

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чанышева Оксана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.06.2025 13:16:41
Уникальный программный ключ:
1475121de07e9f15c2d64846204f926bf9a29aea

docppk.ru

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Центр профессиональной
подготовки кадров» (АНО ДПО «ЦППК»)**

РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА АНО ДПО «ЦППК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации деятельности преподавателей Учебного центра, включая разработку и использование учебно-методических материалов, работу в системе дистанционного обучения, проведение вебинаров и очных учебных занятий.

1.2. Регламент обязателен для исполнения всеми преподавателями, работающими в АНО ДПО "ЦППК", включая лиц, привлечённых по трудовому договору, гражданско-правовому договору (ГПХ) и в качестве самозанятых.

1.3. В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- Конституцией РФ и федеральными законами в сфере образования;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами организации;
- требованиями к реализации программ ДПО;
- настоящим регламентом.

1.4. Преподаватель подчиняется непосредственно руководителю учебного отдела / куратору программы / заместителю руководителя учебного отдела (в зависимости от программы).

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Проводить учебные занятия (лекции, семинары, практикумы и др.) в очной, дистанционной или смешанной форме, в соответствии с утверждённым расписанием и программой.

2.2. Организовывать и проводить текущий и итоговый контроль знаний слушателей: тестирование, зачёты, контрольные работы, оценку проектных или практических заданий.

2.3. Участвовать в разработке, экспертной оценке и актуализации дополнительных профессиональных программ, рабочих учебных планов, календарно-тематического планирования, аннотаций.

- 2.4. Подготавливать презентационные материалы, методические разработки, дидактические пособия, задания для практических и итоговых занятий, включая электронные образовательные ресурсы.
- 2.5. Своевременно представлять учебно-методические материалы на согласование в учебный отдел/руководителю программы.
- 2.6. Обеспечивать подготовку учебных аудиторий, включая оснащение наглядными пособиями, техническими средствами обучения, раздаточными материалами.
- 2.7. Вести установленную учебную документацию:
- журнал учёта посещаемости и успеваемости;
 - протоколы итогового контроля;
 - отчётные формы по реализации программ.
- 2.8. Участвовать в проведении профессионально-общественного обсуждения программ, внешней экспертизы, мониторинга качества образования, внутреннего аудита.
- 2.9. Повышать квалификацию не реже одного раза в три года, участвовать в методических совещаниях, обучающих сессиях, форумах.
- 2.10. Принимать участие в организации и проведении мероприятий учреждения: круглых столов, конференций, мастер-классов, конкурсов и т.п.

3. РАЗРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

- 3.1. Преподаватель обязан разрабатывать и по запросу учебного отдела своевременно актуализировать:
- методические материалы;
 - программы курсов;
 - лекционные материалы.
- 3.2. Все учебные материалы должны соответствовать актуальным образовательным стандартам и требованиям организации.
- Презентационные материалы
- 3.3. Презентационные материалы оформляются исключительно в фирменных шаблонах организации. Использование сторонних шаблонов допускается только по предварительному согласованию.
- 3.4. Презентации должны:
- быть разработаны преподавателем самостоятельно либо адаптированы в соответствии с требованиями организации;
 - не содержать логотипов, элементов фирменного стиля и упоминаний сторонних организаций без предварительной переработки материала;
 - соответствовать внутреннему шаблону учебного центра;
 - быть представлены на согласование не менее чем за 3 рабочих дня до начала курса.

Лекционные материалы

3.5. Лекционные материалы оформляются в фирменных шаблонах организации. Использование сторонних шаблонов допускается только по предварительному согласованию.

3.6. Лекционный материал должен быть разработан или переработан преподавателем с учётом образовательных целей программы.

3.7. Не допускается использование в качестве лекционного материала текстов нормативных правовых актов, а также текстов учебных и научных изданий без их дополнительной переработки, структурирования и методической адаптации.

Нормативные документы и размещение в LMS

3.8. Нормативная документация должна загружаться из проверенных источников (в том числе с сайта «Техэксперт») и использоваться исключительно в актуальной редакции.

3.9. Учебный контент в электронный курс загружается в соответствии с шаблоном и структурой учебной программы и в соответствии с приложенной инструкцией (Приложение № 1 и 2).

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА:

4.1. Все презентации и лекционные материалы подлежат обязательному согласованию до их использования в учебном процессе.

4.2. Готовые учебные материалы передаются на согласование:

- в учебный отдел — для проверки содержания и соответствия утверждённой программе;
- в отдел электронного обучения — для технической проверки и соответствия требованиям дистанционного обучения.

4.3. Согласование учебных материалов осуществляется:

- руководителем учебного отдела — Аюповой Р.Р.;
- руководителем отдела электронного обучения — Киселевым О.И.

4.4. Порядок согласования учебных материалов осуществляется с использованием CRM-системы организации.

4.5. Использование учебных материалов в образовательном процессе допускается только после получения согласования в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. Итоговая аттестация является обязательным этапом завершения обучения и проводится в форме, установленной образовательной программой (тестирование, практическая работа, итоговая аттестационная работа, и др.).

5.2 Преподаватель, назначенный на курс, несёт ответственность за:

- проверку итоговых аттестационных работ;
- объективность и корректность оценки;
- соблюдение сроков проверки;

- фиксацию результатов в LMS;
- взаимодействие со слушателями по вопросам выполнения аттестации.

5.3 При неудовлетворительном результате преподаватель вправе:

- направить работу на доработку;
- дать рекомендации по исправлению;
- назначить повторную попытку в рамках регламента курса.

5.4 Отсутствие проверки работ или несоблюдение сроков является нарушением регламента и учитывается при оценке эффективности преподавателя.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРОВ

5.1. Проведение вебинаров входит в обязанности преподавателя и осуществляется в соответствии с учебным планом и утверждённым расписанием программы.

5.2. Преподаватель обеспечивает самостоятельную подготовку материалов, организацию и проведение вебинара с соблюдением норм делового и педагогического этикета.

5.3. Проведение вебинара подлежит предварительному согласованию с ответственным координатором программы.

5.4. По итогам вебинара при необходимости оформляется краткий отчёт, включая возможное формирование автоматического резюме и расшифровки мероприятия.

5.5. Запись вебинара (при необходимости) размещается в системе дистанционного обучения.

5.6. Порядок проведения вебинаров и технические требования регламентируются отдельной инструкцией (Приложение № 3).

6. ПРАВА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

6.1. Преподаватель имеет право:

- вносить предложения по улучшению программ;
- получать необходимые материалы и доступ к ресурсам;
- участвовать в разработке нормативных документов;
- повышать квалификацию и проходить стажировки;
- запрашивать информацию, необходимую для качественного выполнения обязанностей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

7.1. Преподаватель несёт ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей;
- соблюдение образовательных стандартов, лицензионных требований и условий реализации программ;
- корректное оформление, ведение и достоверность учебной документации;

- соблюдение норм деловой и педагогической этики, требований внутренних регламентов и охраны труда;
- сохранность оборудования, учебных и методических материалов;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, включая нормы об авторском праве, защите персональных данных и информации.

7.2. Преподаватель несёт ответственность за материалы, размещённые в образовательных курсах, в том числе:

- юридическую ответственность — за нарушение авторских прав, законодательства о персональных данных, об информации и иных нормативных правовых актов;
- репутационную ответственность — за достоверность, корректность и качество контента. Размещение недостоверных, некорректных или неправомерных материалов может повлечь ущерб деловой репутации образовательной организации и преподавателя;
- учебно-методическую ответственность — за соответствие материалов образовательным стандартам, утверждённой программе и заявленным целям курса.

7.3. За нарушение требований настоящего Регламента к преподавателю могут применяться следующие виды ответственности:

- дисциплинарная (замечание, выговор, отстранение от проведения занятий, расторжение договора);
- материальная (в случаях причинения ущерба образовательной организации, включая нарушения авторских прав);
- административная (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе КоАП РФ);
- гражданско-правовая (при нарушении условий договора гражданско-правового характера или обязательств самозанятого лица).

7.4. Дополнительно могут применяться внутренние меры воздействия:

- лишение стимулирующих выплат;
- исключение из перечня преподавателей, допущенных к ведению занятий;
- ограничение участия в реализации новых образовательных программ.

8. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

8.1. Внутренний мониторинг качества проведения занятий. В целях контроля качества реализации образовательных программ представители учебного отдела и (или) сотрудники отдела электронного обучения вправе присутствовать на учебных занятиях для оценки их соответствия утверждённой программе и учебно-методическим материалам.

8.2. По итогам проведения занятий может оформляться форма оценки, включающая, в том числе, следующие критерии:

- соответствие содержания занятия заявленной теме и программе;
- уровень владения аудиторией и педагогического взаимодействия;
- качество визуального и методического сопровождения.

8.3. Результаты внутреннего мониторинга используются в целях формирования обратной связи, повышения качества обучения и профессионального развития преподавателей.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

- 9.1. Преподаватель обязан до начала учебных занятий проверить техническую готовность оборудования и программных средств, используемых в образовательном процессе, включая средства отображения информации, вычислительную технику, доступ к сети Интернет и системе дистанционного обучения (LMS).
- 9.2. При необходимости использования дополнительного оборудования либо при выявлении технических неисправностей преподаватель обязан не позднее чем за 1 рабочий день до начала обучения согласовать данный вопрос с техническим специалистом или отделом информационных технологий.
- 9.3. Преподаватель несёт ответственность за наличие резервной копии учебных материалов, используемых на занятии, в электронном виде и (или) на съёмном носителе.
- 9.4. При проведении дистанционных и смешанных форм обучения преподаватель обязан обеспечить техническую готовность используемых цифровых платформ и сервисов в соответствии с утверждённой программой.
- 9.5. Использование технических средств осуществляется с соблюдением правил эксплуатации и требований информационной безопасности организации.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

- 10.1. С целью обеспечения качества учебных занятий и методических материалов в организации проводится методическое сопровождение преподавателей.
- 10.2. В рамках методического сопровождения могут проводиться:
- пробные выступления для новых преподавателей (по инициативе преподавателя или по решению организации);
 - предоставление методической обратной связи со стороны методистов или руководителя соответствующего подразделения;
 - демонстрация презентационных материалов при их первом использовании в рамках программы.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

- 11.1. Специалист по кадрам отвечает за организацию письменного ознакомления с настоящим Регламентом всех преподавателей, в том числе:
- принятых по трудовому договору;
 - работающих по гражданско-правовым договорам (ГПХ);
 - самозанятых лиц, с которыми заключены договоры.
- 11.2. Специалист по кадрам также обеспечивает ознакомление с настоящим Регламентом преподавателей, с которыми договоры были заключены до даты вступления Регламента в силу.
- 11.3. Ознакомление с Регламентом осуществляется под личную подпись преподавателя на Листе ознакомления. Лист ознакомления подшивается в кадровое дело преподавателя либо приобщается к ранее сформированным кадровым документам.

12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

12.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по инициативе руководства Учебного центра либо по предложениям руководителя Учебного отдела, руководителя Отдела электронного обучения и преподавателей.

12.2. Предложения по внесению изменений рассматриваются на рабочем совещании. В случае одобрения изменения оформляются отдельным приказом и доводятся до сведения всех сотрудников.

12.3. Актуальная редакция Регламента размещается в общем доступе на внутреннем ресурсе Учебного центра.

Приложение № 1.

Инструкция для преподавателей: добавление контента в электронный курс

1. Доступ к курсу и структура курса.

1.1. Для загрузки учебных материалов используется предоставленный шаблон курса в системе LMS.

1.2. Создание электронного курса и предоставление доступа к нему осуществляется сотрудниками отдела электронного обучения с назначением преподавателю роли «преподаватель».

1.3. Все темы и модули электронного курса оформляются строго в соответствии с утверждённой рабочей программой дисциплины.

2. Размещение контента

2.1. Требования к формату материалов:

- текстовые лекции, нормативные документы и презентации размещаются в виде защищённого PDF-файла;
- презентации подготавливаются в корпоративном pptx-шаблоне с фирменным стилем, после чего конвертируются в PDF-формат;
- при объёме текстовой лекции менее 6 страниц допускается её оформление в текстовом редакторе Word (шрифт Times New Roman, размер 12) с последующей загрузкой в виде текстового ресурса или книги.
- оригинальные файлы презентаций рекомендуется хранить на личном устройстве преподавателя для последующего внесения изменений.
- все изображения, используемые в лекциях и презентациях, должны быть высокого качества и обеспечивать читабельность.

2.2. Запрещается:

- размещать изображения с узнаваемыми лицами людей;
- использовать контент из платных источников без разрешения правообладателя;
- публиковать материалы с водяными знаками или DRM-защитой;
- использовать материалы, созданные с применением искусственного интеллекта, без проверки либо содержащие недостоверную информацию.

3. Настройки отображения контента

3.1. При добавлении материалов в курс необходимо выбирать параметр «Отображение: Внедрить».

3.2. Поле «Описание ресурса» заполняется обязательно.

3.3. Отображение описания включается путём установки флажка «Показать».

4. Авторские права и легальность использования материалов

4.1. Допускается использование:

материалов из официальных открытых источников (например, РАН, edu.ru);

видеоматериалов с RuTube и других официальных доступных платформ — при обязательном указании ссылки на оригинал, автора и поясняющего комментария (например: «данное видео используется в качестве примера/дополнения»);

4.2. Запрещается:

- использование изображений с лицами людей без их письменного согласия;
- публикация материалов с платных ресурсов (онлайн-школы, курсы, книги и т. д.) без разрешения правообладателя;
- размещение полных текстов книг, монографий и статей, защищённых авторским правом, без соответствующего разрешения;
- фрагментов лекций, монографий и иных материалов — без соответствующего разрешения, указания авторства и ссылки на источник.
- использование файлов, защищённых DRM, а также материалов с водяными знаками и логотипами правообладателей;
- размещение контента, созданного с применением искусственного интеллекта, без проверки, особенно при наличии недостоверной информации;
- вставка любых ссылок и указание несуществующих авторов, в том числе сгенерированных с помощью ИИ.

5. **Использование искусственного интеллекта**

5.1. Разрешается:

- использование ИИ для подготовки черновиков лекций, вопросов к тестам и примеров;
- адаптация и упрощение существующих текстов;
- генерация вспомогательных материалов (конспектов, пояснений, планов).

5.2. Условия использования:

- все материалы, созданные с применением ИИ, подлежат обязательной проверке и редактированию преподавателем;
- не допускается использование вымышленных источников и сгенерированных материалов без верификации.

Приложение № 2.

Требования к компонентам цифрового образовательного ресурса (электронного курса), размещаемого на электронной платформе АНО ДПО «ЦППК»

1. Общая структура электронного курса

1.1. Электронный курс должен включать следующие обязательные разделы:

- вводную часть (нулевой блок);
- основную часть, состоящую из тем или модулей изучаемой дисциплины (в соответствии с рабочей программой);
- итоговый контрольный блок.

2. Вводная часть

2.1. Вводная часть электронного курса должна содержать:

- рабочую программу дисциплины (размещается в курсе со скрытием от слушателей);
- краткий конспект курса, включающий:
- цель курса;
- содержание курса;
- перечень знаний и навыков, формируемых у слушателей по итогам освоения курса.

3. Материалы основной части курса

3.1. Общие требования к темам и модулям

3.1.1. Каждый модуль должен содержать не менее 2–3 тем.

3.1.2. Материалы в рамках одной темы или модуля должны включать:

- наименование темы;
- теоретические материалы для изучения слушателями.

3.2. Обязательный состав материалов модуля

Для каждого модуля требуется:

- одна лекция по каждой теме (оформленная на бланке с логотипом);
- одна презентация по модулю объемом от 10 до 30 слайдов;
- нормативная документация:
- актуальная версия с ресурса «Техэксперт»;
- при отсутствии — с ресурса «КонсультантПлюс» с обязательным удалением логотипов;
- тест для проверки усвоения материала по модулю (от 3 до 10 вопросов).

4. Итоговый контрольный блок

4.1. Итоговый контрольный блок должен содержать:

- итоговый тест или итоговое задание объемом 20–30 вопросов с вариантами ответов;
- вопросы к зачёту и (или) экзамену (размещаются в курсе со скрытием от слушателей).

5. Требования к наименованию материалов

5.1. Наименования элементов курса оформляются следующим образом:

- название модуля: *«Модуль 1. Основы охраны окружающей среды»;*
- название лекции: *«Лекция. Средства индивидуальной защиты»;*
- название темы (урока): *«Тема 1.1. Средства защиты для глаз»;*
«Тема 1.2. Средства защиты для головы»;
- наименование нормативного документа: *ФЗ № 116 «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».*

6. Требования к структуре курсов по категориям программ

6.1. Материалы для курсов по рабочим специальностям:

1. Базовый модуль. Вопросы культуры безопасности производства

- Охрана труда и Организация оказания первой помощи пострадавшим
- Промышленная безопасность и экологическая безопасность (в зависимости от специальности)
- Электробезопасность и электротехника
- Пожарная безопасность

Второй модуль. Общетехнические вопросы: (в зависимости от специализации)

- Техническая графика или чтение чертежей, материаловедение, техническая механика, и

Третий модуль – Профессиональный (специальный) модуль

Производственное обучение (приложить стажировочный лист)

Итоговая аттестация в форме решения практического кейса (для модуля производственного обучения) + экзамен в виде тестирования по теоретической части)

6.2. Материалы для курсов профпереподготовки (согласно профстандартов либо ФГОС)

Первый модуль Если есть НТД все берем оттуда **Вопросы культуры безопасности** (в зависимости от профессионального направления наполнение разное)

- Охрана труда
- Организация оказания первой помощи пострадавшим
- Промышленная безопасность и экологическая безопасность
- Электробезопасность и электротехника
- Пожарная безопасность,
- Психология управления

Второй модуль. Общетехнические вопросы: (Для инженерно-технических программ)

- Инженерная графика, техническая механика,
- Информационные технологии и автоматизация производства,

- Управление качеством.

- Метрология.

Второй модуль. Общепрофессиональная подготовка (Для гуманитарных специальностей)

- основы нормативно-правового регулирования профессиональной деятельности;
- документационное обеспечение деятельности;
- информационные технологии в профессиональной деятельности;
- основы управления качеством услуг (при необходимости).

Третий модуль – Профессиональный (специальный) модуль

Итоговая аттестация в форме защиты дипломной работы

6.3. Материалы для курсов повышения квалификации (по специальности)

1. Законодательства по направлению специальности
2. Дальнейшие темы в соответствии с требованиями к специальности
3. Заключительная тема по вопросам организации безопасности работ.

Итоговая аттестация в форме тестирования

6.4. Материалы для Краткосрочных курсов (ОТ, РПО)

1. Классификация опасностей. Идентификация вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочем месте
2. Оценка уровня профессионального риска выявленных (идентифицированных) опасностей
3. Безопасные методы и приемы выполнения работ
4. Меры защиты от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов
5. Средства индивидуальной защиты от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при выполнении огневых работ
6. Разработка мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков
7. Организация оказания первой помощи

Итоговая аттестация в форме тестирования

6.5 Материалы для Краткосрочных курсов ПБ

1. Общие вопросы промбезопасности
2. Дальнейшие темы в соответствии с требованиями ФНП по направлению ПБ

Итоговая аттестация в форме тестирования

Приложение № 3.

Инструкция по проведению вебинаров для преподавателя.

1. Подготовка к вебинару

1.1. Содержание

Материалы вебинара подготавливаются в соответствии с утверждённой учебной программой и темой занятия.

1.2. Презентационные материалы

Презентация оформляется в фирменном стиле организации (шаблон предоставляет Отдел электронного обучения) и должна:

- иметь логичную структуру (заголовки, ключевое содержание, визуальные элементы, выводы);
- использовать читаемые шрифты и единый стиль оформления.

1.3. Актуализация материалов

Презентации подлежат обновлению не реже одного раза в год, а также при изменении законодательства — по согласованию с учебным отделом, **с целью обеспечения соответствия материалов действующим требованиям и программе.**

1.4. Дополнительные материалы

При необходимости подготавливаются вспомогательные материалы (чек-листы, инструкции и др.) и направляются куратору программы не позднее чем за один рабочий день до вебинара.

1.5. Техническая готовность

Преподаватель обязан заранее проверить работу платформы совместно со специалистом IT-отдела (камера, звук, демонстрация экрана, подключение к LMS при необходимости).

2. Проведение вебинара

2.1. Преподаватель входит в вебинарную комнату за 10–15 минут до начала занятия по подготовленной ссылке. Вебинар создаётся сотрудником Отдела электронного обучения по запросу Методического отдела.

2.2. Вебинар проводится строго по расписанию и включает: приветствие, краткую самопрезентацию и озвучивание плана занятия.

2.3. В ходе вебинара могут использоваться теоретические материалы, примеры и интерактивные элементы (чат, вопросы, опросы, онлайн-тестирование).

2.4. Преподаватель обеспечивает уважительное и профессиональное общение, отвечает на вопросы слушателей и поддерживает их вовлечённость.

2.5. По завершении вебинара подводятся итоги, даются ответы на вопросы и объявляется информация о дальнейших занятиях или заданиях (при наличии).

3. После проведения вебинара

3.1. Запись вебинара, расшифровка и резюме формируются автоматически (при необходимости или по запросу).

Информация о записи указывается в расписании занятий по согласованию с Отделом электронного обучения.

3.2. Отчётность включает количество участников и тематику заданных вопросов. Резюме формируется автоматически.

3.3. Преподаватель анализирует обратную связь слушателей и при необходимости корректирует подачу материала.

4. Технические и этические требования

4.1. Для проведения вебинара требуется стабильное интернет-соединение, микрофон, гарнитура и камера HD-качества.

4.2. Используется крупный или средний план, нейтральный фон; допускается применение виртуального фона или размытия.

4.3. Преподаватель обязан соблюдать деловой стиль одежды и опрятный внешний вид.

4.4. **Запрещается** передача учебных материалов третьим лицам без разрешения руководителя Учебного отдела.

5. Ответственность преподавателя

5.1. Преподаватель несёт ответственность за достоверность информации и соответствие контента профессиональным и этическим нормам.

5.2. Запрещается использование:

- недостоверных и непроверенных данных;
- дискриминационных или унижающих высказываний;
- оценочных суждений, наносящих ущерб репутации;
- стороннего контента с нарушением авторских прав.

5.3. В случае нарушений преподаватель может быть отстранён от ведения курсов и привлечён к ответственности в соответствии с договором и законодательством.

5.4. Организация вправе вносить изменения в материалы, удалять записи вебинаров и запрашивать объяснения при выявлении неприемлемого контента.

5.5. Преподаватель обязан актуализировать материалы по итогам изменений программ и методических рекомендаций.

Настоящая инструкция является обязательной для соблюдения всеми преподавателями, участвующими в образовательных программах организации.