

Приложение
к приказу Краевого учебного центра
от 21.09.2018 г. № 58

**Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
краевого государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства,
ЖКХ и энергетики»**

Красноярск

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Организация образовательной деятельности	4
3.	Особенности организации учебного процесса при очной и очно-заочной формах обучения	4
4.	Особенности организации учебного процесса при заочной форме обучения	7
5.	Особенности организации учебного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	7
6.	Права и обязанности обучающихся	8
7.	Дисциплинарная ответственность обучающихся	12
8.	Поощрение обучающихся	13
9.	Порядок в зданиях Краевого учебного центра	13
	Приложение №1	15
	Приложение №2	17
	Приложение №3	19
	Приложение №4	21
	Приложение №5	23
	Приложение №6	30

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;

Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185;

Уставом краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики» (далее – Устав).

1.2. Правила является локальным нормативным актом краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики» (далее – Краевой учебный центр или Учреждение), регламентирующим основные права, обязанности и ответственность обучающихся, общие вопросы организации образовательной деятельности, меры поощрения и взыскания, применяемые к обучающимся, а также иные вопросы обеспечения порядка в Краевом учебном центре.

1.3. Правила и изменения к ним утверждаются директором Краевого учебного центра с учетом рекомендаций Педагогического совета Краевого учебного центра и доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Учреждения в сети Интернет.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися Учреждения (далее – обучающиеся), в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

1.5. В вопросах, не урегулированных Правилами, Учреждение действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Краевого учебного центра.

2. Организация образовательной деятельности

2.1. Организация образовательной деятельности в Краевом учебном центре регламентируется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, учебными планами образовательных программ и расписанием учебных занятий.

2.2. Учебный процесс в Краевом учебном центре осуществляется в течение всего календарного года.

2.3. Порядок прекращения образовательных отношений между Учреждением и обучающимися определяется соответствующими локальными нормативными актами Краевого учебного центра.

3. Особенности организации учебного процесса при очной и очно-заочной формах обучения

3.1. В Краевом учебном центре для обучающихся устанавливается пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Все виды аудиторных занятий и испытаний промежуточной аттестации проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий, составленному в соответствии с учебным планом.

Расписание учебных занятий составляется для каждой группы и доводится до сведения обучающихся перед началом занятий.

Расписание учебных занятий может быть составлено на весь период обучения или по учебным неделям.

3.3. Аудиторные занятия в Краевом учебном центре начинаются с 08. час. 00 мин. и заканчиваются не позднее 23 час. 00 мин.

Продолжительность учебного дня не может превышать 8 час. 00 мин.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов академических занятий – 10÷15 минут.

В течение учебного дня устанавливается перерыв для питания обучающихся продолжительностью не менее 45 минут.

Форма расписания учебных занятий представлена в Приложении № 1 Правил.

3.4. Расписание учебных занятий размещается в открытом доступе на сайте Краевого учебного центра в сети Интернет и на информационных стендах структурных подразделений Учреждения, осуществляющих сопровождение учебного процесса, не позднее, чем за три календарных дня до начала занятий.

В случае переноса или замены занятия соответствующее структурное подразделение или работник Учреждения, осуществляющие сопровождение

учебного процесса, извещает об этом обучающихся не позднее одного календарного дня до даты занятия, перенос или замена которого осуществляется, а в случае переноса или замены занятия по непредвиденной причине (например, болезнь педагогического работника Учреждения (далее – преподаватель), форс-мажорные обстоятельства) – в день проведения указанного занятия.

Для оповещения могут использоваться: электронная (факсимильная) связь, а также иные средства связи, используемые при реализации образовательной программы в установленном в Учреждении порядке.

3.5. При составлении расписания учебных занятий первое занятие, как правило, является вводным. В рамках вводного занятия обучающимся под роспись проводятся инструктажи по пожарной безопасности и по охране труда.

Формы журналов учета и регистрации инструктажей представлены в Приложении №2, Приложении №3 и Приложении №4 Правил.

3.6. Для проведения практических и других учебных занятий в активных формах, а также по учебным предметам, дисциплинам (модулям) и курсам, связанным с применением информационно-коммуникационных технологий, проводимых в компьютерных классах, испытаний промежуточной аттестации, каждая учебная группа может делиться на подгруппы.

3.8. В каждой учебной группе обучающимися может быть избран староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

3.9. Староста подотчетен руководителю структурного подразделения или работнику Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса.

3.10. Староста доводит до сведения всех обучающихся учебной группы все указания и распоряжения органов управления Учреждения.

В функции старосты также входит:

наблюдение за дисциплиной в учебной группе во время аудиторных занятий (далее – занятия), а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

извещение обучающихся учебной группы об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;

извещение руководителя структурного подразделения или работника Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса, о нарушении дисциплины во время проведения занятия, что привело к невозможности его проведения;

извещение руководителя структурного подразделения или работника Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса, о несостоявшихся без предварительного уведомления обучающихся занятиях, о проблемах, возникших у обучающихся учебной группы в ходе образовательного процесса.

3.11. Для учета посещаемости учебных занятий, результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся преподавателями и (или) руководителем и (или) работником структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса оформляется и ведется в установленном порядке Журнал учета проведения занятий в учебной группе (далее – Журнал).

Форма Журнала представлена в Приложении № 5 Правил.

3.12. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения преподавателя, проводящего занятия.

3.13. Порядок соблюдения дисциплины обучающимися при прохождении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации определяется соответствующими локальными нормативными актами Краевого учебного центра.

3.14. При очно-заочной форме обучения необходимые материалы представляются (направляются) руководителем и (или) работником структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса, одним из следующих способов:

лично физическому и (или) юридическому лицу, заказавшему платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора об оказании платных образовательных услуг (далее – Заказчик обучения);

Заказчику обучения и (или) его доверенному лицу;

Заказчику обучения посредством электронной (факсимильной) связи;

обучение может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий.

3.15. При очно-заочной форме обучения учебные документы, необходимые для осуществления и реализации обучения представляются (направляются) Заказчиком обучения одним из следующих способов:

руководителю и (или) работнику структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса лично Заказчиком обучения или доверенным лицом;

руководителю и (или) работнику структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса посредством электронной (факсимильной) связи, а в течение периода обучения предоставляются оригиналы учебных документов.

3.16. Документы о квалификации, в случае успешного прохождения итоговой аттестации обучающимися, не оформляются и не представляются (направляются) Заказчику обучения до получения оригиналов всех учебных документов, установленных требованиями действующих локальных нормативных актов Краевого учебного центра.

3.17. В период производственного обучения на предприятиях и в организациях, обучающиеся обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программой обучения;

соблюдать действующие на предприятиях и в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4. Особенности организации учебного процесса при заочной форме обучения

4.1. При заочной форме обучения необходимые материалы представляются (направляются) руководителем и (или) работником структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса, в день начала обучения одним из следующих способов:

лично Заказчику обучения и (или) его доверенному лицу;

Заказчику обучения посредством электронной (факсимильной) связи;

обучение может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий.

4.2. Для учета результатов промежуточной аттестации обучающихся руководителем и (или) работником структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса оформляется и ведется индивидуально для каждого обучающегося Ведомость учета результатов промежуточной аттестации (далее – Ведомость).

Форма Ведомости представлена в Приложении № 6 Правил.

4.3. При заочной форме обучения учебные документы, необходимые для осуществления и реализации обучения представляются (направляются) Заказчиком обучения одним из следующих способов:

руководителю и (или) работнику структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса лично Заказчиком обучения или доверенным лицом;

руководителю и (или) работнику структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса посредством электронной (факсимильной) связи, а в течение периода обучения предоставляются оригиналы учебных документов.

4.4. Документы о квалификации, в случае успешного прохождения итоговой аттестации обучающимися, не оформляются и не представляются (направляются) Заказчику обучения до получения оригиналов всех учебных документов, установленных требованиями действующих локальных нормативных актов Краевого учебного центра.

5. Особенности организации учебного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. На обучение в Учреждение принимаются лица с ограниченными возможностями здоровья, которым, согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы, не противопоказано обучение по

соответствующим образовательным программам.

5.2. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении организуется совместно с другими обучающимися.

5.3. Содержание образовательной программы и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется, при необходимости, адаптированной программой обучения и соответствует индивидуальной программе реабилитации инвалида.

5.4. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

5.5. В Учреждении создаются необходимые условия, без которых невозможно или затруднительно освоение программ обучения лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.6. В целях доступности получения профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья Учреждение:

предоставляет на время обучения специальные учебные пособия и литературу;

привлекает специального сотрудника, который будет оказывать методическую и консультационную помощь, необходимую для освоения программ обучения.

6. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающиеся имеют право на уважение их человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья, свободу совести, информации, свободное выражение собственного мнения и убеждений.

6.2. Обучающимся предоставляются академические права на:

получение образования по выбранной основной программе профессионального обучения;

получение дополнительного образования по дополнительным профессиональным программам;

получение иных услуг, в том числе образовательных, оказываемых Учреждением соответствии с его Уставом;

обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Краевого учебного центра;

участие в формировании содержания своего образования при условии соблюдения локальных нормативных актов Краевого учебного центра;

зачет Учреждением в установленном им порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, дисциплин (модулей), курсов, практики, дополнительных образовательных программ (соответствующего уровня) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

перевод в другую образовательную организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ознакомление с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Уставом, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;

обжалование приказов и распоряжений Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной базой Учреждения;

поощрение за успехи в учебной, общественной, научной, научно-исследовательской, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Учреждением, под руководством преподавателей;

на перевод для получения образования по другой образовательной программе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

иные академические права, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. Обучающиеся обязаны:

выполнять требования законодательства Российской Федерации, Устава, Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;

добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, осуществлять и выполнять задания в рамках образовательной программы, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям в рамках образовательной программы;

соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности обучения и пожарной безопасности, санитарии, гигиены обучения, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться при необходимости средствами индивидуальной и коллективной защиты;

не нарушать академические нормы при выполнении устных и письменных учебных работ, в частности не допускать списывания, представления работы, выполненной другим лицом, плагиата, подлога при выполнении письменных учебных работ, фабрикация данных и результатов письменной учебной работы, нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных и т.п.) прав, а также не использовать при прохождении контроля знаний, включая промежуточную и итоговую аттестацию

автоматические и иные средства для получения информации из любых источников и от других лиц;

своевременно в письменной форме ставить в известность руководителя или работника структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса, о необходимости отсутствия на учебных занятиях, на испытаниях промежуточной аттестации по уважительной причине.

При отсутствии по уважительной причине на учебных занятиях (более двух учебных дней подряд), испытаниях промежуточной аттестации - представлять руководителю или работнику структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса, документы, подтверждающие уважительность причины;

соблюдать порядок прохождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей, установленный в Учреждении;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Учреждения, а также без разрешения администрации Учреждения выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

при проходе в здания Учреждения и (или) нахождении в помещениях Учреждения иметь при себе документ, удостоверяющий личность, не передавать его третьим лицам, и не использовать документы третьих лиц для совершения действий в своих интересах;

принимать участие в процедурах регулярной оценки качества реализации образовательных программ в порядке и сроки, утвержденные локальными нормативными актами Учреждения;

заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

уважать честь и достоинство других обучающихся, работников и посетителей Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

не предоставлять подложные (поддельные) документы;

не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия, в том числе для Учреждения, его обучающихся и работников;

не причинять вред деловой репутации Учреждения, в том числе не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Краевого учебного центра в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях, в частности в сети Интернет;

не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых на территории Краевого учебного центра, прилегающих территориях и (или) иных территориях при прохождении обучения, а также размещенных на ресурсах в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет, содержащих обозначения и средства индивидуализации Краевого учебного центра и его структурных подразделений;

не осуществлять незаконное употребление, а также приобретение, хранение, перевозку, изготовление, переработку наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов;

не допускать использования наименования, символики, товарных знаков (знаков обслуживания), коммерческих обозначений Краевого учебного центра без разрешения должностных лиц Учреждения, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

не выступать публично и не делать заявления от имени Учреждения (структурного подразделения Учреждения, должностного лица Учреждения) без соответствующего разрешения должностных лиц Краевого учебного центра;

не вести политической деятельности в стенах Учреждения, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на главной странице сайта (портала) Краевого учебного центра – <http://www.кццр.рф>, в том числе о принятии, внесении изменений или отмене локальных нормативных актов Учреждения, распространяющихся на обучающихся Краевого учебного центра;

не допускать действия, которые создают или могут создавать угрозу информационной безопасности Краевого учебного центра, в том числе не совершать несанкционированные администрацией Краевого учебного центра действия, связанные с вмешательством в работу автоматизированных систем Учреждения;

выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами и иными локальными нормативными актами Краевого учебного центра.

Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные Правилами, устанавливаются законодательством Российской Федерации, локальными

нормативными актами Краевого учебного центра, договором об оказании платных образовательных услуг.

7. Дисциплинарная ответственность обучающихся

7.1. За нарушение Правил и требований иных локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

отчисление.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

7.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни.

7.4. Применению меры дисциплинарного взыскания предшествует получение от обучающегося письменного объяснения. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 7.3 Правил.

7.6. Решение о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания принимает директор Краевого учебного центра.

7.7. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом, который доводится до обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Учреждении. Отказ обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

7.8. Обучающийся вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к нему.

7.9. Применение к обучающемуся по договору об оказании платных образовательных услуг мер дисциплинарного взыскания (за исключением меры дисциплинарного взыскания в виде замечания и отчисления) является

основанием для лишения обучающегося предоставленной ему скидки по оплате обучения.

7.10. Скидка по оплате обучения не предоставляется обучающемуся, к которому была применена мера дисциплинарного взыскания, в течение всего срока действия меры дисциплинарного взыскания (за исключением меры дисциплинарного взыскания в виде замечания и отчисления).

8. Поощрение обучающихся

8.1. За успехи в учебной, общественной, научной, научно-исследовательской, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности для обучающихся Учреждения, устанавливаются следующие формы поощрения:

объявление письменной благодарности Краевого учебного центра по месту основной работы обучающегося;

награждение почетной грамотой Краевого учебного центра.

8.2. Основаниями для поощрения обучающихся являются:

активное участие в учебном процессе (производится по итогам обучения);

активное участие в общественной, научной, научно-исследовательской, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

8.3. Выбор видов поощрения осуществляют директор Краевого учебного центра или иное уполномоченное им должностное лицо по представлению преподавателя и (или) руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса.

8.4. Поощрение объявляется приказом директора Краевого учебного центра или иного уполномоченного им должностного лица Учреждения.

9. Порядок в зданиях Краевого учебного центра

9.1. Находясь в зданиях Учреждения, обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

9.2. На территории Учреждения обучающимся запрещается:

нахождение в учебных аудиториях во время проведения занятий в верхней одежде и головных уборах;

появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

курение табака и электронных сигарет;

организация, проведение и участие в азартных играх;

употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;

хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

хранение, распространение и использование взрывчатых и огнеопасных веществ, пиротехнических средств;

вывешивание объявлений, нанесение надписей вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Краевого учебного центра;

использование выделенных для обучения учебных аудиторий и оборудования в личных целях;

вынос из зданий Учреждения имущества, предметов или материалов, принадлежащих Учреждению, а также внос в здание громоздких предметов без получения на то соответствующего разрешения администрации Краевого учебного центра.

9.3. Обучающимся Учреждения разрешается использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы и проведения внеучебных мероприятий. Компьютерные классы для самоподготовки выделяются в соответствии с отдельным расписанием.

9.4. Порядок допуска обучающихся в здания и на территорию Учреждения определяется соответствующим локальным нормативным актом Краевого учебного центра.

9.5. Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, осуществляющие сопровождение учебного процесса, устанавливают часы приема обучающихся в зависимости от времени работы структурных подразделений.

9.6. Часы приемов руководителей, указанных в пункте 9.5 Правил размещаются на сайте Краевого учебного центра в сети Интернет.

00.00.201__г. (среда)				
00.00.201__г. (четверг)				
00.00.201__г. (пятница)				

Составил(а): _____

(Должность, личная подпись, Ф.И.О. лица, составившего расписание учебных занятий)

Приложение № 2
к Правилам

Обложка

**Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»**

**ЖУРНАЛ № _____
учета инструктажей по пожарной безопасности**

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Правилам

Обложка

**Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»**

**ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа**

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 ____ г.

Обложка

**Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»**

**ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа на рабочем месте**

Начат _____ **20** ____ г.

Окончен _____ **20** ____ г.

Последующие листы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте*		
							Инструктирующего	Инструктируемого	Количество смен (с ___ по ___)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание:

*гр. 10 – смены/часы; гр. 11 стажировку/практику; гр. 9, 12- ответственный преподаватель по обучению практическим навыкам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением.

Обложка

**Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»**

ЖУРНАЛ
учета проведения занятий в учебной группе

Номер учебной группы _____

Программа: _____

(Наименование образовательной программы)

Дата начала обучения

Дата окончания обучения

Содержание

Правила ведения Журнала учета проведения занятий в учебной группе

Общие сведения об обучающихся

Учет посещаемости и успеваемости обучающихся

Учебные предметы, дисциплины (модули), курсы

Итоги обучения

Правила ведения Журнала учета проведения занятий в учебной группе

Журнал учета проведения занятий в учебной группе (далее – Журнал) является основным документом учета учебных занятий и учебной работы.

Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

Журнал ведется преподавателями, и (или) руководителем и (или) работником структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса.

Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно, только синими (фиолетовыми) чернилами.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Общие сведения об обучающихся учебной группы заполняются до начала обучения руководителем и (или) работником структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса.

На каждый учебный предмет, дисциплину (модуль), курс, выделяется необходимое число страниц, в зависимости от количества запланированных учебных часов.

Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей), курсов, тем учебных занятий и учебных работ и последовательность их расположения в Журнале должны соответствовать учебно - тематическому плану.

В разделе «Учет посещаемости и успеваемости обучающихся» ведется учет посещаемости учебных занятий обучающимися, фиксируются результаты текущего контроля знаний. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквой «н» независимо от причины пропуска учебных занятий.

В разделе «Учебные предметы, дисциплины (модули), курсы проставляются дата проведения занятий, фиксируются рассмотренные вопросы проведенного занятия, количество затраченных часов.

В разделе «Итоги обучения» учитываются результаты промежуточных и итоговой аттестаций и количество пропущенных часов.

Руководитель и (или) работник структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса обязаны контролировать правильность ведения преподавателями записей в Журнале.

Общие сведения об обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование	Место работы	Адрес	Реквизиты договора об оказании платных образовательных услуг

Поименованные обучающиеся в количестве ____ человек зачислены на обучение в учебную группу № _____ приказом от _____ № _____.

**Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»**

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Фамилия, имя, отчество обучающегося	
Программа	<i>(Наименование образовательной программы)</i>
Номер учебной группы	
Зачислен на обучение в учебную группу приказом от №	
Дата начала обучения	
Дата окончания обучения	
Дата рождения	
Образование	
Место работы	
Адрес	
Реквизиты договора об оказании платных образовательных услуг	

№ п/п	Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей), курсов	Результат промежуточной аттестации	Дата проведения промежуточной аттестации	Дата и подпись преподавателя и (или) руководителя (работника) структурного подразделения Учреждения, осуществляющего сопровождение учебного процесса