического и практического обучения определяется образовательной программой.

11.7.5. Учебный Центр, принимая во внимание интересы заказчиков, с целью

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

оптимального и успешного освоения обучающимися образовательных программ, самостоятельно определяет порядок проведения учебного процесса для каждой учебной группы: выбирает методы и средства обучения, устанавливает расписание и место проведения аудиторных занятий, сроки и место проведения практик, подбирает педагогические кадры и т.д.

11.8. Договор на оказание образовательных услуг

11.8.2. С лицами, удовлетворяющими условиям приема и принимаемыми в Учебный Центр на обучение, заключается Договор об оказании платных образовательных услуг.

11.8.3. Договор об оказании платных образовательных услуг может быть заключен:

- 1) с физическим лицом, зачисляемым на обучение;
- 2) с лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом (предприятиями любой организационно-правовой формы, Службами занятости, индивидуальными предпринимателями и проч.), обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Формы договоров размещаются на сайте Организации.

▽ Договор на оказание платных образовательных услуг с физическим лицом
▽ Договор на оказание платных образовательных услуг трехсторонний (с юридическим лицом и обучающимися)

11.8.4. Договоры на оказание платных образовательных услуг заключаются от имени Организации, подписываются руководителем Учебного Центра либо уполномоченным лицом (на основании доверенности, выданной генеральным директором Организации) и закрепляются печатью Организации.

11.8.5. Договор на оказание платных образовательных услуг со штатными работниками Организации не заключается, обучение осуществляется за счет собственных ресурсов Организации.

11.9. Зачисление на обучение

11.9.2. Граждане, заключившие Договор на оказание образовательных услуг, приказом руководителя Учебного Центра «Об организации обучения» зачисляются в состав учебной группы в качестве слушателей.

11.9.3. Приказ «Об организации обучения» определяет порядок осуществления образовательного процесса для каждой учебной группы и устанавливает:

- наименование и объем реализуемой программы,
- сроки освоения образовательной программы (период обучения),
- режим (расписание) и место проведения аудиторных занятий,
- сроки и место проведения практики,
- форму и дату проведения итоговой аттестации,
- персональный состав слушателей учебной группы,
- может содержать дополнительные условия осуществления учебного процесса (ФИО преподавателя, инструктора и т.д.)

11.9.4. Права и обязанности слушателя возникают с даты начала обучения, установленной приказом руководителя Учебного Центра «Об организации обучения».

11.9.5. Взаимоотношения между слушателями и Учебным Центром регулируются Договором на оказание образовательных услуг, «[Правилами](#)» внутреннего распорядка обучающихся в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй».

11.9.6. Изменение образовательных отношений осуществляется в порядке, установленном «[Положением](#)» об оформлении, возникновении, приостановлении, восстановлении и прекращении образовательных отношений с обучающимися в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй».

11.9.7. Учебные аудиторные занятия проводятся на основании расписания, установленного приказом «Об организации обучения».

11.9.8. Практическая подготовка

Порядок организации и проведения практической подготовки определен локальным актом «[Положение](#)» о практической подготовке слушателей, осваивающих основные образовательные программы профессионального обучения или дополнительные образовательные программы в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй».

11.1.1. Практическая подготовка по программам профессионального обучения

1) Освоение программ профессионального обучения предусматривает проведение практики обучающихся.

2) Виды и содержание практики определяются реализуемой программой. Программы профессионального обучения содержат, как правило, учебную и производственную практики.

➤ Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений (проводится в структурном подразделении ООО «Дедал-Строй»).

➤ Производственная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика проводится в форме производственного обучения в Профильных организациях, на основании договора о практической подготовке слушателя.

▽ [Договор о практической подготовке](#)

3) Производственное обучение осуществляется в сроки, установленные договором о практической подготовке и приказом «Об организации обучения».

4) Учебная нагрузка при проведении производственного обучения составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК).

5) Перед выходом на производственное обучение слушатель должен получить в Учебном Центре «Дневник практической подготовки (производственного обучения)» (далее – Дневник). Раздел Дневника «Содержание обучения по программе» заполняется Учебным Центром в соответствии с учебным планом и программой.

6) Профильная организация своим распорядительным актом (приказом, распоряжением) назначает лиц, ответственных за проведение производственного обучения. Копия приказа направляется в Учебный Центр.

7) При прохождении производственного обучения слушатели обязаны соблюдать

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации, выполнять требования охраны труда и техники безопасности.

8) Назначенный Профильной организацией инструктор-наставник оценивает и оформляет результаты практического обучения слушателя.

9) Результаты практической подготовки, в т.ч. достигнутый уровень квалификации оцениваются посредством проведения практической квалификационной работы, которая проводится в последний день производственного обучения и оценивается комиссией Профильной организации, в состав которой включают:

- ✓ инструктора (наставника),
- ✓ руководителя практической подготовки,
- ✓ специалистов структурных подразделений Профильной организации, в которых проводилась практическая подготовка.

Раздел «Заключение о выполненной квалификационной работе» в последний день практики заполняется руководителем практики Профильной организации.

10) После окончания производственного обучения слушатель должен сдать в Учебный Центр надлежаще оформленный Дневник, заверенный круглой печатью Профильной организации на последней странице Дневника.

11.1.2. Практическая подготовка по дополнительным профессиональным программам осуществляется путем проведения практических занятий или иных видов учебной деятельности, предусматривающих участие слушателей в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

11.2. Стажировка

Дополнительные профессиональные образовательные программы могут реализовываться Учебным Центром полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка - форма деятельности, направленная на приобретение слушателями профессиональных навыков и знаний в определённой области; приобретение опыта работы или повышение квалификации по специальности. Стажировка в зависимости от поставленной цели предполагает в течение определённого срока обучение работника в процессе трудовой деятельности.

Порядок организации и проведения стажировки определен локальным нормативным актом «[Положение](#) о практической подготовке обучающихся в Учебном Центре ООО «Дедал-Строй»».

11.3. Контроль процесса обучения

Учебный Центр осуществляет индивидуальный учет проведения обучения и результатов освоения слушателями образовательных программ путем проведения текущего и промежуточного контроля, в порядке, установленном «[Положением](#) о контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ООО «Дедал-Строй»».

11.3.1. Текущий контроль проводится в ходе проведения аудиторных (в т.ч. офлайн) занятий, практической подготовки, за счет времени, отведенного учебным планом на освоение соответствующего компонента программы. Необходимость проведения и периодичность текущего контроля, а также выбор порядка и формы его проведения, системы оценивания результатов устанавливается преподавателем самостоятельно.

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

11.3.2. По предметам, предусмотренным учебным планом, в процессе обучения слушатели проходят промежуточную аттестацию в форме зачета. Способ проведения промежуточной аттестации самостоятельно определяется преподавателем, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

11.3.3. Слушатели, успешно освоившие образовательную программу и прошедшие предусмотренную программой промежуточную аттестацию, допускаются к прохождению итоговой аттестации. Промежуточная аттестация может не проводиться по программам с объемом 72 часа и менее.

11.3.4. Слушатели, своевременно (до установленной приказом даты итоговой аттестации) не прошедшие без уважительной причины промежуточный контроль, предусмотренный образовательной программой, могут быть отчислены за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана.

11.4. Итоговая аттестация

Порядок проведения итоговой аттестации установлен [«Положением»](#) о контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ООО «Дедал-Строй»».

11.4.1. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

11.4.2. К итоговой аттестации допускаются лица, освоившие в полном объеме учебный план программы и не имеющие академической задолженности.

11.4.3. Итоговая аттестация слушателей проводится Комиссиями, формируемыми Учебным Центром. Составы Комиссий ежегодно утверждаются приказом руководителя Учебного Центра.

11.4.4. Итоговая аттестация проводится в пределах квалификационных требований, указанных в соответствующих квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартах, на основании которых разработана программа обучения.

11.4.5. Итоговая аттестация по программам профессионального обучения проводится в форме квалификационного экзамена, который включает проверку знаний и выполнение обучающимся квалификационной работы; проводится с учетом (или на основании) результатов прохождения практической подготовки, подтверждаемых документами Профильной организации.

11.4.6. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам проводится в форме, установленной образовательной программой.

11.4.7. На прохождение итоговой аттестации слушателям предоставляется три попытки, воспользоваться которыми слушатели имеют право не ранее недели и в течение трех месяцев с первично установленной приказом даты итоговой аттестации.

Слушатели, использовавшие все попытки и получившие неудовлетворительный результат, отчисляются с даты проведения последней попытки итоговой аттестации приказом руководителя Учебного Центра по причине невыполнения обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

11.4.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций установлен [«Положением»](#) о контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ООО «Дедал-Строй»».

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

11.5. Прекращение образовательных отношений

Основания и порядок изменения образовательных отношений установлен [«Положением»](#) о порядке оформления, возникновения, приостановления, восстановления и прекращения образовательных отношений».

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

11.5.1. Образовательные отношения со слушателями прекращаются:

- 1) в связи с успешным завершением слушателем обучения (на основании протокола итоговой аттестации);
- 2) досрочно, в связи с отчислением слушателя из Учебного Центра (на основании приказа об отчислении).

11.5.2. Лица, успешно прошедшие итоговые испытания, отчисляются из состава слушателей в связи с завершением обучения, на основании положительного решения об итогах аттестации, оформленного протоколом Комиссии. Приказ об отчислении не оформляется.

11.5.3. Отчисление слушателей осуществляется досрочно в следующих случаях:

- 1) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и/или Учебного Центра:
 - а) невозможность продолжить обучение слушателя по состоянию здоровья;
 - б) смерть слушателя либо признание по решению суда его безвестно отсутствующим или умершим;
 - в) ликвидация Учебного Центра.
- 2) по инициативе слушателя (и/или Заказчика обучения), на основании письменного заявления на имя руководителя Учебного Центра;
- 3) по инициативе Учебного Центра (на основании приказа об отчислении) в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания:
 - а) за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся в Учебном Центре;
 - б) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в т.ч. в случаях:
 - пропуск более 30% предусмотренных расписанием аудиторных занятий;
 - нарушение установленных сроков обучения без уважительной причины, в т.ч. неявка на итоговую аттестацию;
 - неудовлетворительная оценка по итогам аттестации;
 - в) за наличие академической задолженности (в т.ч. непредоставление в установленные сроки установленной учебной документации (Дневник практического обучения, заключение о выполненной квалификационной или пробной работе, Лист стажировки т.д.);
 - г) в случае установления нарушения порядка приема на обучение в Учебный Центр, повлекшего незаконное зачисление на обучение;
 - д) за неисполнение обучающимся (или Заказчиком обучения) договорных обязательств по оплате образовательных услуг.

11.5.4. В случае ликвидации или реорганизации Учебного Центра Организация обязана завершить обучение слушателей в соответствии с заключенным договором на оказание образовательных услуг либо полностью вернуть заказчику сумму, определенную договором.

11.6. Документы об обучении

11.6.1. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, в т.ч. проводимую с использованием дистанционных образовательных технологий, выдается соответствующий документ об обучении и/или о квалификации, оформленный на бланке, изготовленном типографским способом, образец которого самостоятельно устанавливается Учебным Центром.

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

<i>№ пп</i>	<i>Наименование освоенной образовательной программы</i>	<i>Документ о квалификации, выдаваемый слушателю по итогам обучения</i>
1	Основные образовательные программы профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)	свидетельство о профессии рабочего (должности служащего)
2	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации	удостоверение о повышении квалификации
3	Дополнительные профессиональные программы переподготовки	диплом о профессиональной переподготовке
4	Программы, по которым не предусмотрено прохождение итоговой аттестации	свидетельство об обучении

11.6.2. Документ об обучении и/или о квалификации выдаются одним из способов:

- 1) слушателю лично (под роспись в Книге учета выдачи документов),
- 2) через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности,
- 3) по заявлению слушателя через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11.6.3. Сведения о выданных документах о квалификации вносятся в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

11.6.4. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим по ее итогам неудовлетворительный результат, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения. Справка выдается по запросу слушателя, поданному в Учебный Центр на позднее 1(одного) месяца с даты отчисления.

11.7. Разрешение споров между участниками образовательных отношений

11.7.1. В целях защиты своих прав, слушатели самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Функции такой комиссии исполняет Учебно-Методический Совет Организации.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения решений установлен [«Положением»](#) об Учебно-Методическом Совете ООО «Дедал-Строй».

12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ.

12.1. С целью выполнения поставленных задач, Учебный Центр взаимодействует с руководителями структурных подразделений и специалистами Организации:

а) со специалистами бухгалтерии и главным бухгалтером - по вопросам контроля исполнения бюджета на обучение, выставления и оплаты счетов за оказание образовательных услуг; оформления отчетной бухгалтерской документации по оказанным образовательным услугам, оплаты педагогическим работникам;

б) с руководителями структурных подразделений и главными специалистами - по вопросам, связанным с организацией и проведением обучения работников Организации, трудоустраиваемых в Организацию лиц и лиц, принимаемых в Организацию с целью прохождения практической подготовки, стажировки;

в) с главными специалистами - по вопросам разработки и согласования образовательных программ и учебно-методических материалов;

г) со специалистами отдела кадров – по вопросам, связанным с установлением квалификации работникам Организации; соответствия квалификации лиц, принимаемых в Организацию; вопросам исполнения работниками Организации обязательств по договорам на оказание образовательных услуг.

12.2. С целью выполнения функций, возложенных на Учебный Центр, руководитель и специалисты Учебного Центра имеют право:

1) требовать от руководства Организации, руководителей структурных подразделений и специалистов Организации оказания содействия в их исполнении;

2) вносить на рассмотрение руководству Организации предложения по выполнению функций, возложенных на Учебный Центр;

3) участвовать в решении вопросов, связанных с аттестацией и установлением (в т.ч. приобретением, повышением, лишением) квалификации персонала Организации;

4) представлять руководителю Организации обоснованные решения о соответствии законодательным требованиям уровня квалификации лиц, принимаемых на работу в Организацию (на основании представленных соискателями документов).

12.3. Требования руководителя Учебного Центра в пределах задач и функций по обеспечению образовательной деятельности Организации являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками Организации.

12.4. Обязанности работников Организации, связанные с образовательной деятельностью Организации

12.4.1. Главные специалисты:

а) определяют перспективную потребность в обучении и аттестации персонала Организации;

б) информируют специалистов Учебного Центра о внесении предстоящих изменений в производственные процессы Организации, которые требуют дополнительной подготовки персонала (введение новых технологий, приобретение нового оборудования и машин, изменения законодательных требований и т.п.);

в) вносят предложения о внесении корректив в учебные программы с целью поддержания их актуальности;

г) участвуют в работе квалификационной комиссии по проведению итоговой аттестации направленных на обучение подчиненных.

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

12.4.2. Руководители структурных подразделений:

- а) осуществляют контроль соответствия имеющейся квалификации подчиненных работников и квалификации, установленным требованиями нормативных и требованиям производства;
- б) определяют текущую потребность в подготовке персонала СП;
- в) обеспечивают обучающимся условия для совмещения их работы и обучения;
- г) обеспечивают зачисленным на обучение лицам необходимые условия проведения производственного обучения (рабочие места, оборудованные необходимыми материалами, оборудованием и инструментом; закрепление обучающегося за квалифицированным инструктором-наставником; безопасные производственные условия);
- д) отвечают за объективную оценку практических навыков, полученных в процессе практической подготовки и показанных обучающимся при выполнении квалификационной /пробной работы;
- е) отвечают за своевременное ознакомление подчиненного персонала (обучающихся, наставников, консультантов) с распорядительными документами, связанными с оказанием образовательных услуг;
- ж) отвечают за своевременное (в течение не более 2-х дней) информирование специалистов Учебного Центра об изменении условий проведения обучения (в т.ч. больничные, отпуска и т.п. участников образовательного процесса);
- з) определяют актуальность содержания учебных программ и оценочных материалов.

13. ДОКУМЕНТЫ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ХОДЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ.

13.1. Документы, образующиеся в процессе осуществления образовательной деятельности Учебного Центра, оформляются на бумажных носителях и хранятся согласно срокам, установленным номенклатурой дел Учебного Центра.

13.2. Номенклатуру дел Учебного Центра ежегодно утверждает руководитель Учебного Центра.

❖ *Номенклатура дел Учебного Центра (примерная) – приложение № 2*

13.3. Учебный Центр несет ответственность за сохранность документов, образующихся в ходе образовательной деятельности (управленческих, финансово—хозяйственных документов, документов о присвоении квалификации и др.), обеспечивает их хранение в порядке, установленном номенклатурой Учебного Центра.

13.4. При реорганизации Учебного Центра все документы передаются в соответствии с установленными правилами предприятию-правопреемнику.

При отсутствии правопреемника все документы постоянного хранения передаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на государственное хранение в архивы.

13.5. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Организации в соответствии с Уставом и требованиям государственных архивных органов^{<14>}.

13.6. Формы документов, не регламентируемые законодательством РФ, разрабатываются Учебным Центром самостоятельно. В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы документов об обучении, Учебный Центр берет их за основу при разработке соответствующих образцов документов.

Формы документов, применяемые при осуществлении образовательного процесса, регистрируются в «Альбоме форм документов Учебного Центра».

Перечень форм документов, применяемых при осуществлении Учебным Центром образовательного процесса

№ дела (согласно номенклатуре) хранения оригинала документа	№ формы документа	Наименование формы документа
ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ		
09-01	1	Заявка для заключения договора на оказание образовательных услуг по программам профессионального обучения
09-01	2	Заявка для заключения договора на оказание образовательных услуг по программам ДПО ПП
09-01	3	Заявка для заключения договора на оказание образовательных услуг по программам ДПО ПК
09-02	4	Заявление о приеме на обучение по программам профессионального обучения
09-02	5	Заявление о приеме на обучение по программам ДПО
09-02	6	Заявление о приеме на обучение по ИУП с сокращенными сроками обучения по программам ДПО
10	7	Учебная карточка слушателя ДПО
9	8	Согласие на обработку персональных данных
ДОГОВОРЫ		
09-02		Договор на оказание платных образовательных услуг с физическим лицом
09-01		Договор на оказание платных образовательных услуг трехсторонний (с юридическим лицом и обучающимися)
18 (ПО, ДПО)		Договор о практической подготовке
УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС		
18 (ПО/ДПО)		Журнал учета обучения (учет посещаемости и результатов текущей и промежуточной аттестации)
19 (ПО)		Дневник практической подготовки (производственного обучения)
20 (ПО)		Заключение о выполненной квалификационной работе
18 (ДПО)		Лист учета прохождения стажировки (Лист стажировки)
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
16-ПО		Протокол заседания квалификационной комиссии (ПО)
16-ДПО		Протокол заседания аттестационной комиссии (ДПО)
ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ		
		Свидетельство о профессии рабочего
		Удостоверение о повышении квалификации
		Диплом о профессиональной переподготовке
		Свидетельство об обучении

14. ОЦЕНКА И ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА. ОТЧЕТНОСТЬ

14.1. Оценка образовательной деятельности Учебного Центра, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности Учебного Центра проводится в процессе самообследования.

Самообследование проводится ежегодно в установленном Порядке ^{<25>}.

14.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится путем внутреннего мониторинга качества образования в порядке, установленном «Положением об установлении форм, видов, требований к внутренней оценке качества ДПП и результатов их реализации».

14.3. По итогам образовательной деятельности специалисты Учебного Центра предоставляют сведения и отчеты установленной формы:

№ пп	Назначение отчета	Форма	Периодичность составления	Куда предоставляется
1	Ежеквартальный отчет деятельности УЦ		ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Руководителю Учебного Центра
2	Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения	Форма 1 ПО утв. Приказом Росстата от 28.12.2023 N 701	Ежеквартально, ежегодно, в сроки, установленные Минпросвещения	сбор и обработка данных осуществляется в системе Минпросвещения России //dpo.miccedu.ru
3	Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам	Форма 1 ПК утв. Приказом Росстата от 10.11.2021 N 786	Ежеквартально, ежегодно, в сроки, установленные Минобрнауки	сбор и обработка данных осуществляется в системе Минобрнауки России //dpo.miccedu.ru
4	Сведения о выданных документах об обучении и	Согласно Правилам формирования и ведения федеральной	в течение 3-х дней с даты выдачи свидетельства о	Данные вносятся в ФИС ФРДО

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

	документах о квалификации	информационной системы (ФИС ФРДО) ^{<15>}	профессии рабочего; 30 дней с даты выдачи удостоверения о ПК или диплома о ПП	
5	Отчет об использовании бланков документов об обучении		ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтерия Организации
6	Отчет о самообследовании	Согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»	Ежегодно, не позднее 20 апреля текущего года, отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год	Размещение отчета в информационно-телекоммуникационных сетях, в т.ч. на официальном сайте организации в сети "Интернет"

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

**Положение о структурном образовательном подразделении ООО «Дедал-Строй»
- «Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»**

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата введения
Редакция № 1		Введение впервые	Решение общего собрание участников ООО (протокол № 2 от 11.11.2021)		11.11.2021
Редакция № 2	полностью	Взамен редакции № 1	Пр. № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026	Меликова И.Р.	20.04.2026

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
--------------	-----------------------------	--

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
локального нормативного акта

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Наименование документа	Положение о структурном образовательном подразделении ООО «Дедал-Строй» - «Учебный Центр ООО «Дедал-Строй»
№ редакции представленного документа	Редакция 2

СОГЛАСОВАНО:

ФИО	подпись
Савельев Александр Александрович, главный инженер ОП ООО «Дедал-Строй» в г. Апатиты	
Василенко Анатолий Леонидович, специалист по ОТ и ПБ	
Меликова Ирина Робертовна, специалист по обучению	
Тарасова-Гаевская Елена Вениаминовна, специалист по обучению	

Редакция № 2	Дата введения 20.04.2026	Основание: Приказ № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026
-----------------	-----------------------------	--

**Введено в действие с 20.04.2026
приказом № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Учебного Центра
ООО «Дедал-Строй»

_____ А.Ю. Волков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ**

г. Кировск

1. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. «Положение о порядке организации обучения по индивидуальному учебному плану» - локальный нормативный акт ООО «Дедал-Строй», который регулирует порядок освоения слушателями образовательных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных образовательных программ на основе индивидуализации содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.2. Для целей настоящего документа применяются основные понятия, определенные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- Организация - ООО «Дедал-Строй»,
- Учебный центр - структурное образовательное подразделение ООО «Дедал-Строй»
- Направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы
- Индивидуальный учебный план (ИУП) - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося
- Ускоренное обучение - процесс освоения образовательных программ в сокращенный срок по сравнению с нормативным сроком их освоения с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя
- Зачет (перезачет) – признание результатов прохождения учебных дисциплин и практик, пройденных (изученных) слушателями при получении профессионального образования **и/или в результате профессиональной деятельности**, и их перенос в документы об освоении образовательной программы Учебного Центра
- Результаты пройденного обучения - результаты освоения слушателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Порядок разработан на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказами Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

1.4. Формы документов, образующихся в процессе осуществления Учебным Центром образовательной деятельности, не регламентированные законодательством РФ **и настоящим Положением**, установлены Учебным Центром самостоятельно и определены

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

локальным нормативным актом «Положение о структурном образовательном подразделении ООО «Дедал-Строй» - Учебный Центр «Дедал-Строй»».

1.5. Положение утверждается руководителем Учебного Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом руководителя Учебного Центра.

1.6. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются руководителем Учебного Центра и вводятся в действие приказом руководителя Учебного Центра.

Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

1.7. Оригинал настоящего Положения хранится в Учебном Центре.

1.8. Текст настоящего локального нормативного акта размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет <http://dedal-stroi.ru/>.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

2. ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

2.1. Лица принимаются на обучение, в т.ч. на обучение по ИУП в порядке, установленном Положением о приеме на обучение в Учебный Центр «Дедал-Строй».

2.2. Организация учебного процесса по индивидуальному учебному плану предусматривает индивидуальный образовательный режим и освоение компонентов образовательной программы в сроки, отличающиеся от общеустановленных

- за счет самостоятельного изучения слушателями содержания программы,
- в результате зачета результатов освоения слушателями учебных дисциплин (модулей), практики, профессиональных образовательных программ.

2.3. Обучение по индивидуальному учебному плану, в т.ч. с сокращенными сроками обучения, осуществляется на добровольной основе по личному заявлению слушателя. Заявление в **установленной** форме подается на имя руководителя Учебного Центра по месту нахождения Учебного Центра (г. Кировск, Мурманская область, ул. Ленинградская, д.2, оф. 127). К заявлению прилагаются соответствующие заявлению документы.

2.4. Ускоренное обучение - процесс освоения образовательных программ в сокращенный срок по сравнению с нормативным сроком их освоения с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

Сокращение срока обучения по образовательной программе может осуществляться:

- 1) путем повышения темпа освоения образовательной программы;
- 2) путем зачета частично или полностью результатов обучения по отдельным учебным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) слушателем в Учебном Центре или других организациях.

2.5. Решение о возможности обучения слушателя по ИУП принимают специалисты Учебного Центра на основании необходимых представленных документов.

2.6. Разработка ИУП

Индивидуальный учебный план для слушателя разрабатывается специалистами Учебного Центра на основе учебного плана реализуемой образовательной программы. Слушатель принимает участие в разработке своего ИУП, установлении сроков обучения.

Содержание ИУП должно соответствовать учебному плану осваиваемой программы, на которую принимается слушатель. Наименования компонентов ИУП должны быть идентичны компонентам, установленным учебным планом образовательной программы.

Индивидуальный учебный план может быть разработан для группы слушателей, обладающих одинаковыми профессиональными компетенциями.

Индивидуальный учебный план утверждается руководителем Учебного Центра.

Индивидуальный учебный план вместе с заявлением прилагается к Договору на оказание образовательных услуг и хранится в соответствии с срокам хранения Договора.

❖ Приложение 1 – образец оформления ИУП

2.7. Обучение по ИУП не является основанием для перерасчета полной стоимости обучения, установленной Прейскурантом по соответствующей программе.

2.8. Обучение по ИУП может быть организовано в любой форме обучения (очной, очно-заочной, заочной, в т.ч. в форме самоподготовки, стажировки), а также с

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

использованием различных образовательных технологий, в т.ч. электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Условия обучения по ИУП (сроки и содержание консультаций, формы получения методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы) до начала обучения согласуются со слушателем и преподавателями, реализующими соответствующие компоненты образовательной программы. Расписание аудиторных занятий утверждается приказом руководителя Учебного Центра «Об организации обучения».

2.9. Обучение по ИУП не освобождает слушателя от обязанностей освоения образовательной программы в полном объеме.

Обучение по ИУП осуществляется на основании рабочих программ соответствующих компонентов образовательной программы.

2.10. Промежуточная и итоговая аттестация слушателей, обучающихся по ИУП, осуществляется в форме, определенной осваиваемой образовательной программой и в порядке, установленном «Положением о контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ООО «Дедал-Строй»».

2.11. По личному заявлению слушателя обучение по ИУП может быть прекращено. Решение о прекращении/изменении образовательных отношений утверждается приказом руководителя Учебного Центра.

2.12. Повторная возможность ускоренного обучения слушателю, ранее обучавшемуся по ускоренной форме и переведенному на обучение с полным нормативным сроком по причине академической задолженности, не предоставляется.

2.13. Порядок изменения /прекращения образовательных отношений со слушателями, зачисленными на обучение по ИУП, регулируется локальным нормативным актом «Положение о порядке оформления возникновения, приостановления, восстановления и прекращения образовательных отношений».

3. УСКОРЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ ПУТЕМ ПОВЫШЕНИЯ ТЕМПА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Под повышением темпа освоения образовательной программы понимается ускоренное обучение, реализуемое посредством повышения интенсивности (скорости) освоения учебного материала.

3.2. Обучение по ИУП с сокращенными сроками обучения за счет интенсивности не освобождает слушателей от прохождения предусмотренной программой промежуточной аттестации.

3.3. Обучение по ИУП с сокращенными сроками обучения за счет повышения темпа освоения образовательной программы в Учебном Центре предполагается возможным:

- 1) для слушателей, имеющих повышенные способности ^{<п.3.4.>} и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком обучения по образовательной программе (подтверждается дипломом о профессиональном образовании с отличием);
- 2) для слушателей, имеющих профессиональные компетенции, ранее полученные:
 - а) в результате успешного ^{<п.3.5.>} освоения основных профессиональных образовательных программ;

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

- б) при выполнении в рамках практической профессиональной деятельности обязанностей, соответствующих профилю образовательной программы; в течение не менее 6 (шести месяцев).

3.4. Установление наличия повышенных способностей осуществляется на основании оценки результатов, показанных слушателем при освоении профессиональных образовательных программ, на основании диплома о профессиональном образовании с отличием (с приложением оценок), в том числе полученного в иностранном государстве и соответствующего условиям, предусмотренным [ст. 107](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.5. Под успешным освоением программы понимается, что средний балл по учебным дисциплинам (соответствующим направленности реализуемой программы) в представленных при поступлении документах соответствует оценке не ниже «хорошо»/зачет. Подтверждается дипломом о профессиональном образовании, в том числе полученным в иностранном государстве и соответствующим условиям, предусмотренным [ст. 107](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.6. Порядок сокращения сроков обучения за счет повышения темпа освоения образовательных программ:

- 1) Ускоренное обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в Учебном Центре не осуществляется.
- 2) Возможность сокращения сроков освоения дополнительных профессиональных программ переподготовки:

№ пп	Документ, подтверждающий наличие компетенций / способностей слушателя	Возможность сокращения сроков обучения			
		при наличии диплома с отличием		при наличии профильного образования	
		учебные дисциплины	практика	учебные дисциплины	практика
1	диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалиста среднего звена	до 25%	до 30%	-	-
2	диплом бакалавра	до 25%	до 30%	-	-
4	диплом о высшем образовании (непрофильный)	до 30%	до 30%	-	-
3	диплом о высшем образовании (по профилю/ направленности реализуемой программы)	до 50%	до 50%	до 30%	до 30%
5	документ о периоде и стаже работы по профилю реализуемой программы (копия трудовой книжки, заверенной справки)	до 25%	*	до 25%	*
		*Возможность сокращения сроков практики при стаже работы по профилю программы			
		6-12 мес.	1-2 года	более 2-х лет	
		до 30%	до 50%	до 90%	

- 3) Возможность сокращения сроков освоения программ профессионального обучения:

		Возможность сокращения сроков обучения
Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

**Положение о порядке организации обучения по
индивидуальному учебному плану**

стр. 7 из 14

№ пп	Документ, подтверждающий наличие компетенций / способностей слушателя		при наличии диплома с отличием		при наличии профильного образования	
			учебные дисциплины	практика	учебные дисциплины	практика
1.1.	диплом об образовании по программе подготовки по профессии рабочего	непрофильный	до 20%	-	-	-
1.2.		по профилю реализуемой программы	до 50%	до 50%	до 30%	до 50%
2.1.	диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	непрофильный	до 30%	-	-	-
2.2.		по профилю реализуемой программы	до 50%	до 30%	до 30%	до 30%
3.1.	диплом бакалавра	непрофильный	до 30%	-	-	-
3.2.		по профилю реализуемой программы	до 50%	до 30%	до 30%	до 30%
4.1.	диплом о высшем образовании (специалитет, магистратура)	непрофильный	до 80%	до 25%	-	-
4.2.		по профилю реализуемой программы	до 80%	до 30%	до 50%	до 30%
5	документ о периоде и стаже работы по профилю реализуемой программы (копия трудовой книжки, заверенной справки, иной)		до 50%	*	до 30%	*
			*Возможность сокращения сроков практики при стаже работы по профилю программы			
			6-12 мес	1-2 года	более 2-х лет	
			до 30%	до 50%	до 90%	

3.7. Слушатели, осваивающие учебные дисциплины образовательной программы посредством СДО (автоматизировано), вправе самостоятельно устанавливать свой темп обучения, осваивать дисциплины в ускоренные сроки. В данном случае индивидуальный учебный план с сокращенными сроками обучения для такого слушателя не разрабатывается. Сроки освоения слушателем учебных дисциплин и результаты обучения фиксируются в системе дистанционного обучения. Слушатель, освоивший программу обучения в полном объеме (в т.ч. прошедший предусмотренный программой промежуточный контроль, практическую подготовку) может быть допущен к итоговой аттестации, в т.ч. досрочно, на основании личного обращения. В приказ «Об

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

организации обучения» соответствующим образом вносится изменение о новой дате проведения итоговой аттестации.

4. УСКОРЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ ЗА СЧЕТ ПЕРЕЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Перезачет - признание результатов освоения лицами, претендующими на зачет результатов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и их перенос в документы об освоении реализуемой Учебным Центром образовательной программы.

4.2. Перезачтенные результаты учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

Решение о перезачете освобождает слушателя от повторного изучения соответствующего компонента программы, в т.ч. прохождения промежуточной аттестации по данному компоненту и является одним из оснований для определения индивидуального учебного плана слушателя и сокращения срока обучения.

4.3. Перезачет осуществляется по личному заявлению претендующего лица, на основании подтверждающих документов:

— документ об образовании и (или) о квалификации, в том числе полученный в иностранном государстве и соответствующий условиям, предусмотренным [ст. 107](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

— документ об обучении, в том числе справка об обучении или о периоде обучения, документ, выданный иностранными организациями (справка, академической справка и иной документ);

— документ, свидетельствующий о выполнении слушателем в рамках практической профессиональной деятельности обязанностей, соответствующих профилю образовательной программы (копия трудовой книжки либо заверенная справка о периоде и характере выполнения профессиональных трудовых функций).

4.4. Перезачет по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки возможен, если изучение учебных курсов, дисциплин (модулей) дополнительных образовательных программ осуществлялось слушателем не более 5 (пяти) лет назад с момента выдачи документов об образовании и/или квалификации, документов об обучении.

4.5. Перезачет устанавливается посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части реализуемой образовательной программы, и результатов, полученных слушателем ранее, при освоении образовательных программ и/или в процессе трудовой практической деятельности.

4.6. Решение о перезачете принимается специалистами Учебного Центра по итогам проведения процедуры сопоставления и оценивания полученных и планируемых результатов обучения.

При оформлении индивидуального учебного плана о зачете соответствующего компонента программы делается отметка – «ПЕРЕЗАЧТЕНО».

Компоненты образовательной программы зачитываются с наименованием, предусмотренным учебным планом программы, реализуемой Учебным Центром.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

4.7. Перезачету не подлежат результаты итоговой аттестации.

4.8. Перезачету могут подлежать учебные дисциплины, практики:

1) Темы общетехнического курса программ профессионального обучения - при условии наличия у слушателя профессионального образования, соответствующего профилю/направленности реализуемой программы;

2) Учебные темы, дисциплины, модули теоретического курса программы - при одновременном соблюдении условий:

а) идентичность названия компонентов программы (при этом учитывается, что наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных профессиональных программ могут текстуально не совпадать, но быть равнозначным или включающим соответствующее наименование);

б) не менее 90% учебных часов, указанных в представленном слушателем документе об образовании /документе об обучении, совпадают с учебным планом реализуемой программы.

3) Практическая подготовка (в т.ч. учебная практика, производственное обучение, прочее) - при условии выполнения слушателем в рамках практической профессиональной деятельности обязанностей, соответствующих планируемым результатам обучения (по осваиваемой профессии рабочего) - в объеме не менее двойной учебной нагрузки, предусмотренной учебным планом практической подготовки реализуемой образовательной программы.

4.9. При несовпадении наименования или объема компонента программы (темы, дисциплины, модуля и т.п), с целью установления соответствия, Учебный Центр может проводить оценивание фактического достижения слушателем планируемых результатов соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

Оценивание может проводиться в форме собеседования, тестирования, иной форме, в т.ч. в форме промежуточной аттестации, предусмотренной реализуемой программой. Форму проведения оценивания и содержание определяет преподаватель, принимающий участие в создании, организации и реализации учебной программы (ее части), подлежащей перезачету.

До оценивания слушателю предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой учебной дисциплины, практики и перечнем вопросов, контрольных материалов по соответствующему компоненту программы.

4.10. Лицам, ранее освоившим программу профессионального обучения по профессии рабочего с установленным этой программой диапазоном квалификационных разрядов, но которым по результатам итоговой аттестации присвоен не самый высокий разряд из предусмотренного программой диапазона, предоставляется возможность улучшить имеющийся результат и повысить квалификацию в рамках диапазона разрядов, установленного реализуемой Учебным Центром программой.

В этом случае перезачет результатов производится в следующем порядке:

1) возможность повышения квалификации слушателю предоставляется в течение **3-х (трёх) лет** с момента выдачи ему свидетельства о профессии рабочего;

2) учебные предметы зачитываются:

а) лицам, освоившим соответствующую программу, реализованную Учебным Центром, - полностью, т.е. слушатель может быть допущен к прохождению итоговой проверки знаний;

б) лицам, освоившим соответствующую программу в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – в порядке, предусмотренном **п.п. 4.8.1), 4.8.2), 4.9.** настоящего Положения;

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

- 3) практика в форме производственного обучения – в порядке, предусмотренном **п.п. 4.8.3), 4.9.**
- 4) до даты проведения итоговой аттестации слушателям предоставляется возможность ознакомиться с перечнем контрольных материалов, вопросов, предусмотренных итоговой аттестацией.

4.11. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее слушателем образовательной программе (ее части) и планируемых результатов обучения по соответствующей части реализуемой образовательной программы Учебный Центр отказывает слушателю в соответственном перезачете.

4.12. Дополнительная оплата за установление перезачета не взимается.

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец индивидуального учебного плана

**ПРИЛОЖЕНИЕ к Договору на оказание платных образовательных услуг
№ _____ от _____**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

--

ФИО слушателя

по дополнительной профессиональной программе переподготовки
по основной образовательной программе профессионального обучения
подготовка по профессии рабочего
переподготовка по профессии рабочего
повышение квалификации по профессии рабочего

--

(наименование программы)

1. Основание для обучения по ИУП с сокращенными сроками обучения

○ зачет (частично или полностью) результатов обучения по компонентам программы, освоенным слушателем в образовательных организациях		
— сведения о профессиональном образовании, — сведения о профессиональном обучении	○ <i>Диплом (указать уровень образования)</i> ○ <i>Диплом (указать уровень образования) с отличием</i> ○ <i>Свидетельство о профессии рабочего</i>	
	<i>серия, номер документа, Рег. № и дата выдачи наименование учебного заведения, направление подготовки, квалификация)</i>	
выполнение в рамках практической профессиональной деятельности обязанностей, соответствующих профилю образовательной программы		<u> </u> лет в должности <u> </u>

○ повышение темпа освоения образовательной программы		
— сведения о профессиональном образовании, — сведения о профессиональном обучении	○ <i>Диплом (указать уровень образования)</i> ○ <i>Диплом (указать уровень образования) с отличием</i>	
	<i>серия, номер документа, Рег. № и дата выдачи наименование учебного заведения, направление подготовки, квалификация)</i>	
выполнение в рамках практической профессиональной деятельности обязанностей, соответствующих профилю образовательной программы		<u> </u> лет в должности <u> </u>

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

**Положение о порядке организации обучения по
индивидуальному учебному плану**

стр. 12 из 14

2. Учебная нагрузка

согласно программе				согласно ИУП			
объём обучения, часов			срок освоения программы, недель	объём обучения, часов			срок освоения программы, недель
в т.ч.:				в т.ч.:			
всего	теория	практика		всего	теория	практика	

3. Учебный план

	Наименование компонентов программы	Учебная нагрузка согласно программе, час.				Учебная нагрузка согласно ИУП, час.			
		Всего	в т.ч.		форма промежуточн ой аттестации (Т.О./П.П.)	Всего	в т.ч.		форма контроля, отметка о перезачете
			Т.О.	П.П.			Т.О.	П.П.	
ОК.	Общетеchnический курс	0	0	0		0	0	0	
1		0			-	0			-
2		0				0			
3		0				0			
4		0				0			
5		0				0			
СК	Специальный курс	0	0	0		0	0	0	
1		0			з/-	0			ПЕРЕЗАЧЕНО
2		0			з/-	0			зачет/-
3		0			з/-	0			зачет/-
4		0			з/дз	0			зачет/дз
5		0			-	0			-
6		0			-/дз	0			.-/дз
7		0				0			
8		0				0			
	Итоговая аттестация	0			квалиф экз	0			квалиф экз
	ВСЕГО	0	0	0		0	0	0	

4. Календарный учебный график

«УТВЕРЖДАЮ» Руководитель Учебного Центра «Дедал-Строй» _____ /А.Ю. Волков/	«С порядком обучения по индивидуальному учебному плану ознакомлен»: _____ / _____ /
---	---

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
«Положение о порядке организации обучения по индивидуальному учебному плану»

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения
Редакция № 1		Введение впервые	Решение общего собрания участников ООО (протокол № 2 от 11.11.2021)		11.11.2021
Редакция № 2	В новой редакции	Взамен редакции № 1	Пр. № 13-04/01-УЦ от 13.04.2026	Меликова И.Р.	20.04.2026

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
локального нормативного акта

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

	Положение о порядке организации обучения по индивидуальному учебному плану
№ редакции представленного документа	Редакция 2

СОГЛАСОВАНО:

ФИО	подпись
Савельев Александр Александрович, главный инженер ОП ООО «Дедал-Строй» в г. Апатиты	
Василенко Анатолий Леонидович, специалист по ОТ и ПБ	
Меликова Ирина Робертовна, специалист по обучению	
Тарасова-Гаевская Елена Вениаминовна, специалист по обучению	

Редакция	Дата введения	Основание
№ 2	01.01.2026	Приказ № 29-12/01-УЦ от 29.12.2025