

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Гарантия-плюс»**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 22 июня 2023г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Гарантия-плюс»
Курбакова М.А.
Приказ от 22 июня 2023г. №95

**Порядок обучения
по основной программе профессионального обучения –
программе переподготовки
«Работник по обеспечению охраны образовательных организаций»
(по уровням квалификации профессионального стандарта)
Форма обучения – очная.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает организацию образовательного процесса по основной программе профессионального обучения программе переподготовки «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (по уровням квалификации профессионального стандарта).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Срок обучения по программе зависит уровня приобретаемой квалификации согласно профессиональному стандарту «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» и составляет:

- для 2 уровня квалификации – 22 часа;
- для 3 уровня квалификации – 19 часов;
- для 4 уровня квалификации – 20 часов;
- для 5 уровня квалификации – 34 часа.

1.4. Программа предусматривает изучение следующих дисциплин:

1. Правовая подготовка;
2. Тактико-специальная подготовка;
3. Техническая подготовка;
4. Психологическая подготовка.

2. Порядок приема на обучение

2.1. Прием документов на обучение по образовательной программе осуществляется в течение всего календарного года.

2.2. При приеме на обучение организация знакомит поступающего с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в АНО ДПО «Учебный центр «Гарантия-плюс».

2.3. Перечень необходимых документов для поступления на обучение:

- копия паспорта гражданина РФ (с приложением копии);
- свидетельства о прохождении профессиональной подготовки охранников (с приложением копии);
- удостоверение частного охранника (с приложением копии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.4. Прием на обучение осуществляется по заявлению поступающего (в соответствии с формой, установленной образовательной организацией).

2.5. Организация осуществляет обучение на основе договора на оказание платных образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Договор на оказание платных образовательных услуг определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнения договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

При заключении договора слушатель одновременно дает письменное согласие на обработку персональных данных, согласно необходимого перечня документов.

Договор составляется в двух экземплярах - один экземпляр для организации, один экземпляр для слушателя. Учет договоров ведется в специальной книге, где указываются Ф.И.О. слушателя, номер договора и дата заключения.

3. Организация образовательного процесса

3.1. На основании поданных заявлений и заключенных договоров формируется учебная группа и издается приказ о зачислении на обучение.

3.2. Составляется расписание занятий с учетом требований учебного плана и календарного учебного графика. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут). Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут.

3.3. Занятия по дисциплинам проводят преподаватели, имеющие соответствующую квалификацию.

3.4. Работа преподавательского состава осуществляется на основании разработанных лекций по дисциплинам программы.

3.5. Результаты текущей успеваемости преподаватели отражают по в журнале учета занятий.

3.6. Теоретические занятия проходят в учебных классах оборудованных набором учебных плакатов, методическими пособиями, учебными фильмами по всем дисциплинам, техническими средствами обучения (теле-

видеоаппаратурой, лазерным тиром, компьютером («Интернет», мультимедийным проектором с экраном).

3.7. На весь период обучения слушатели обеспечиваются необходимым методическим материалом (нормативные правовые акты, учебная литература и методические пособия).

4. Организация и проведение промежуточного контроля, итоговой аттестации

4.1. Промежуточный контроль в форме зачета проводится с целью оценки качества освоения слушателями всего объема учебной дисциплины за учебный период. При проведении промежуточного контроля применяется зачетная система оценки «зачтено», «не зачтено». Результаты зачета преподаватели отражают в ведомости сдачи зачетов.

4.2. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме комплексного экзамена, к которой допускаются слушатели освоившие программу в полном объеме.

4.3. В целях организации и проведения итоговой аттестации в образовательной организации создается аттестационная комиссия, в состав которой в качестве ее членов входят представители образовательной организации. К проведению итоговой аттестации могут привлекаться представители работодателей. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом.

4.4. Итоговая аттестация (комплексный экзамен) проводится в форме тестирования с использованием экзаменационных билетов, разработанных на основе данной программы и утвержденных руководителем. Каждый билет включает в себя 10 тестовых вопросов. При наличии двух и более ошибочных ответов слушателю выставляется неудовлетворительная оценка и предоставляется возможность повторной аттестации.

4.5. При проверке теоретических знаний используются вопросы по дисциплинам: «Правовая подготовка», «Тактико-специальная подготовка», «Техническая подготовка», «Психологическая подготовка».

4.6. Результаты экзамена отражаются в ведомости итоговой аттестации и оформляются протоколом.

4.7. На основании протокола заседания аттестационной комиссии издается приказ об отчислении в связи с окончанием обучения и выдачи свидетельства установленного образца, которое подписывается руководителем, секретарем аттестационной комиссии и заверяется печатью организации.

4.8. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть основной программы профессионального обучения – программы переподготовки и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному в образовательной организации.

4.9. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца.