

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт организации (далее – стандарт) относится к категории документов интегрированной системы менеджмента (далее – ИСМ) третьего уровня, реализует требования ГОСТ ISO9001, п. 6.2.2, ГОСТ Р ИСО 14001, п. 4.4.2, ГОСТ Р 54934/OHSAS 18001, п. 4.4.2, ГОСТ Р ИСО 50001 п. 4.5.2, с учетом рекомендаций ГОСТ Р ИСО 9004, пп. 6.2.2, 6.3.3, ГОСТ Р 53893 п.4.4.2.

Настоящий стандарт устанавливает требования к планированию, организации и проведению профессиональной подготовки, переподготовки, обучению смежным профессиям и повышению квалификации персонала компании ОАО «Стагдок».

Требования настоящего стандарта распространяются на деятельность всех структурных подразделений ОАО «Стагдок».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 2.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.1.2. ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- 2.1.3. ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- 2.1.4. ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества;
- 2.1.5. ГОСТ Р ИСО 14001-2007 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению;
- 2.1.6. ГОСТ Р ИСО 50001-2012 Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению;
- 2.1.7. ГОСТ Р 53893-2010 Руководящие принципы и требования к интегрированным системам менеджмента;
- 2.1.8. ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

- 3.1.1. **Компетентность:** продемонстрированная способность применять знания и навыки на практике (ГОСТ ISO 9000, п. 3.1.6).
- 3.1.2. **Квалификационная комиссия:** высококвалифицированные сотрудники соответствующих структурных подразделений, обладающие достаточной компетенцией для проведения квалификационного экзамена и принятия решения о присвоении квалификации сотруднику.
- 3.1.3. **Квалификация:** отражаемые в документе по профессии вид и степень профессиональной подготовленности работника к выполнению

профессиональной деятельности.

- 3.1.4. **Обучение персонала:** целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей и т.п.
- 3.1.5. **Переподготовка:** вид дополнительного образования, позволяющий работнику за короткое время получить новую профессию на основе уже имеющейся профессии.
- 3.1.6. **План обучения:** документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин (предметов) соответствующего уровня образования.
- 3.1.7. **Повышение квалификации:** обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности.
- 3.1.8. **Программа обучения:** документ, определяющий по каждой учебной дисциплине содержание и объем знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению.
- 3.1.9. **Профессия:** род занятий, трудовой деятельности человека, подтверждаемый соответствующими документами о профессиональном образовании.
- 3.1.10. **Смежная профессия:** дополнительная профессия, которой овладевает работник в процессе совмещения профессий и расширения трудовых функций.
- 3.1.11. **Специальность:** совокупность приобретенных умений и навыков, необходимых для определенного вида деятельности.

4. СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

ВУЗ: высшее учебное заведение.

ИСМ: интегрированная система менеджмента.

ГОСТ ISO: межгосударственный стандарт.

ГОСТ Р ИСО: национальный стандарт РФ.

ОАО «Стагдок»: Открытое акционерное общество «Студеновская акционерная горнодобывающая компания».

ООТЗиК: отдел организации труда, заработной платы и кадров.

РФ: Российская Федерация.

СТО: стандарт организации.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Профессиональное обучение персонала ОАО «Стагдок» осуществляется в организации (внутреннее обучение) и в сторонних учебных заведениях (внешнее обучение) в соответствии с ежегодными планами подготовки персонала.

- 5.2. Внутреннее обучение на профессию с целью получения допуска к самостоятельной работе, осуществляется по курсовой или индивидуальной формам, с отрывом или без отрыва от производства.
- 5.3. Регламентирующий язык образования в ОАО «Стагдок» – русский.
- 5.4. Для получения дополнительного образования, смежной профессии или повышения квалификации работники ОАО «Стагдок» проходят внешнее обучение в сторонних организациях.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

6.1. Планирование обучения персонала

- 6.1.1. В период формирования годового бюджета предприятия начальники структурных подразделений подают в ООТЗиК заявки на обучение персонала на следующий год (Приложение А).
- 6.1.2. ООТЗиК формирует заявку в бюджет на обучение персонала (Приложение Б), учитывая необходимость подготовки новых рабочих, переподготовки и повышения квалификации.
- 6.1.3. После утверждения годового бюджета ООТЗиК формирует годовой план обучения персонала на следующий год (Приложение В, Г, Д).
- 6.1.4. Не позднее начала планируемого периода годовой план обучения утверждается заместителем генерального директора по персоналу и системе управления.
- 6.1.5. После утверждения ООТЗиК знакомит с годовым планом обучения руководителей структурных подразделений.

6.2. Внутреннее обучение рабочих

- 6.2.1. Внутреннее обучение рабочих проводится на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности. Приложение к лицензии содержит перечень образовательных программ, по которым ОАО «Стагдок» осуществляет образовательную деятельность с указанием диапазона тарифных разрядов и срока обучения.
- 6.2.2. Программы обучения персонала разрабатываются в ОАО «Стагдок» с учетом специфики производства. Обучение на профессии, подконтрольные Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляют по учебным программам, согласованным с органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.
- 6.2.3. Обучение рабочих в ОАО «Стагдок» выполняется по курсовой или индивидуальной формам. Курсовая форма предусматривает изучение теоретического и производственного курсов программы в учебных группах. Курсовую форму обучения применяют при:

- обучении работников массовых профессий;
- обучении работников профессиям, подконтрольным Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- обучении с целью получения допуска к обслуживанию оборудования на объектах, контролируемых Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору.

6.2.4. Обучение по индивидуальной форме проводят на базе структурных подразделений предприятия в случаях отсутствия возможности формирования учебных групп. Индивидуальная форма предусматривает изучение теоретической части программы под руководством преподавателя теоретического обучения из числа квалифицированных специалистов структурного подразделения, а производственное обучение проходит непосредственно на рабочем месте, под руководством инструктора производственного обучения.

6.2.5. Преподаватели теоретического обучения должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

6.2.6. Преподаватели теоретического обучения имеют право на получение образовательных услуг по программе «Психолого-педагогические основы деятельности педагогов профессионального обучения» не реже чем один раз в три года.

6.2.7. Мастера (инструкторы) производственного обучения должны иметь соответствующее образование и практический опыт работы в соответствии со специализацией (преподаваемым предметом).

6.2.8. В целях качественного осуществления образовательной деятельности преподаватели теоретического обучения имеют доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОАО «Стагдок» с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик. (Приложение У).

6.2.9. Педагогические работники предприятия руководствуются правилами профессиональной этики педагогических работников в ОАО «Стагдок». (Приложение Ф).

6.2.10. Порядок организации и проведения внутреннего обучения рабочих

6.2.10.1. Согласно плану обучения на год начальник структурного подразделения должен подать в ООТЗиК заявку на обучение персонала (Приложение Е).

6.2.10.1. На основании заявки ООТЗиК совместно с начальником структурного подразделения определяет дату начала и окончания обучения,

преподавателя теоретического обучения и инструктора производственного обучения и готовит проект приказа об обучении персонала (Приложение Ж).

- 6.2.10.2. Обучение проводится в пределах рабочего дня, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Перед началом обучения работник должен ознакомиться с правилами внутреннего распорядка обучающихся в ОАО «Стагдок» (Приложение И).
- 6.2.10.3. При теоретическом обучении группы преподаватель заполняет Журнал учета теоретических знаний (Приложение К).
- 6.2.10.4. Одновременно с теоретическим обучением проводится производственное обучение. Производственное обучение проводится под руководством высококвалифицированного специалиста – инструктора, и дополнительно назначается ответственный за соблюдение требований охраны труда и промышленной безопасности.
- 6.2.10.5. При производственном обучении ведется Дневник производственного обучения (Приложение Л).
- 6.2.10.6. В процессе обучения проводится промежуточная аттестация в соответствии с программой обучения.
- 6.2.10.7. Периодичность и порядок проведения устанавливается самостоятельно преподавателем и инструктором (мастером) предприятия (Закон об образовании РФ).
- 6.2.10.8. Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.
- 6.2.10.9. При обучении персонала в случаях, когда работник имеет производственный стаж по обучаемой профессии более одного года в течение последних пяти лет, имеет право на ускоренное обучение.
- 6.2.10.10. Выполнение работником квалификационной пробной работы допускается без прохождения производственного обучения.
- 6.2.10.11. Для персонала рабочих профессий, имеющего высшее и среднее специальное образование, за теоретический курс обучения засчитывается подтвержденный диплом по соответствующей специальности в рамках программы обучения, а за практический курс – стажировка на рабочем месте. Ускоренное обучение может быть до одного месяца.

6.3. Обучение персонала во внешних учебных центрах на договорной основе

- 6.3.1. При направлении во внешние учебные центры за счет средств предприятия на основании заявки (Приложение Е) ООТЗиК готовит проект приказа о направлении персонала на обучение (Приложение М).
- 6.3.2. С работниками, направленными на обучение в учебные центры за счет средств предприятия, заключается договор (Приложение Н) о взаимных обязательствах.

6.4. Повышение квалификации и получение высшего образования

- 6.4.1. Повышение квалификации рабочих направлено на совершенствование их профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям.
- 6.4.2. С целью приобретения рабочими практических навыков по присвоенному разряду устанавливается следующая продолжительность работы по каждому из квалификационных разрядов до присвоения очередного:
- со второго на третий – не менее шести месяцев;
 - с третьего на четвертый – не менее шести месяцев;
 - с четвертого на пятый – не менее одного года;
 - с пятого на шестой – не менее двух лет.
- 6.4.3. При повышении квалификационного разряда, рабочий подает заявление (Приложение П), выполняет квалификационную пробную работу, сдает теоретический экзамен. Квалификационная комиссия присваивает ему разряд по данной профессии.
- 6.4.4. При наличии в штатном расписании вакансий присвоенного квалификационного разряда, работник может подать заявление о переводе.
- 6.4.5. В случае получения работником призового места в конкурсе «Лучший по профессии», возможно присвоение разряда квалификационной комиссией до истечения срока, указанного в п. 6.4.2.
- 6.4.6. Лицам, принятым на работу по разрядам, не подтвержденным документами, разрешается подтвердить разряд по профессии без прохождения производственного обучения после сдачи экзамена и выполнения квалификационной пробной работы. Условием для этого является общий трудовой стаж по профессии не менее трех лет, а по присвоенному разряду не менее одного года.
- 6.4.7. С работниками, направленными на повышение квалификации в учебно-курсовые комбинаты за счет средств предприятия, заключается договор (Приложение Н).
- 6.4.8. Повышение квалификации руководителей и специалистов предусматривает следующие виды обучения:
- краткосрочное обучение без отрыва и с отрывом от производства (при введении новых правил, изменении законодательства, внедрении новой техники и технологий и т.п.)
 - повышение квалификации на базе ВУЗов и факультетов (центров) повышения квалификации с отрывом от производства. Продолжительность обучения устанавливается образовательным учреждением в зависимости от учебной программы с учетом предложений заказчика.

- 6.4.9. Персональный отбор и направление кандидатур на обучение в высшее учебное заведение осуществляет генеральный директор по представлению заместителя генерального директора по персоналу и системе управления на основании заявления работника и служебной записки начальника структурного подразделения с описанием цели обучения и характеристики работника.
- 6.4.10. Основанием для обучения работников в ВУЗах за счет средств предприятия является приказ о направлении на обучение и трехсторонний договор между учебным заведением, работником и предприятием о взаимных обязательствах.
- 6.4.11. Документация, связанная с обучением персонала хранится в ООТЗиК в течение пяти лет, после чего сдается в архив.
- 6.4.12. Контроль над учебным процессом осуществляет начальник ООТЗиК.

6.5. Порядок работы квалификационной комиссии по профессиональному обучению

- 6.5.1. В конце установленного срока обучения после оформления заключения о выполнении квалификационной пробной работы (Приложение Р), но не позднее десяти дней после окончания обучения проводятся квалификационные экзамены.
- 6.5.2. Состав постоянно действующей квалификационной комиссии утверждается приказом генерального директора (Приложение С).
- 6.5.3. Основными задачами квалификационной комиссии являются: проверка полученных экзаменуемыми в процессе обучения знаний, умений и навыков в объеме учебной программы, соответствия уровня знаний требованиям квалификационной характеристики и присвоение квалификационных разрядов.
- 6.5.4. Порядок работы квалификационной комиссии:
- контроль над проведением промежуточных аттестаций в пределах учебной программы;
 - контроль над выполнением квалификационных пробных работ;
 - слушание перед экзаменами преподавателя теоретического обучения;
 - проведение устного опроса экзаменуемых в пределах учебной программы, требований квалификационной характеристики;
 - оценка качества подготовки, присвоение квалификационных разрядов, определение недостатков в обучении и предложение мер по их устранению.
- 6.5.5. Протокол экзаменов (Приложение Т) подписывается председателем и членами комиссии. На основании протокола ООТЗиК выдает работнику свидетельство установленного образца (Приложение У).
- 6.5.6. Протоколы хранятся пятнадцать лет от даты проведения экзаменов в ООТЗиК.

6.5.7. Выданные свидетельства регистрируются в журнале регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств, о присвоении квалификационной категории.

6.5.8. При регистрации свидетельства (дубликата свидетельства) вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество обученного работника;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ.

6.6. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений

6.6.1. Комиссия по урегулированию споров создается по каждому отдельному случаю на основании письменного заявления участника образовательных отношений.

6.6.2. Персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом генерального директора.

6.6.3. Председатель комиссии:

- открывает заседание;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания комиссии.

6.6.4. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии, подписываемом председателем и секретарем.

6.6.5. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

6.7. Порядок проведения промежуточной аттестации, квалификационных экзаменов и зачетов по окончании профессионального обучения

6.7.1. Для проведения экзаменов, зачетов и тестов применяются экзаменационные билеты, утвержденные заместителем генерального директора по персоналу и системе управления. Допускается прием экзаменов и зачетов по результатам собеседования.

- 6.7.2. Промежуточная аттестация проводится преподавателем в тестовой форме согласно программе обучения и с отметкой в Журнале учета теоретических знаний (Приложение К).
- 6.7.3. Экзамен (зачет) начинается только в присутствии всех членов комиссии.
- 6.7.4. Уровень знаний оценивается на экзамене по следующей шкале оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «сдал» - «не сдал» - на зачете.
- 6.7.5. При получении неудовлетворительной оценки на экзамене или «не сдал» на зачете, обучающемуся назначается повторная сдача экзамена (зачета).

7. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

- 7.1. Хранение документов и записей настоящего СТО осуществляется в соответствии с номенклатурой дел ООТЗиК.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Контроль выполнения требований данного стандарта возлагается на заместителя генерального директора по персоналу и системе управления.
- 8.2. Ответственность за своевременность и обоснованность подачи заявок несут руководители структурных подразделений.
- 8.3. Ответственность за организацию и проведение обучения персонала возлагается на начальника ООТЗиК.
- 8.4. Ответственность за организацию и проведение экзамена, зачета возлагается на начальника ООТЗиК.

РАЗРАБОТАНО

Начальник ООТЗиК

подписано

Н.В. Сергеева

ПРИЛОЖЕНИЕ У **(обязательное)**

Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в ОАО «Стагдок».

У.1. Общие положения

У.1.1. Данный порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, (далее – Порядок) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.

У.1.2. Доступ преподавателей к вышеуказанным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

У.2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

У.2.1. Доступ преподавателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в ОАО «Стагдок» осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.

У.2.2. Предоставление доступа осуществляется ООО «НЛМК-ИТ».

У.3. Доступ к базам данных

У.3.1. Преподавателям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационно-справочные системы;
- поисковые системы.

У.4. Доступ к учебным и методическим материалам

У.4.1. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте ОАО «Стагдок».

У.4.3. Преподавателям по их запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в ОАО «Стагдок».

У.4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов преподаватели имеют право пользоваться принтером.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф
(обязательное)

Правила профессиональной этики педагогических работников в ОАО «Стагдок»

Ф.1. Общие положения

Ф.1.1. Правила профессиональной этики педагогических работников в ОАО «Стагдок» (далее - Правила), разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Ф.1.2. Правила представляют собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам в ОАО «Стагдок», независимо от занимаемой ими должности.

Ф.1.3. Педагогическому работнику, который выполняет обязанности по обучению в ОАО «Стагдок», рекомендуется Правила в своей деятельности.

Ф.1.4. Целями Правил являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

Ф.1.5. Правила призваны повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

Ф.1.6. Правила служат основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

Ф.2. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

Ф.2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

Ф.2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся и коллегам;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или ОАО «Стагдок».

Ф.2.3. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Ф.2.4. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

Ф.2.5. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

Правила внутреннего распорядка обучающихся в ОАО «Стагдок»

И.1. Общие положения

- И.1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка обучающихся в ОАО «Стагдок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), действующим законодательством и локальными нормативными актами ОАО «Стагдок».
- И.1.2. Правила устанавливают права и обязанности, обучающихся и педагогических работников с целью формирования сознательного отношения к процессу обучения и соблюдения правил внутреннего распорядка в рамках образовательной деятельности ОАО «Стагдок».
- И.1.3. Установленные в Правилах требования являются обязательными и открытыми с целью ознакомления для всех участников образовательных отношений.

И.2. Термины и определения

- И.2.1. **Участники образовательных отношений** – обучающиеся и педагогические работники, наделенные правами и обязанностями по реализации целей и задач образования.
- И.2.2. **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее программу профессионального обучения и/или дополнительную профессиональную программу в ОАО «Стагдок» по инициативе работодателя.
- И.2.3. **Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с ОАО «Стагдок» и выполняет обязанности по реализации программ профессионального и/или дополнительных профессиональных программ.
- И.2.4. **Средства обучения** – оборудование, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

И.3. Права, законные интересы и обязанности обучающихся в ОАО «Стагдок»

И.3.1. Общие правила поведения:

- дисциплина и порядок поддерживаются на основе уважения человеческого достоинства участников образовательных отношений;
- участники образовательных отношений сами несут ответственность за

сохранность своих личных вещей;

И.3.2. Обучающимся предоставляются следующие права:

- на получение полной достоверной информации об условиях обучения;
- на ознакомление с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с программой обучения, с правами и обязанностями обучающихся;
- на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- на доступ к информации и использование ее в порядке, установленном локальными нормативными актами, в рамках программы обучения;
- на плановые перерывы в период обучения для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком (отдых в перерывах между занятиями);
- на развитие своих творческих способностей и интересов.

И.3.3. Обучающийся имеет право на получение документа о пройденном обучении (установленного образца) по результатам итоговой аттестации, в случае неудовлетворительного результата обучающийся имеет право на повторную итоговую аттестацию в течение месяца с даты окончания обучения.

И.3.4. Обучающийся вправе обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

И.3.5. Обучающиеся в ОАО «Стагдок» обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников ОАО «Стагдок»;
- соблюдать требования охраны труда, промышленной безопасности и иные меры безопасности, предусмотренные нормативными документами для работников ОАО «Стагдок»;
- добросовестно обучаться, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, выдаваемые педагогическими работниками в рамках учебной программы;
- соблюдать установленный график занятий.

И.3.6. Иные обязанности обучающихся, устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, локальными нормативными актами ОАО «Стагдок».

И.3.7. Обучающимся запрещается:

- приносить, передавать, использовать в ОАО «Стагдок» и на его территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
- приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию или отравлению;
- появляться на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- опаздывать и пропускать занятия без уважительной причины, в случае пропуска занятий по неуважительным причинам (более 30% от предусмотренных программой обучения часов), обучающийся автоматически исключается из состава группы и к итоговой аттестации не допускается;
- применять физическую силу для выяснения отношений. Осуществлять любые действия, способные повлечь за собой травматизм, порчу личного имущества учащихся и работников ОАО «Стагдок» и т.п.

И.4. Права, законные интересы и обязанности педагогических работников ОАО «Стагдок»

И.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

И.4.2. Педагогическим работникам предоставляются следующие права и свободы:

- свобода преподавания, свобода на выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой учебной программы;
- право на участие в разработке учебных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, методических материалов и иных компонентов учебных программ;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными

ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОАО «Стагдок», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

И.4.3. Педагогический работник вправе по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ОАО «Стагдок» и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности ОАО «Стагдок» недостатков, в том числе через органы управления и общественные организации.

И.4.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной учебной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество учебного процесса формы и методы обучения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными актами ОАО «Стагдок»;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников ОАО «Стагдок»;
- соблюдать требования охраны труда, промышленной безопасности и иные меры безопасности, предусмотренные нормативными документами для работников ОАО «Стагдок»;
- обеспечивать качественное проведение учебного процесса, высокую эффективность педагогической и методической деятельности;

И.4.5. Иные обязанности педагогических работников, устанавливается Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и

нормативными локальными актами ОАО «Стагдок».

И.5. Ответственность

- И.5.1. За неисполнение или нарушение требований Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности обучающиеся несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- И.5.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестациями.