

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