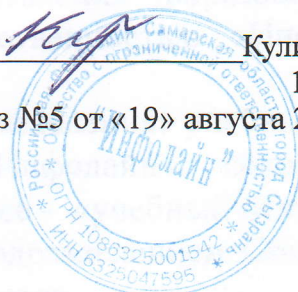


**Общество с ограниченной ответственностью
«Инфолайн»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Инфолайн»


Кулишов А.Д.
19.08.2019
(Приказ №5 от «19» августа 2019 года)



**Положение о структурном подразделении
«Учебный центр»
Общества с ограниченной ответственностью
«Инфолайн»
(новая редакция)**

г. Самара, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «Инфолайн» разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности в Обществе с ограниченной ответственностью «Инфолайн» (далее - ООО «Инфолайн» - Общество).

1.2. Полное наименование структурного подразделения: учебный центр Общества с ограниченной ответственностью «Инфолайн», сокращенное наименование учебный центр ООО «Инфолайн» (далее - «учебный центр»).

1.3. учебный центр является обособленным подразделением Общества и не является филиалом или представительством Общества.

1.4. учебный центр создается для осуществления Обществом образовательной деятельности и действует с соблюдением требований Законодательства Российской Федерации, устава Общества, настоящего Положения, локальных актов, должностных инструкций и приказов директора, а также правил, программ, положений и иных локальных актов директора учебного центра необходимых для ведения образовательной деятельности.

1.5. Настоящее положение является основным нормативным локальным актом, регламентирующим правовой статус участников образовательных отношений в Обществе. Положение доступно для ознакомления любому заинтересованному лицу.

1.6. Территориально учебный центр расположен по адресу: 443076 Самарская область, г. Самара, Советский район, ул. Авроры, д. 63, 5-й этаж, помещение 37.

1.7. учебный центр не является юридическим лицом не имеет самостоятельного баланса и выступает в гражданском обороте от имени, по поручению и под ответственность Общества.

1.8. учебный центр может иметь печать, штампы и бланки с указанием полного наименования Общества, текста «учебный центр» надписи «обособленное подразделение» и указание на место нахождения (населенный пункт) обособленного подразделения.

1.9. учебный центр не имеет своего счета в банке, обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом ООО «Инфолайн»

1.10. учебный центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Общества. Структуру и штатную численность учебного центра также утверждает директор Общества, исходя из условий и особенностей деятельности предприятия. Общее руководство деятельностью учебного центра осуществляет директор учебного центра ООО «Инфолайн» который подотчетен и непосредственно подчиняется директору ООО «Инфолайн».

1.11. Взаимоотношения между учебным центром и Обществом строятся на основе административного подчинения в соответствии с настоящим Положением и уставом Общества.

1.12. К компетенции учебного центра в целях ведения образовательной деятельности относятся:

- разработка и представление к утверждению директором учебного центра правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов, образовательных программ и других документов, необходимых для ведения образовательной деятельности;

- использование и совершенствование методов обучения, образовательных технологий;

- создание и поддержание страницы на официальном сайте Общества в сети «Интернет» о ведении образовательной деятельности;

- иные функции, не противоречащие законодательству РФ.

1.13. учебный центр обязан обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности, выданной Обществу.

1.14. учебный центр имеет право на самостоятельный выбор и определение содержания образования, учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам по согласованию с директором Общества в том числе.

2. Цели и задачи образовательной деятельности

2.1. Основными целями образовательного процесса являются:

- переподготовка и повышение квалификации руководителей и специалистов предприятий, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателей, а также иных физических лиц, желающих пройти соответствующее обучение в областях знаний и навыков, соответствующих образовательным программам учебного центра, совершенствование их деловых качеств, подготовка к выполнению новых трудовых функций;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

- адаптация личности к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- постоянное повышение качества подготовки обучающихся с учетом современных требований, новейших достижений науки и техники, формирование у обучающихся стремления к самостоятельному совершенствованию и пополнению своих знаний; укрепление и совершенствование материально-технической и кадровой базы.

2.2. Задачами образовательного процесса являются:

- удовлетворение потребностей граждан в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

- развитие мотивации личности к познанию;

- создание максимально благоприятных условий для умственного, нравственного, эстетического развития личности;

- формирование гармоничной личности, обладающей высокой общей культурой, способностью воспринимать общечеловеческие ценности, умение адаптироваться к условиям динамичной действительности и развития познавательных процессов;

- обучение новым профессиям высвобождающихся кадров, а также лиц, изъявивших желание сменить профессию;

- обучение лиц дополнительной, совмещаемой с основной профессией;

- обновление теоретических и практических знаний кадров в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

3. Типы и виды образовательных программ, реализуемых учебным центром

3.1. Учебный центр реализует следующие виды образовательных программ по виду образования:

- дополнительное образование по подвиду Дополнительное профессиональное образование;

- профессиональное обучение.

3.2. Учебный центр вправе реализовывать, указанные в п. 3.1. настоящего Положения, образовательные программы на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданной Обществу в установленном порядке.

4. Прием на обучение, отчисление, права и обязанности обучающихся, права и обязанности работников

4.1. Учебный центр самостоятельно разрабатывает, принимает и реализует образовательные программы. Содержание образовательных программ определяется учебными планами, учебными программами.

4.2. Зачисление на обучение и отчисление обучающихся производится на основании приказа утвержденного директором учебного центра ООО «Инфолайн».

4.3. На обучение в учебный центр принимаются лица с 18 лет.

4.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование;

4.5. При приеме на обучение учебный центр знакомит поступающих с настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.6. Прием на обучение в учебный центр руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений, осуществляются после заключения договора с организацией, обучающей своих сотрудников.

4.7. Отчисление обучающихся допускается по следующим основаниям:

- нарушение настоящего Положения, локальных нормативных актов и документов, регламентирующих образовательную деятельность в учебном центре;
- по личному заявлению Обучающегося;
- за неудовлетворительные результаты повторной итоговой аттестации;
- за пропуски учебных занятий по неуважительной причине;
- в связи с неполной и (или) несвоевременной оплатой заказчиком образовательных услуг Общества;
- по иным основаниям предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.8. Обучающиеся учебного центра имеют право:

- получать знания, соответствующие требованиям производства и законодательства РФ;
- пользоваться имеющейся в учебном центре нормативной, инструктивной, учебной и методической литературой по вопросам профессиональной деятельности;
- обучаться по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальным нормативным актом;
- обжаловать приказы директора Общества, директора учебного центра ООО «Инфолайн» касающиеся нарушения их прав и обязанностей в процессе обучения в порядке, установленном законодательством РФ;
- при получении неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации пройти повторную аттестацию (не более двух раз) в срок установленный учебным центром.

Обучающиеся имеют также иные права, определенные законодательством РФ и договором на оказание платных образовательных услуг.

4.9. Обучающиеся учебного центра обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, настоящее Положение, приказы директора Общества, правила внутреннего распорядка обучающихся, иные локальные акты учебного центра;
- соблюдать инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, иные нормы, обеспечивающие безопасность образовательного процесса в учебном центре;
- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников учебного центра, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- бережно относиться к имуществу учебного центра.

Обучающиеся имеют также иные обязанности, определенные законодательством РФ и договором на оказание платных образовательных услуг.

4.10 За неисполнение или нарушение настоящего Положения и иных локальных актов учебного центра к Обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из учебного центра. Выбор меры дисциплинарного взыскания возлагается на директора учебного центра.

4.11. Отношения работников учебного центра и Общества регулируются трудовым и гражданским законодательством РФ.

Вид, система оплаты труда, формы материального стимулирования работников учебного центра определяются Обществом самостоятельно в соответствии с трудовым законодательством РФ.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и прошедшие необходимую профессиональную подготовку, подтверждаемую соответствующими квалификационными документами.

4.12. Директор учебного центра ООО «Инфолайн» действует на основании выданной директором Общества доверенности и выполняет следующие функции:

- осуществляет руководство обособленной структурой в разрезе поставленных задач;
- разрабатывает и утверждает локальные акты учебного центра;
- зачисляет на обучение и отчисляет Обучающихся;
- осуществляет планирование различных мероприятий, мониторинг за их реализацией;
- участвует в подборе кадров и разделении обязанностей среди персонала;
- осуществляет тактическое и стратегическое планирование, разработку распорядительных и других документов по учебному центру;
- обеспечивает безопасные условия и охраны труда в учебном центре, осуществляет внедрение нормативных правовых актов по охране труда и контроля за их выполнением; осуществляет мероприятия по внедрению безопасной техники и технологии учебного центра; осуществляет надзор за исправным состоянием помещения учебного центра; выполняет в установленные сроки предписания органов государственного надзора и контроля;
- обеспечивает систематизированное хранение документов указанных в разделе 8 настоящего положения;
- организует повышение квалификации персонала;
- поощряет и привлекает к ответственности работников учебного центра.

Директор учебного центра ООО «Инфолайн» несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.13. Работники учебного центра имеют право:

- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Выбирать и использовать методики обучения, учебные пособия и материалы по согласованию с директором Общества;
- На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

4.14. Работники учебного центра обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать настоящее Положение и иные локальные акты учебного центра, локальные акты Общества, приказы директора Общества;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка Общества;
- выполнять требования должностной инструкции;
- уважительно относиться к обучающимся и иным работникам Общества;
- исполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ для работников образовательных учреждений и трудовым договором.

4.15. Работники учебного центра несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами и трудовым договором.

4.16. В учебном центре созданы условия для оказания первичной медико-санитарной помощи путем оказания первой помощи Обучающимся и Работникам в соответствии с п.11 Приказа Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению». Для этого сформирована аптечка первой помощи, пополняемая по мере необходимости. Все Работники учебного центра обучены навыкам оказания первой помощи и обеспечены методическими пособиями и памятками по оказанию первой помощи.

5. Организация образовательной деятельности

5.1. Образовательный процесс в учебном центре Общества осуществляется в течение всего календарного года и ведется на русском языке.

5.2. Образовательный процесс в учебном центре включает в себя следующие виды обучения: лекции, практические и семинарные занятия, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, консультация, тематические дискуссии, экскурсии, курсовые, аттестационные, выпускные и другие занятия.

5.3. Содержание и продолжительность обучения определяются конкретной программой, разрабатываемой учебным центром и утверждаемой директором Общества.

5.4. Реализация образовательных программ и оказание образовательных услуг осуществляется на платной основе. Размер платы определяется сметой и утверждается директором Общества.

5.5. Обучение производится с отрывом от производства и без отрыва от производства по очной, очно-заочной (вечерней), заочной формам; в форме курсового (группового обучения) или индивидуально. Занятия могут проводиться с использованием дистанционных технологий.

5.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. После каждого академического часа предусматривается перерыв продолжительностью 10 минут.

5.7. В учебном центре для Обучающихся и Работников установлена 5-дневная рабочая неделя.

5.8. Режим занятий устанавливается в пределах рабочего дня учебного центра с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут не более 8 часов в день и соответствует действующему законодательству о труде для рабочих соответствующих возрастов, профессий и производств.

Изменение режима занятий оформляется Приказом директора учебного центра и доводится до сведения Обучающихся.

5.9. Обучение осуществляют штатные преподаватели Общества, совместители, а также привлекаемые по гражданско-правовому договору специалисты.

5.10. В учебном центре устанавливаются следующие формы контроля знаний, умений и навыков:

- итоговая аттестация в форме зачета, экзамена как письменно, так и устно, оформляемая протоколом (ведомостью) заседания комиссии.

Обучающиеся сдают зачеты и экзамены по предметам, предусмотренным учебным планом.

5.11. Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией утвержденной приказом директора учебного центра.

5.12. К итоговой аттестации допускаются Обучающиеся выполнившие в полном объеме образовательную программу.

5.13. По окончании образовательного процесса обучающимся, успешно освоившим соответствующую программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы (свидетельства, удостоверения установленного образца).

5.14. Образцы документов об обучении, документов о квалификации разрабатываются и утверждаются учебным центром самостоятельно. В случае если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы документов об обучении, учебный центр берет их за основу при разработке соответствующих образцов документов об обучении.

6. Учебно-материальная база и финансирование

6.1. Для организации образовательной деятельности учебный центр обеспечивается:

- учебными классами и помещениями общего пользования для успешного ведения учебного процесса;
- оборудованием и инвентарем;
- коммунальными услугами, средствами связи и другим хозяйственным обслуживанием.

6.2. Контроль за деятельностью учебного центра, правильностью и обоснованностью расходов осуществляет директор Общества.

7. Охрана здоровья Обучающихся

7.1. Охрана здоровья Обучающихся в учебном центре включает в себя:

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- определение оптимальной учебной нагрузки, режима учебных занятий в соответствии с действующим законодательством о труде;
- организация и создание условий для профилактики заболеваний;
- обеспечение безопасности Обучающихся во время пребывания в учебном центре;
- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

7.2. Для обеспечения Обучающихся чистой питьевой водой в учебном центре установлен аппарат холодной и горячей питьевой воды, заключен договор на поставку бутилированной питьевой воды.

7.3. В местах общего пользования размещены таблички о запрете курения.

7.4. Все помещения учебного центра соответствуют требованиям пожарной безопасности, в которых установлена пожарная сигнализация и имеются первичные средства пожаротушения и знаки пожарной безопасности. Здание в котором располагается учебный центр обеспечено системой оповещения о пожаре.

7.5. Все помещения учебного центра соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам, что подтверждается санитарно-эпидемиологическим заключением.

8. Учет и хранение документов

8.1. В учебном центре осуществляется учет и хранение документов, который включает в себя следующие этапы:

- Получение документов. Для зачисления в учебный центр Обучающийся предоставляет следующий комплект документов: заявку на обучение от обучающегося или предприятия направляющего обучающегося; копии

дипломов о высшем или среднем образовании, другие документы (в случае наличия дополнительных требований);

- Проверка документов, по результатам которой Обучающегося зачисляют в группу обучения;

- Оформление документов. При зачислении Обучающегося на обучение создается Приказ о зачислении в учебную группу и лист регистрации, который заполняется в процессе обучения. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколами (ведомостями). По окончании обучения оформляется Приказ об отчислении. Информация о выданных Обучающимся документов об обучении, документов о квалификации содержится в журнале учета выдачи документов;

- Хранение документов. Учету и хранению подлежат приказы об организации обучения, заявки на обучение, договора об оказании образовательных услуг, копии дипломов о высшем или среднем образовании обучающихся, приказы о зачислении, журнал учета занятий, приказы об отчислении, протоколы (ведомости) заседаний комиссий по проверке знаний по итоговой аттестации, журналы учета выдачи документов и иные документы учебного центра.

8.2. Срок хранения документов указанных в абзаце 5 пункта 8.1. настоящего положения составляет 5 лет.

8.3. Хранение документов обеспечивается в помещении учебного центра в металлическом архивном шкафу в специальных папках. Надписи на папках должны обеспечивать поиск необходимых документов по виду документа и году выполнения работ.

8.4. Директор учебного центра ООО «Инфолайн» обеспечивает систематизированное хранение документов поименованных в настоящем разделе.

8.5. В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью комиссии назначенной приказом.

9. Ответственность

9.1. Общество несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье Обучающихся и Работников.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Общества.

10.2. Внесение изменений или утверждение в новой редакции настоящего Положения осуществляется в случае изменения каких-либо положений ведения

образовательной деятельности на предприятии, в том числе в случае приведения его положений в соответствие с действующим законодательством РФ.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ООО «Ирбис-Сервис»

[Подпись]
11.01.2019
2019 г. 11 января 2019 года

Получено от ООО «Ирбис-Сервис» в количестве
Объем информации о деятельности
в соответствии с требованиями

Сентябрь 2019 г.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
11 (одинадцать) листов

Директор ООО «Инфолайн»

А.Д. Кулишов

