

**Общество с ограниченной ответственностью
«Статус-РС»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Статус-РС»



А. Плотников

20²⁶ г.

**Положение о структурном подразделении
«Учебный центр»
ООО «Статус-РС»**

г. Киселевск, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении, осуществляющем учебно-производственную деятельность, (далее также Положение) разработано на основании Устава ООО «Статус-РС» и в соответствии с законами Российской Федерации.

1.2. Учебный центр (далее также УЦ) является структурным подразделением ООО «Статус-РС» на правах отдела и подчиняется непосредственно генеральному директору ООО «Статус-РС».

1.3. Учебный центр создаётся и ликвидируется решением генерального директора ООО «Статус-РС».

1.4. Учебный центр возглавляет руководитель УЦ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности решением генерального директора ООО «Статус-РС».

1.5. На время длительного отсутствия руководителя УЦ (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) руководство УЦ осуществляет замещающее лицо в соответствии с приказом генерального директора ООО «Статус-РС».

1.6. Специалисты Учебного центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора ООО «Статус-РС» по представлению руководителя УЦ.

1.7. Учебный центр осуществляет виды деятельности, закрепленные в Уставе ООО «Статус-РС» и лицензии на осуществление образовательной деятельности, полученной в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Настоящее Положение регулирует учебно-производственную и финансово-хозяйственную деятельности УЦ ООО «Статус-РС», обеспечивающих подготовку обучающихся по профилю соответствующей образовательной программы.

1.9. Учебный центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, Уставом и локальными актами ООО «Статус-РС»

1.10. Учебный центр не имеет обособленного лицевого счета и печати. УЦ вправе иметь штамп круглой формы с полным или сокращенным наименованием.

1.11. Учебный центр не имеет обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом ООО «Статус-РС»

1.12. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Проведение научных исследований и разработок в области общественных и гуманитарных наук; подготовка кадров высшей квалификации; обучение профессиональное; образование дополнительное детей и взрослых; образование профессиональное дополнительное.

2.2. Учебно-методическое. нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности.

2.3. Сотрудничество с правовыми, учебными, научными и иными организациями РФ в целях изучения и использования опыта по организации образовательного процесса.

2.4. Разработка учебных планов и современных обучающих программ, методических материалов, лекций и учебных пособий.

2.5. Автоматизация управления учебным процессом и внедрение в образовательный процесс информационных технологий.

2.6. Создание предпосылок для обучения и самореализации личностных способностей обучающихся.

2.7. Развитие инновационных форм и методов обучения.

2.8. Формирование среды, обеспечивающей развитие интеллектуального потенциала.

2.9. Подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях

деятельности УЦ в государственные и общественные структуры.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с задачами Учебный центр ООО «Статус-РС» выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка коммерческих предложений для участия в переговорах с контрагентом по организации обучения.

3.2. Участие в организации и проведении выставок, ярмарок, тренингов, презентаций, конференций и семинаров по проблемам научно-технического и инновационного развития кадров.

3.3. Организация приема и обучения специалистов и контроль учебного процесса.

3.4. Совершенствование методов, приёмов и форм обучения.

3.5. Организация контроля качества, преподавания и учебно-методического обеспечения.

3.6. Организация мероприятий при проведении итоговой аттестации (проверки знаний).

3.7. Выдача документов об обучении.

3.8. Обеспечение защиты сведений и выполнение организационных мероприятий по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенные в установленном порядке к коммерческой тайне или к информации ограниченного распространения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В соответствии с функциями и задачами сотрудники УЦ ООО «Статус-РС» имеют право:

- в установленном порядке готовить предложения по структуре и штатному расписанию, по форме и размерам оплаты труда временно привлекаемых работников, осуществлять подбор кадров;
- формировать учебные программы и планы подготовки обучающихся по всем направлениям дополнительного профессионального образования;
- повышать профессиональную квалификацию;
- запрашивать в установленном порядке от ООО «Статус-РС» информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию УЦ;
- создавать экспертные и рабочие группы по программам;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- использовать средства, выделяемые на финансирование, для закупки научно-технической и учебной литературы;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию УЦ, в виде новых образовательных программ и научных проектов.

4.2. В соответствии с функциями и задачами сотрудники УЦ ООО «Статус-РС» несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определённых Трудовым кодексом РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем;
- техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях УЦ.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

5.1. Руководитель УЦ ООО «Статус-РС» обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности УЦ ООО «Статус-РС»;
- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль сохранности сотрудниками Учебного центра конфиденциальности служебной информации;
- организовывать и контролировать ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;
- по поручению руководства представлять УЦ ООО «Статус-РС» в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;
- разрабатывать и выполнять цели Учебного центра в области обучения на текущий год (ежегодно);
- обеспечивать соблюдение работниками Учебного центра правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2. Руководитель Учебного центра ООО «Статус-РС» имеет право:

- осуществлять руководство, организацию и координацию учебного процесса;
- выпускать распоряжения и давать указания относительно организации учебного процесса, обязательные как для слушателей, так и для сотрудников УЦ;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для работы УЦ ООО «Статус-РС»;
- вносить предложения руководству ООО «Статус-РС» о направлении сотрудников Учебного центра в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары, тренинги, выставки и т.д.;
- вносить предложения руководству ООО «Статус-РС» о поощрении сотрудников Учебного центра.

5.3. Руководитель Учебного центра несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения функций Учебного центра;
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства УЦ;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Структуру и штатную численность УЦ утверждает генеральный директор ООО «Статус- НК», исходя из условий и особенностей деятельности организации учебного процесса по представлению руководителя УЦ.

6.2. Положения о подразделениях Учебного центра (секторах, группах, пр.) утверждаются генеральным директором ООО «Статус-РС», а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителем УЦ.

6.3. Учебный центр разрабатывает учебные планы и программы, в том числе учебные планы и программы индивидуального обучения.

6.4. Условия приема и отчисления обучающихся устанавливаются договором между Заказчиком и ООО «Статус-РС». Прием и отчисление обучающихся оформляются приказом генерального директора ООО «Статус-РС».

6.5. Язык обучения: русский.

6.6. В УЦ устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические, тренинговые и семинарские занятия, выездные занятия, стажировка, консультации, «круглые столы», мастер-классы, деловые игры, и пр.

6.7. Учебные занятия проводятся с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения.

6.8. Проведение обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами и установленной для всех видов аудиторных занятий продолжительностью академического часа в 45 минут.

6.9. Режим занятий обучающихся определяется в договоре между Заказчиком и ООО «Статус-РС»

6.10. Для выполнения функций и реализации нрав Учебный центр взаимодействует с другими структурными единицами ООО «Статус-РС» в соответствии с Уставом и инструкциями.

ООО
"СТАТУС
-РС"

Подписано цифровой подписью: ООО "СТАТУС-РС"
DN: 1.2.643.100.4=120A34323134303437323239,
1.2.643.100.3=120B3130343230333733353933,
1.2.643.100.1=120D31323634323030303034353935,
1.2.643.3.131.1.1=120C343232333733383336373732, c=RU, st=42 Кемеровская область,
l=КИСЕЛЕВСКИЙ Г.О., КИСЕЛЕВСК Г.,
street=КИРОВА УЛ., Д. 1, o=ООО "СТАТУС-РС",
cn=ООО "СТАТУС-РС", title=ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, givenName=СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, sn=ПЛОТНИКОВ
Дата: 2026.08.05 09:01:19 +07'00'