

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального
директора по управлению
персоналом на основании
приказа ООО «Б-24»
от 05.11.2024 № 173

М.Г. Перекрестова

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ «УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ»

Б24-ПСП-07.002

| | Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------|----------------|------|
| Разработчик документа | Руководитель учебного центра | Д. В. Стенин | | |
| Представитель трудового коллектива | Специалист по логистике I категории | Д. В. Киселева | | |
| Б24-ПСП-07.002 | Выпуск 1 | Экземпляр № ____ | Дата получения | |
| Введен взамен: | | | | |

| | | |
|------------|------------------------------------|-------------|
| ООО «Б-24» | Б24-ПСП-07.002 «ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ» | стр. 2 из 8 |
|------------|------------------------------------|-------------|

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1 НАЗНАЧЕНИЕ | 3 |
| 2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 3 |
| 3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 3 |
| 4 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 4 |
| 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 6 ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ | 5 |
| 7 ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ | 5 |
| 8 ПРАВОВОЙ СТАТУС УЧЕБНОГО ЦЕНТРА | 6 |
| 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 7 |
| 10 ЛИСТ РАССЫЛКИ | 8 |

| | | |
|------------|------------------------------------|-------------|
| ООО «Б-24» | Б24-ПСП-07.002 «ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ» | стр. 3 из 8 |
|------------|------------------------------------|-------------|

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие учебного центра в ООО «Б-24» (далее – Организация).

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение применяется для следующих должностей, согласно утверждённой организационной структуре:

- руководитель учебного центра;
- инженер-инструктор учебного центра.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.06.2006 г.;
- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Министерства Труда и Социальной защиты Российской Федерации;
- Приказы по основной деятельности Организации;
- Б24-ДП-01.007 «Организация труда и заработной платы»;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Министерство Труда №37 от 21.08.1998; в редакции от 27.03.2018);
- Утвержденные внутренние нормативные документы согласно «Реестру Политик, Целей и стандартов Организации»;
- Утвержденные инструкции по охране труда по профессиям и видам работ, расположенные в СЭД;
- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Министерства Труда и Социальной защиты Российской Федерации;
- Б24-П-01.001 «О внешнем виде и деловом стиле работников»;
- Б24-П-01.003 «Об оплате труда»;
- Б24-П-01.004 «Положение о социальных выплатах»;
- Б24-П-01.005 «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- Б24-П-01.007 «О премировании»;
- Б24-П-01.010 «О служебных командировках»;
- Б24-П-02.002 «Положение по осуществлению денежных расчетов»;
- Б24-П-06.001 «О требованиях безопасности при работе в информационной сети»;
- Б24-П-06.002 «О коммерческой тайне»;
- Б24-П-06.007 «О порядке проведения служебного расследования в отношении работников»;

| | | |
|------------|------------------------------------|-------------|
| ООО «Б-24» | Б24-ПСП-07.002 «ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ» | стр. 4 из 8 |
|------------|------------------------------------|-------------|

- Б24–П–06.003 «О пропускном и внутриобъектовом режимах на территории офисов»;
- Б24–П–07.001 «Политика в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды»;
- Б24–П–07.008 «О производственном контроле за соблюдением требований промышленной безопасности»;
- Б24–ДП–02.001 «Бюджетирование»;
- Б24–И–00.001 «Организация и проведение внутренних совещаний»;
- Б24–И–05.002 «Управление организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией»;
- Б24–И–07.001 «По оказанию первой помощи»;
- Б24–И–07.002 «О мерах пожарной безопасности»;

4 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины и определения, принятые в Организации:

Информация – значимые данные.

Компетентность – выраженная способность применять свои знания и умение.

Персонал – совокупность трудовых ресурсов компании, занятых трудовой деятельностью, состоящих на балансе (входящих в штатный состав), и необходимых для исполнения определенных функций, достижения целей деятельности компании и ее перспективного развития.

Положение о подразделении (объединении, группе, комиссии) – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, правовое положение в структуре компании, структуру, функции, задачи подразделения, права и ответственность, организацию работы структурного подразделения (комиссии, группы) порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Руководитель структурного подразделения – руководитель, имеющий в своем непосредственном подчинении одного и более работников.

Структурное подразделение – официально выделенная часть компании вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

Эффективность – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

Сокращения:

СП – структурное подразделение;

УЦ – учебный центр

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Учебный центр создается и ликвидируется приказом генерального директора в соответствии с Б24-ДП-01.007 «Организация труда и заработной платы».

5.2. Согласно организационной структуре, УЦ подчиняется непосредственно руководителю учебного центра.

5.3. Руководитель УЦ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора.

5.4. Во время отсутствия Руководителя УЦ его обязанности исполняет сотрудник УЦ, назначенный генеральным директором.

5.5. Контингент обучающихся в УЦ формируется из лиц, имеющих/получающих высшее и/или среднее профессиональное образование, осваивающих дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения с целью совершенствования своих компетенций (получения новых компетенций).

5.6. В своей деятельности УЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, настоящим Положением, локальными нормативными актами Организации, приказами генерального директора.

6 ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1 Предметом деятельности УЦ является реализация дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) и программ профессионального обучения в различных областях, связанных с деятельностью Организации, а также разработка учебно-методического обеспечения для реализации указанных программ.

6.2 Учебный центр создан с целью осуществления образовательной деятельности, направленной на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека, обеспечения соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

6.3. *Задачами Учебного центра являются:*

6.3.1 обеспечение актуальных потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах путем реализации дополнительных профессиональных программ по профессиям и специальностям, наиболее востребованным на данном рынке;

6.3.2 учебно-методическое обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, разработанных в Организации;

6.3.3 кадровое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных навыков, путем организации курсов повышения квалификации работников, отвечающих за освоение обучающимися программ профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации или программ профессионального обучения;

7 ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1 Удовлетворение постоянно изменяющихся индивидуальных и образовательных потребностей Организации и сторонних организаций, обеспечение разноразноуровневости, мобильности, преемственности программ дополнительного образования и профессионального обучения;

7.2 Оказание платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3 Организация набора слушателей и обеспечение обучения в группах, создание комфортных условий при проведении занятий;

7.4 Разработка и актуализация рабочих программ дополнительного образования и профессионального обучения по востребованным направлениям в соответствии с запросами;

7.5 Подготовка проектов договоров на оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию с физическими лицами, а также с юридическими лицами;

7.6 Подготовка итоговых документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и профессиональном обучении слушателей;

7.7 Заказ бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, их оформление, контроль за движением бланков;

7.8 Ведение документации УЦ согласно требованиям, установленным к ведению документации в Организации.

8 ПРАВОЙ СТАТУС УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

8.1 Учебный центр имеет право:

8.1.1 Самостоятельно планировать свою деятельность и определять перспективы своего развития, с учетом планов Организации

8.1.2 От имени Организации сотрудничать с иными организациями, осуществлять иные права и нести другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с тем объемом прав, который предоставлен ему на основании настоящего Положения и на основании иных локальных нормативных актов Организации

8.1.3 Требовать и получать от других структурных подразделений Организации необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения

8.1.4 Взаимодействовать (в т.ч. вести переписку) со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию УЦ

8.1.4 Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенциям УЦ, во взаимоотношениях с государственными и другими организациями, предприятиями и учреждениями

8.1.5 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенции УЦ

8.1.6 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений

| | | |
|------------|------------------------------------|-------------|
| ООО «Б-24» | Б24-ПСП-07.002 «ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ» | стр. 7 из 8 |
|------------|------------------------------------|-------------|

8.1.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения

8.1.8 Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию УЦ

8.1.9 Принимать участие в разработке проектов приказов, писем и другой документации, касающейся работы УЦ

8.2 Руководитель Учебного центра имеет право:

8.2.1 вносить предложения в отдел управления персоналом и руководству Организации о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

8.2.2 знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися деятельности УЦ.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Руководитель УЦ несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Учебным центром своих функций.

9.2 На руководителя УЦ возлагается персональная ответственность за:

9.2.1 соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других локальных нормативных актов.

9.2.2 оперативность и качество подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работников УЦ строго в служебных целях.

9.2.3 своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Организации.

9.2.4 создание условий для производственной деятельности работников УЦ.

9.2.5 обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда, промышленной, пожарной безопасности и охране окружающей среды.

9.2.6 соблюдение работниками УЦ трудовой и производственной дисциплины.

9.3 ответственность работников УЦ устанавливается должностными инструкциями.

| | | |
|------------|------------------------------------|-------------|
| ООО «Б-24» | Б24-ПСП-07.002 «ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ» | стр. 8 из 8 |
|------------|------------------------------------|-------------|

10 ЛИСТ РАССЫЛКИ

| № п/п | Подразделение / Должность |
|----------|--|
| 1 | Аппарат директора / Первый заместитель генерального директора |
| 2 | Аппарат директора / Финансовый директор |
| 3 | Аппарат директора / Директор по сервису и гарантии |
| 4 | Аппарат директора / Директор по ремонту |
| 5 | Аппарат директора / Коммерческий директор |
| 6 | Аппарат директора / Директор по экономике |
| 7 | Аппарат директора / Заместитель генерального директора по управлению персоналом |
| 8 | Аппарат директора / Заместитель генерального директора по транспорту - руководитель ситуационного центра |
| 9 | Аппарат директора / Заместитель генерального директора по сопровождению проектов |
| 10 | Аппарат директора / Заместитель генерального директора экономической безопасности |
| 11 | Отдел охраны труда и промышленной безопасности / Начальник отдела |
| 12 | Служба сервиса и гарантии / Руководитель службы сервиса и гарантии |
| 13 | Техническое управление службы сервиса и гарантии / Начальник управления |
| 14 | Учебный центр / Руководитель центра |
| 15 | Отдел офисного обеспечения / Начальник отдела |
| 16 | Отдел маркетинга и рекламы / Начальник отдела |