

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «АТЭК-С»



Е.В. Косжков

## ПОЛОЖЕНИЕ об Учебном центре

г. Краснодар  
2023 год

## **1. Вводные положения**

1.1. Настоящее «Положение об Учебном центре» (далее - Положение) регламентирует деятельность Учебного центра Общества с ограниченной ответственностью «АТЭК-С» (ООО «АТЭК-С») (далее – Общества), относится к числу организационных документов и является обязательным к применению.

1.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом директора ООО «АТЭК-С» и действует до утверждения нового Положения.

1.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора ООО «АТЭК-С».

## **2. Общие положения**

2.1. Учебный центр ООО «АТЭК-С» (далее – Учебный центр) создан на основании приказа директора и является его структурным образовательным подразделением.

2.2. Контингент обучающихся в Учебном центре (далее – слушатели) формируется из лиц, имеющих/получающих высшее и/или среднее профессиональное образование, осваивающих дополнительные профессиональные программы с целью совершенствования своих компетенций (получения новых компетенций) и оплативших стоимость обучения.

2.3. Учебный центр возглавляет Руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности директором Общества.

2.4. Учебный центр имеет свою страницу на корпоративном сайте Общества <https://atekgs.ru/uchebnyj-tsentr/>

2.5. Учебный центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, локальными нормативными актами Общества, приказами Директора.

## **3. Цели и виды деятельности Учебного центра**

3.1. Предметом деятельности Учебного центра является реализация дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) в области информационной безопасности и защиты государственной тайны, а также разработка учебно-методического обеспечения для реализации указанных программ.

3.2. 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 в области информационной безопасности и защиты государственной тайны.

3.3. Задачами Учебного центра являются:

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

3.3.2. Учебно-методическое обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ, разработанных в ООО «АТЭК-С»;

3.3.3. Кадровое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, путем организации курсов повышения квалификации педагогических работников, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин и модулей профессионального цикла программы профессиональной переподготовки или программы повышения квалификации;

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

3.4. В соответствии с возложенными задачами Учебный центр выполняет следующие функции:

3.4.1 Удовлетворение постоянно изменяющихся индивидуальных, социокультурных и образовательных потребностей населения, обеспечение равноуровневости, мобильности, преемственности дополнительных профессиональных программ;

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

3.4.3 Участие в проведении конференций, семинаров, практических занятий, лекций и иных мероприятий, необходимых для достижения целей Общества;

3.4.4 Осуществление научной и творческой деятельности;

3.4.5 Обеспечение и мониторинг качества программно-методического сопровождения повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в области защиты информации;

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

3.4.7 Подготовка проектов договоров на оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию с физическими лицами, а также с юридическими лицами - предприятиями и организациями различных

отраслей экономики;

3.4.8 Подготовка итоговых документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке слушателей по окончании обучения;

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

3.4.10 Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности Учебного центра;

3.4.11 Подготовка материалов для размещения информации об Учебном центре на официальном сайте <https://atekgs.ru/atek-s/>;

3.4.12 Ведение документации Учебного центра согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными к ведению документации в Обществе.

#### **4. Правовой статус Учебного центра**

4.1. Учебный центр самостоятельно планирует свою деятельность и определяет перспективы своего развития, с учетом планов Общества.

4.2. Учебный центр имеет право от имени Общества 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 Общества.

#### **5. Права и обязанности Общества**

5.1. Общество имеет право:

5.1.1 Участвовать в управлении делами Учебного центра в порядке, определяемом законодательством, Уставом Общества и локальными нормативными актами Общества;

5.1.2 Получать прибыль от деятельности Учебного центра;

5.1.3 Получать информацию о деятельности Учебного центра.

5.2. Общество обязано:

5.2.1 Принимать участие в обеспечении деятельности Учебного центра в порядке, в размерах и способами, которые предусмотрены Уставом ООО «АТЭК-С», настоящим Положением и решениями Директора, Совета директоров

Общества, общим собранием участников Общества и Педагогического совета;

5.2.2 Осуществлять ведение бухгалтерского и налогового учета Учебного центра;

5.2.3 Осуществлять юридическое сопровождение деятельности Учебного центра;

5.2.4 Вести кадровый учет, в том числе начисление и перечисление заработной платы, хранение и ведение трудовых книжек сотрудников, работающих в Учебном центре;

5.2.5 Осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников Учебного центра в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами Общества;

5.2.6 Оказывать Учебному центру содействие в осуществлении им своей деятельности.

## **6. Права и обязанности Учебного центра**

6.1 Учебный центр для достижения целей и выполнения задач вправе:

6.1.1 Осуществлять образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, разработанным в ООО «АТЭК-С»;

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

6.1.3 Выдавать документы установленного образца о прохождении обучения;

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

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

6.1.6 Вести творческие и деловые контакты с юридическими и физическими лицами.

6.2 Учебный центр обязан:

6.2.1 Обеспечивать выполнение нормативно-законодательных требований в отношении образовательной деятельности, осуществляемой Учебным центром;

6.2.2 Обеспечивать разработку нормативной документации Учебного

центра, в т. ч. требований в отношении хранения и обработки персональных данных, разглашения конфиденциальной информации;

6.2.3 Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

6.2.4 Соблюдать требования о защите информации, государственной и коммерческой тайны;

6.2.5 Обеспечить своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Общества;

6.2.6 Осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных слушателей в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами Общества;

## **7. Управление Учебным центром**

7.1 Учебный центр возглавляет Руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности Генеральным директором Общества.

7.2 Руководитель Учебного центра вправе представлять интересы в учреждениях, организациях, действовать от имени и в интересах Общества только на основании и в пределах полномочий, указанных в настоящем Положении и/или соответствующей доверенности, выданной Генеральным директором Общества.

7.3 Функции Руководителя Учебного центра:

7.3.1 Осуществляет непосредственное руководство деятельностью, организацией работы, выполнением задач и функций Учебного центра, определенных настоящим Положением, а также распоряжением органов управления Обществом;

7.3.2 Представляет Учебный центр во всех организациях и учреждениях, осуществляет все необходимые для этого действия;

7.3.3 Организует разработку перспективных планов развития, учебных программ и учебно-методических материалов;

7.3.4 Согласовывает и подписывает приказы по движению обучающихся в рамках образовательного процесса, а также приказы по деятельности Учебного центра;

7.3.5 Обеспечивает качество и единый уровень учебного процесса;

7.3.6 Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного и качественного труда;

7.3.7 Вносит предложения и рекомендации по повышению качества учебного процесса, повышению клиентоориентированности для обсуждения на

Педагогическом совете;

7.3.8 Контролирует правильность подготовки и оформления документации по учебному процессу, а также по деятельности Учебного центра в целом;

7.3.9 Определяет состав сотрудников, должностные обязанности, распределение ответственности между ними;

7.3.10 Осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством, настоящим Положением или решениями Общества.

## **8. Контроль за деятельностью Учебного центра**

Контроль деятельности Учебного центра производится по поручению Директора или иного уполномоченного лица Общества или по инициативе Руководителя Учебного центра.

## **9. Заключительные положения**

По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Учебный центр и Общество руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Руководитель Учебного центра

М.В.Бердник