Общество с ограниченной ответственностью «Синтек»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 025E437D0025B48DA94A887F867FBF575A
Действителен с 07.04.2026 по 07.07.2027
Владелец ООО "СИНТЕК"
ФИО Одегов Валерий Евгеньевич
Должность ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Дата и время подписи 15.06.2026 16:50

Организационный документ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОД УЦ-00 ПП

Разработал

Заместитель исполнительного директора по управлению проектами

должность

Н.Г. Благовещенский

подпись

2026

Содержание

1 Общие положения....3
2 Цели и задачи....5
3 Функции....6
4 Права....7
5 Ответственность....8
6 Взаимодействие....9
Лист согласования....10

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие Учебного центра (далее – Подразделение) ООО «Синтек» (далее – Общество). Сокращенное наименование Подразделения – УЦ.

1.2 Настоящее Положение относится к числу организационных документов Общества и является обязательным к применению.

1.3 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора Общества.

1.4 Подразделение создается и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Общества в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации (далее РФ).

1.5 Штатная численность Подразделения определяется действующей организационной структурой и штатным расписанием Общества.

1.6 Назначение на должность руководителя подразделения и освобождение от этой должности осуществляется приказом генерального директора с предшествующими процедурами представления на должность.

1.7 В период отсутствия руководителя подразделения его обязанности выполняет работник Общества, назначенный приказом генерального директора Общества.

1.8 Структурное подразделение создается на основании служебной записки от вышестоящего руководителя и утвержденной генеральным директором.

1.9 Ликвидации структурного подразделения производится на основании приказа генерального директора. При ликвидации подразделения, применяются общие правила сокращения штата работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.10 Изменение статуса подразделения (слияния с другим подразделением, преобразования в иной вид подразделения, выделения из его состава новых структурных подразделений, присоединения к другому подразделению) утверждается генеральным директором.

1.11 Контингент обучающихся в Подразделении формируется из лиц, имеющих высшее и/или среднее профессиональное образование соответствующего уровня, из лиц, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки с целью совершенствования своих компетенций и оплативших стоимость обучения.

1.12 Информация об Учебном центре размещается на официальном сайте Общества.

1.13 При исполнении своих функций Подразделение руководствуется:

- Уставом Общества;
- Действующим законодательством РФ;

– Настоящим Положением;

– Приказами и распоряжениями генерального директора Общества, руководителя УЦ;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

– Иными локальными нормативными актами Общества;

– Нормативными актами по охране труда и промышленной безопасности, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты, экологической безопасности, электробезопасности и строительного контроля.

1.14 Режим работы Подразделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

1.15 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора Общества.

2 Цели и задачи

2.1 Целью Подразделения является:

Обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей рынков труда, обусловленных задачами технологической модернизации инновационного развития экономики РФ, её субъектов, оказания платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования, консультирования субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам совершенствования деловых навыков и качеств.

2.2 Основными задачами Подразделения являются:

2.2.1 Обеспечение актуальных потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах путем реализации программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям и специальностям, наиболее востребованным на данном рынке;

2.2.2 Учебно-методическое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных компетенций путем разработки и экспертизы современных программ дополнительного профессионального образования и технологий обучения;

2.2.3 Кадровое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, путем организации курсов повышении квалификации и стажировок на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин и модулей профессионального цикла программы профессиональной переподготовки или программы повышения квалификации;

2.2.4 Создание благоприятных условий для самореализации личности, ее жизненного и профессионального самоопределения.

3 Функции

Для выполнения задач на Подразделение возложены следующие функции:

3.1 Удовлетворение постоянно изменяющихся индивидуальных, социокультурных и образовательных потребностей населения, обеспечение разноуровневой, мобильности, гибкости, преемственности, вариативности дополнительных программ;

3.2 Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;

3.3 Разработка новых форм и моделей дополнительного образования;

3.4 Обеспечение и мониторинг качества программно-методического сопровождения повышения квалификации специалистов;

3.5 Экспертиза программ, проектов и других документов, и материалов по вопросам дополнительного профессионального образования и специфики работы УЦ;

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

3.7 Подготовка проектов договоров на оказание услуг по дополнительному образованию с физическими лицами, а также с юридическими лицами – предприятиями и организациями;

3.8 Подготовка итоговых документов по окончании обучения слушателей;

3.9 Организация материально-технического обеспечения образовательного процесса (канцтовары, оргтехника, учебно-методические пособия и др.);

3.10 Поддержание электронной базы данных учебно-методических материалов-дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, учебных планов, оценочных материалов для мониторинга усвоения знаний и тестирования;

3.11 Заказ бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, их оформление, контроль за движением бланков внутриструктурных подразделений УЦ;

3.12 Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности УЦ;

3.13 Подготовка и размещение информации об УЦ на официальном сайте УЦ и Общества;

3.14 Ведение документации УЦ согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Обществе к управлению документацией, содействие развитию электронного документооборота.

4 Права

УЦ для достижения целей и выполнения задач вправе:

4.1 Осуществлять образовательную деятельность по собственным, партнерским, авторским и иным программам, и учебным планам;

4.2 Самостоятельно определять учебные планы, программы, формы и методы образования, в том числе индивидуальные;

4.3 Контролировать качество различных видов обучения;

4.4 Выдавать документы установленного образца о прохождении обучения;

4.5 Разрабатывать, издавать и распространять методические пособия, авторские программы, учебники и иные печатные материалы в виде брошюр, книги на прочих носителях информации;

4.6 Разрабатывать и внедрять в соответствии с действующим законодательством новые и перспективные педагогические (образовательные) технологии;

4.7 Вести деловые контакты с юридическими и физическими лицами;

4.8 Права, предоставленные УЦ, реализует руководитель УЦ, а также работники УЦ в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

5 Ответственность

УЦ в лице генерального директора Общества несет ответственность за:

5.1 Исполнение (или неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

5.2 Своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт УЦ;

5.3 Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями;

5.4 Соблюдение требований применимого законодательства, нормативных актов в рамках выполнения должностных обязанностей;

5.5 Работники УЦ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ;

5.6 Нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность УЦ;

5.7 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в УЦ, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.8 Качество и своевременность выполнения функций;

5.9 Невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей, за небрежное или недобросовестное к ним отношение;

5.10 Разглашение служебной и коммерческой тайны Общества, и иных сведений, которые могут нанести ущерб Обществу или повлиять на его авторитет.

6 Взаимодействие

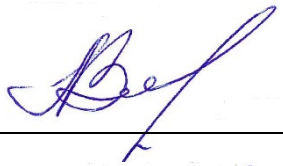
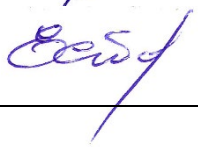
Для выполнений функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, работники подразделения взаимодействуют:

6.1 С работниками подразделений Общества – в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества;

6.2 С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

6.3 Со структурными подразделениями Общества на основании задач и функций, возложенных на УЦ настоящим Положением.

Лист согласования

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Заместитель генерального директора	А.А. Запольский		15.05.2026 г.
Директор по развитию и качеству	Е.Р. Остапович		15.05.2026 г.

Лист ознакомления

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата