

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ КК
«Краевой методический центр»
от 09 января 2020 № 35

РЕГЛАМЕНТ организации и осуществления образовательной деятельности

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244), уставом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – учреждение).
2. Настоящий регламент устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности в учреждении.
3. Обучение в учреждении ведется на государственном языке Российской Федерации.
4. Образовательный процесс в учреждении осуществляется в течение всего календарного года.
5. Обучение может проводиться как на территории учреждения, так и на территории заказчика.

2. Порядок осуществления образовательной деятельности

1. В целях выявления потребности в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении специалистов учреждений социального обслуживания Краснодарского края, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края (далее учреждения социального обслуживания Краснодарского края) проводится ежегодный кадровый мониторинг. Организация работы по его проведению и обработке полученных данных возлагается на организационный отдел учреждения.

2. На основе результатов мониторинга формируются планы мероприятий по организации дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, проекты которых готовит и представляет на утверждение организационный отдел учреждения.

3. Планы утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с начальниками отделов министерства труда и социального развития Краснодарского края, заместителями министра.

4. Согласованные планы организационный отдел направляет в учреждения социального обслуживания Краснодарского края для ознакомления и формирования заявок на обучение специалистов.

5. На основании поступивших заявок от учреждений социального обслуживания Краснодарского края организационный отдел комплектует состав учебных групп.

6. Все условия обучения оговариваются в договоре, заключаемом с юридическим лицом (учреждением социального обслуживания Краснодарского края).

7. Проекты приказов руководителя учреждения по образовательному процессу (об организации обучения, о зачислении, об отчислении, формировании аттестационной комиссии, об окончании обучения и др.) готовит заместитель руководителя (начальник отдела).

8. Копии приказов направляются в организационный отдел для осуществления контроля за образовательным процессом.

9. Заместитель руководителя (начальник отдела) несет персональную ответственность за подготовку образовательных программ, учебных планов, календарно-тематических планов, определение состава специалистов, их нагрузки, подготовку расписания занятий, учебно-методических пособий, методических рекомендаций, тестовых заданий, вопросов к экзаменам, других материалов для слушателей.

10. Начальник отдела (куратор группы), назначенный заместителем руководителя, осуществляет организацию и контроль за проведением занятий. Общий контроль за качеством организации и осуществлением образовательного процесса осуществляет организационный отдел.

11. Организационный отдел несет ответственность за подготовку места проведения занятий, осуществляет контроль посещаемости, обобщает замечания и предложения слушателей, поступившие в результате анкетирования.

12. Организационный отдел несет ответственность за оформление пакета документов (в том числе номенклатурных дел) по каждому потоку обучения.

13. Учебные занятия проводятся на базе учреждения или учреждений социального обслуживания Краснодарского края в соответствии с расписанием. Место проведения занятий определяет организационный отдел.

14. Учебное занятие - академический час продолжительностью 45 мин., занятия могут проводиться парами.

15. Текущий контроль знаний, промежуточная и итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам и программам

профессионального обучения проводится в соответствии с утвержденными положениями.

16. Выписку документов по итогам обучения осуществляет заместитель руководителя (начальник организационного отдела).

17. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса осуществляет хозяйственная служба учреждения.

18. Информационно-методический и раздаточный материалы на бумажных носителях распечатывает организационный отдел. Раздаточный материал на электронных носителях готовит начальник отдела (куратор группы).

19. Персональную ответственность за рабочее состояние технических средств обучения, своевременную профилактику и настройку оборудования, контроль за состоянием техники по окончании занятий несет ведущий специалист, системный администратор.

20. Мониторинг качества обучения, ежеквартальные и сводный отчеты по итогам обучения готовит организационный отдел.

21. Персональную ответственность за организацию образовательного процесса, выполнение образовательных программ несет заместитель руководителя учреждения.