

Утверждаю
Директор
Муниципального унитарного
предприятия «Иркутскгортранс»



А.Ф. Маковецкий

августа 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ПУНКТЕ
Муниципального унитарного предприятия «Иркутскгортранс»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурное подразделение Учебный пункт Муниципального унитарного предприятия «Иркутскгортранс» (МУП «ИГТ») создан на основании Устава МУП «ИГТ», в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Юридический адрес Учебного пункта МУП «ИГТ»: 664023 г. Иркутск, ул. Пискунова, 128. Адреса осуществления образовательной деятельности: г. Иркутск, ул. Академическая, 1 «А», г. Иркутск, ул. Пискунова, 128.

1.3. Учебный пункт (далее УП) является структурным подразделением Муниципального унитарного предприятия «Иркутскгортранс» (далее МУП «ИГТ») без прав филиала или представительства.

1.4. Руководство УП осуществляет Заведующий структурным подразделением УП МУП «ИГТ».

1.5. УП создается и ликвидируется приказами директора МУП «ИГТ».

1.6. Заведующий УП организует работу подчиненного персонала, определяет их функциональные обязанности.

1.7. Работники УП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора МУП «ИГТ», по согласованию с Заведующим УП.

1.8. Оплата за осуществление преподавательской деятельности в учебном пункте производится на основании Положения об оплате труда МУП «ИГТ».

1.8. Деятельность УП осуществляется в соответствии с:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации (далее РФ), регламентирующими деятельность отдела согласно поставленным задачам;

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

- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности»)

- Постановлением Правительства РФ от 03.12.2015г № 1313 «О внесении изменений в Положение о лицензировании образовательной деятельности»;

- локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями МУП «ИГТ»;

- методическими материалами;

- настоящим положением;

1.9. УП имеет печать со своим наименованием.

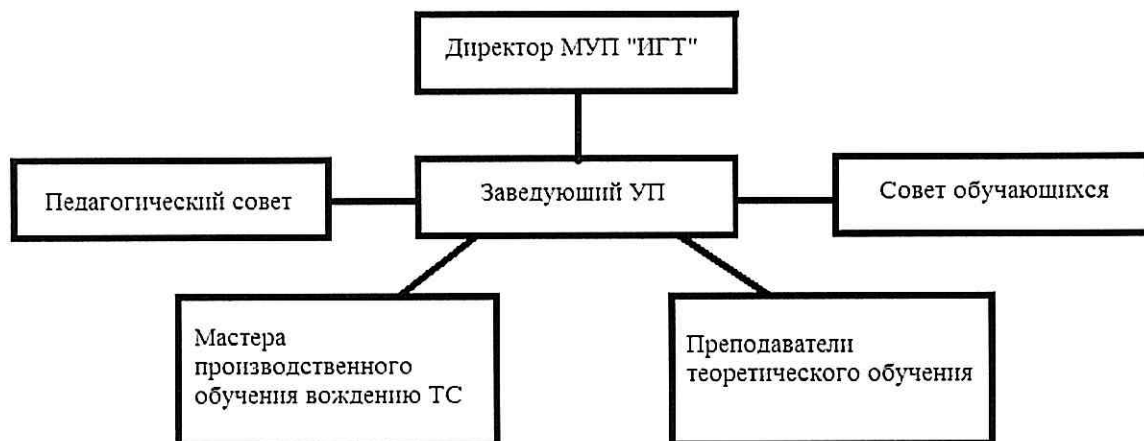
1.10. Контроль за деятельностью УП осуществляет МУП «ИГТ».

1.11. Учебный пункт отчитывается об итогах своей деятельности в течении года перед директором МУП «ИГТ».

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность УП утверждает директор МУП «ИГТ», исходя из условий и особенностей деятельности МУП «ИГТ» по представлению Заведующего УП.

2.2. УП имеет следующую структуру:



2.3. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется Заведующим УП и отражается в их должностных инструкциях.

2.4. Численность работников УП определяется штатным расписанием МУП «ИГТ».

2.5. Управление УП строится на принципах единоначалия и самоуправления.

2.6. Органами управления УП являются директор МУП «ИГТ», Заведующий структурного подразделения Учебный пункт, Педагогический совет, Совет обучающихся.

2.7. Высшим органом управления УП является директор МУП «ИГТ». К исключительной компетенции директора МУП «ИГТ» относится:

- принятие решения о создании и ликвидации УП;
- утверждение и изменение настоящего Положения;
- определение основных направлений деятельности УП;
- утверждение годовых отчетов о деятельности УП, определение порядка покрытия убытков УП;
- принятие решений по предпринимательской деятельности и дополнительным услугам;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся УП;
- осуществляет прием и увольнение работников УП, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, утверждает должностные инструкции работников УП;
- поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на работников и обучающихся УП;
- утверждает структуру УП, штатное расписание УП, план ее финансово-хозяйственной деятельности, ее годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность УП внутренние документы;
- выдает доверенности;

- открывает расчетный и другие счета в банках, совершает различного рода сделки;

2.8. Руководит УП Заведующий.

2.8.1. Заведующий действует от имени УП МУП «ИГТ» по доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.8.2. Заведующий действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Заведующий в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

- несет ответственность за уровень квалификации работников УП;
- распоряжается и обеспечивает рациональное использование финансовых средств и имущества УП;
- отвечает за эффективность работы УП;
- представляет директору МУП «ИГТ» ежегодный отчет о деятельности УП;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные для Заведующего УП действующим законодательством.

2.8.4. Заведующий осуществляет учебно-методическое и организационное руководство УП в следующем порядке:

- руководит деятельностью структурного подразделения УП МУП «ИГТ»;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности УП с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- обеспечивает комплектование контингента обучающихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров УП, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников УП по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления УП;
- оказывает практическую помощь педагогическим работникам УП в составлении расписания и графиков учебных занятий, в подготовке учебной документации, а также в учете и отчетности по всей учебной работе;
- устанавливает объем нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств, а также осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- контролирует ход учебного процесса (посещаемость, проверка журналов, правильное и полное проведение занятий теоретического и практического обучения);
- организует работу комиссии промежуточной аттестаций обучающихся, работу выпускной аттестационной комиссии, а также оформление, выдачу и учет документов об окончании УП, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям образовательного стандарта
- проводит работу по повышению эффективности форм, методов и средств учебно-производственного процесса и совершенствованию учебно-производственной базы УП, принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, учебно-методической литературой;
- организует работу по обеспечению безопасных условий обучения и труда, несет персональную ответственность за состояние охраны труда и безопасности дорожного движения.

2.9. В УП создается и действует в качестве органа самоуправления Педагогический совет.

2.9.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления УП МУП «ИГТ» для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

2.9.2. Каждый педагогический работник УП МУП «ИГТ» с момента трудоустройства до момента увольнения является членом Педагогического совета.

2.9.3. Педагогический совет УП «МУП «ИГТ» осуществляет общее руководство деятельности Учебного пункта в части организации образовательного процесса.

2.9.4. В состав Педагогического совета организации входят все педагогические работники.

2.9.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива УП МУП «ИГТ».

2.9.6. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом по МУП «ИГТ», являются обязательными для исполнения.

2.9.7. Основными направлениями деятельности Педагогического совета являются:

- рассмотрение и обсуждение планов учебной, методической работы и плана развития учебно-материальной базы УП;

- обсуждение и принятие рабочих планов и программ учебных курсов, дисциплин; рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации государственных требований к профессиональному обучению, в том числе учебно-программного, учебно-методического и экспериментально - технического обеспечения по специальностям и программам, по которым осуществляется подготовка в УП;

- анализ и оценка результатов образовательного процесса в УП;

- рассмотрение вопросов, связанных с проведением текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, допуском обучающихся к итоговой аттестации, отчислением (в т. ч. выпуском) обучающихся;

- рассмотрение состояния и итогов учебно-воспитательной работы УП, заслушивание информации и отчетов педагогических работников УП, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с УП, по вопросам образования и воспитания обучающихся, принятие решений по проблемам, связанным с совершенствованием образовательного процесса в УП;

- рассмотрение состояния и итогов методической работы УП, совершенствования педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения по реализуемым формам обучения (заслушивание и обсуждение опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий);

- иные вопросы, отнесенные к его компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. В целях учета мнения обучающихся по вопросам управления УП и при принятии МУП «ИГТ» локальных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, по инициативе обучающихся в УП создается Совет обучающихся УП.

2.10.1. При утверждении сформированных групп обучающихся, с использованием процедуры выборов, формируется Совет обучающихся УП в количестве 5 человек. Участие в выборах является свободным и добровольным. Выборы проводятся открытым голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в Совет обучающихся УП. Список избранных членов в Совет обучающихся УП направляется Заведующему УП.

2.10.2. Выборы считаются состоявшимися, если в них участвовало не менее половины обучающихся. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах. Список кандидатов может формироваться путем самовыдвижения, по рекомендации администрации УП и/или МУП «ИГТ». Участники

выборов вправе законными методами проводить агитацию, т.е. побуждать или действовать, с целью побудить других участников к участию в выборах и/или к голосованию «за» или «против» определенных кандидатов.

2.10.3. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами. В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов Заведующий объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

2.10.4. Совет обучающихся УП возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета обучающихся УП. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Советом обучающихся УП избирается секретарь Совета обучающихся УП. Председатель и секретарь Совета обучающихся УП избираются на первом заседании Совета обучающихся УП. Совет обучающихся УП вправе в любое время переизбрать председателя и секретаря.

2.10.9. Организационной формой работы Совета обучающихся УП являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя;
- по требованию Заведующего;
- по заявлению членов Совета, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава Совета.

Заседания Совета обучающихся УП являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета.

В случае, когда количество членов Совета обучающихся УП становится менее половины количества, предусмотренного настоящим Положением, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении дополнительных выборов. Новые члены Совета должны быть избраны в течение одной недели со дня, в котором количество членов Совета обучающихся УП стало менее половины установленного состава.

До проведения довыборов оставшиеся члены Совета обучающихся УП не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

Решения Совета обучающихся УП принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета обучающихся УП. Заседания Совета обучающихся УП оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета обучающихся УП. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета обучающихся УП.

2.10.10. Совет обучающихся УП не вправе выступать от имени УП.

2.10.11. Компетенция Совета обучающихся УП:

- выражение обязательного к учету мнения по совершенствованию правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов УП, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;

- выражение обязательного к учету мнения при выборе обучающемуся меры дисциплинарного взыскания;

- разработка предложения по повышению качества образовательного процесса;

- содействие органам управления УП в организации досуга обучающихся, в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни; создание инициативных групп обучающихся при проведении различных мероприятий;

- содействие Учреждению в повышении дисциплины обучающихся;

- внесение предложений иным органам управления УП по актуальным для коллектива обучающихся вопросам.

2.10.12 Срок полномочий Совета обучающихся УП МУП «ИГТ» – период обучения членов Совета в УП МУП «ИГТ».

2.11. В соответствии с ст. 26 и п. 9 ч. 3 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ, педагогические работники УП имеют право на участие в управлении УП, МУП «ИГТ».

2.11.1. Основными формами участия педагогических работников в управлении являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе УП, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами МУП «ИГТ», коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 52, 53 Трудового кодекса РФ).

2.11.2. По инициативе педагогических работников в МУП «ИГТ» могут создаваться профессиональные союзы работников, которые наделены правом учета их мнения по вопросам управления УП, МУП «ИГТ», при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы (п. 2 ч. 6 ст. 26 Федерального закона № 273-ФЗ).

3. ЦЕЛИ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Осуществление образовательной деятельности по профильным специальностям МУП «ИГТ» в соответствии с программами профессиональной подготовки – профессиональная подготовка водителей категории «Тв» (троллейбус), профессиональная подготовка водителей категории «Тм» (трамвай), исходя из потребностей МУП «ИГТ».

3.2. Основным предметом деятельности УП, является реализация образовательных программ «Программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «Тв» (троллейбус)», «Программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «Тм» (трамвай).

3.3. Основным видом деятельности УП является подготовка профессиональных кадров для осуществления и обеспечения транспортной работы по перевозке пассажиров.

3.4. Обеспечение проведения обучения персонала в количестве, необходимом для выполнения производственной потребности МУП «ИГТ».

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Основные задачи:

4.2. Профессиональная подготовка по программам «водитель трамвая» и «водитель троллейбуса»;

4.3. Оказания услуг в сфере библиотечного дела обучающимся МУП «ИГТ» на электронных или бумажных носителях.

4.4. Проведение анализа подготовки работников МУП «ИГТ».

4.5. Оформление и ведение всех установленных документов по обучению и подготовке работников в соответствии с требованиями образовательной деятельности.

4.6. Оборудование и оформление учебного класса.

4.7. Оформление и выдача лицам, прошедшим обучение, документов по образцу, утвержденному в МУП «ИГТ».

4.8. Представление руководству МУП «ИГТ» предложений по улучшению качества проведения учебных процессов по повышению квалификации и подготовки персонала.

4.9. Организация ведения учета посещаемости обучающимися учебных занятий.

5. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

5.1. Первичная медико-санитарная помощь обучающимся и работникам учебного пункта осуществляется в помещении здравпункта МУП «ИГТ» медицинскими работниками.

Охрана здоровья обучающихся в МУП «ИГТ» включает в себя:

- определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки при составлении программ и учебных планов;

- пропаганду и обучение требованиям охраны труда;

- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в УП МУП «ИГТ»;

- инструктажи по технике безопасности;

- обучение преподавателей навыкам оказания первой помощи.

5.2. Условия питания обучающихся.

В рамках формирования расписания занятий и правил распорядка в образовательной организации в соответствии с ч. 2 ст. 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» предусмотрен перерыв достаточной продолжительности для организации питания обучающихся. В троллейбусном депо работает буфет, работает в течение дня, что позволяет сотрудникам, обучающимся и посетителям МУП «ИГТ» питаться, в соответствии с заключенным договором. В трамвайном депо пункт общественного питания расположен рядом со зданием, работает в течение дня, что позволяет сотрудникам, обучающимся и посетителям МУП «ИГТ» питаться, в соответствии с заключенным договором.

5.3. Обучение инвалидов по реализуемым УП программам профессиональной подготовки водителей трамвая/троллейбуса не осуществляется ввиду требований к состоянию здоровья (противопоказания) при медицинском освидетельствовании кандидата в водители на право управления данными категориями транспортных средств.

6. ФИНАНСИРОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УЧЕБНЫЙ ПУНКТ МУП «ИГТ»

6.1. Учебный пункт осуществляет финансово - хозяйственную деятельность от имени и по поручению МУП «ИГТ»

6.2. Основным видом деятельности УП является подготовка профессиональных кадров водителей трамвая, троллейбуса для осуществления и обеспечения транспортной работы по перевозке пассажиров.

6.3. Учебный пункт содержится за счет средств МУП «ИГТ» и полученных средств от обучения.

6.4. Финансовые средства, полученные от обучения водителей трамвая, троллейбуса расходуются на заработную плату преподавателей, содержание и ремонт классов, инженерного оборудования, оплату коммунальных затрат, амортизацию и прочие затраты.

6.5. Стоимость обучения устанавливается на основании сметы затрат, по обучению по профессиям: водитель трамвая, водитель троллейбуса.

6.6. Оплата за предоставление услуг по обучению вносится в кассу предприятия МУП «ИГТ» или перечисляется на расчетный счет предприятия.

6.7. Оплата за обучение может вноситься единовременно или поэтапно в соответствии с установленным графиком, в соответствии с условиями договора, на основании личного заявления обучающегося в МУП «ИГТ».

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. В результате осуществления образовательной деятельности в УП образуются следующие документы:

- Образовательные программы
- Учебные планы, программы,
- Учебно-методические пособия
- Результаты экзаменов, зачетов обучающихся
- Договоры об оказании образовательных услуг
- Приказы о зачислении/отчислении на обучение
- Списки лиц, окончивших обучение
- Журналы, ведомости регистрации выдачи документов об обучении

7.2. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) в УП устанавливаются сроки хранения указанных документов (Приложение №1).

7.3. По окончании срока хранения документы подлежат уничтожению.

Согласовано:

Заместитель директора
по техническим вопросам

Начальник
юридического отдела

Начальник отдела
по управлению персоналом



О.И. Лаповок

В. В. Бережных

И.С. Слстных

Сроки хранения документов, образующихся в результате осуществления образовательной деятельности

Наименование документа	Срок хранения	примечание
Образовательные программы	Пост.	После замены новыми
Учебные планы, программы,	Пост.	После замены новыми
Учебно-методические пособия	Пост.	После замены новыми
Результаты экзаменов, зачетов обучающихся, приказы по контингенту обучающихся	75 л.	
Договоры об оказании платных образовательных услуг	3 г. (1)	(1) После истечения срока действия договора
Журналы учебных занятий	3 г.	При наличии
Экзаменационные протоколы	15 л.	
Ведомости учета посещения занятий и	1 г.	При наличии
Расписания, планы, графики о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 г.	
Списки лиц, окончивших обучение	5 л.	
Журналы, ведомости регистрации выдачи документов об обучении	75 л.	
Приказы о зачислении/отчислении на обучение	1г.	