CAME

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____Большаков А.В.
«29» сентября 2017 г.
(приказ № УМС-1489 от 29.09.2017 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ООО "УМС Рус"
Адрес (место нахождения):
115088, г. Москва,
Южнопортовый 2-й проезд,
дом 20А, строение 2

T +7 (495) 739 00 69
cru.info@came.com
www.camerussia.com
www.came.com

CAME

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой и административный статус структурного подразделения - Учебного центра (далее - УЦ) в действующей организационной структуре Общества с ограниченной ответственностью «УМС Рус» (далее – ООО «УМС Рус», Организация), задачи и функции УЦ, права и ответственность работников структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для работников УЦ.

2. Общие положения

2.1. УЦ является структурным подразделением ООО «УМС Рус», осуществляющим образовательную деятельность (далее - ОД) с использованием при ее осуществлении аббревиатур: «Учебный центр», «Академия CAME», CAMEACADEMY, тренинговый центр.

2.2. УЦ возглавляет руководитель УЦ по ОД, который, в соответствии с организационной структурой Организации подчиняется непосредственно Генеральному директору. Руководитель УЦ по ОД назначается и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством приказом Генерального директора. В случае ведения УЦ деятельности по разным направлениям приказом Генерального директора функции Руководителя УЦ по ОД могут быть распределены между руководителями отдельных направлений с выполнением ими функций Руководителя УЦ по ОД, предусмотренных настоящим Положением, в рамках отдельного направления.

2.3. При приеме на работу с работниками подразделения заключается трудовой договор на основании личного заявления с визами Руководителя УЦ по ОД, сотрудника отдела кадров (или иного сотрудника, выполняющего его функции) и разрешающей резолюцией Генерального директора. Перевод работников УЦ с одной должности на другую и освобождение от должности осуществляют в соответствии с трудовым законодательством по представлению Руководителя УЦ по ОД.

2.4. На период отсутствия Руководителя УЦ по ОД руководство в сфере УЦ осуществляет лицо, назначенное приказом Генерального директора на основании служебной записки Руководителя УЦ по ОД.

2.5. Права, обязанности и ответственность Руководителя УЦ по ОД и работников УЦ определяются в соответствии с положениями трудовых договоров и актами законодательства РФ.

2.6. Работники УЦ в своей деятельности руководствуются законодательными актами РФ, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными актами законодательства РФ, настоящим Положением,

ООО "УМС Рус"
Адрес (место нахождения):
115088, г. Москва,
Южнопортовый 2-й проезд,
дом 20А, строение 2

T +7 (495) 739 00 69
cru.info@came.com
www.camerussia.com
www.came.com

внутренними документами и иными локальными актами Организации, включая, планы работ УЦ, методические материалы и/или программы, в том числе в рамках ОД, акты требования к разработке и оформлению документации, локальные акты и/или положения, регулирующие режим конфиденциальной информации, включая, служебную и/или коммерческую тайну.

3. Задачи

Основной задачей УЦ является организация работы и/или проведение работы по предоставлению обучающимся лицам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования, в том числе по удовлетворению образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании без повышения уровня образования, по подготовке, переподготовке и повышению уровня профессиональных знаний, умений, навыков и квалификации обучающихся, в области обеспечения безопасности, охраны здоровья и окружающей среды, безопасного применения средств автоматики, в том числе в области контроля доступа (проезда/прохода) с соблюдением правил и/или нормативов, принятых в Российской Федерации и/или установленных в соответствии с законодательством РФ.

4. Функции

а) в области осуществления образовательной деятельности:

1) организация работ по разработке и реализации образовательных программ, рабочих программ дисциплин;

2) разработка календарных учебных графиков, учебно-тематических планов и иных локальных актов;

3) подготовка занятий, курсов и лекций, тренингов, включая наглядные пособия и практические занятия;

4) использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

5) разработка, внедрение и актуализация нормативных документов Организации, регламентирующих вопросы ОД в Организации;

6) подготовка методических и практических материалов, сведений о нормативно правовых документах в области проведения обучения;

7) оценка в установленных случаях уровня подготовки обучающихся.

б) в области взаимодействия с иными структурными подразделениями:

CAME

1) взаимодействие с иными подразделениями Организации в связи с оформлением необходимых документов, в том числе для заключения договоров и оформления принятия услуг по получению дополнительного образования и дополнительного профессионального образования;

2) взаимодействие с иными подразделениями при подготовке методических и информационных материалов, организации проведения и/или проведении программ в области ОД, включая, образовательные, оценке степени удовлетворенности обучающихся полученными знаниями;

3) взаимодействие с иными подразделениями при составлении и реализации планов деятельности УЦ;

4) взаимодействие с иными подразделениями в целях обеспечения образовательного процесса необходимыми помещениями и иными необходимыми ресурсами, в том числе техническими;

5) взаимодействие с иными подразделениями по вопросам.

в) в области взаимодействия с обучающимися лицами и/или заказчиками платных образовательных услуг:

1) организация информирования потенциальных заказчиков и/или лиц, заинтересованных в получении образования, о планах работ УЦ, в том числе через интернет и/или сайт Организации;

2) сбор сведений о заинтересованности потенциальных заказчиков и/или лиц, заинтересованных в обучении, по темам программ, по получению практических навыков работы, по времени проведения обучения;

3) формирование контингента обучающихся лиц;

4) зачисление на обучение по программам дополнительного образования и/или дополнительного профессионального образования;

5) взаимодействие с обучающимися в вопросах медицинской помощи, организации питания и размещения.

г) в области управления персоналом:

1) проведение оперативных совещаний по направлению деятельности УЦ с целью реализации задач УЦ, в том числе в сфере разработки образовательных программ;

2) проведение рабочих совещаний с целью ознакомления с результатами и принятия мер для усовершенствования деятельности УЦ в области ОД;

3) поддержание в УЦ атмосферы взаимоуважения, доверия и взаимопомощи, способствующей эффективному ведению деятельности УЦ;

ООО "УМС Рус"
Адрес (место нахождения):
115088, г. Москва,
Южнопортовый 2-й проезд,
дом 20А, строение 2

T +7 (495) 739 00 69
cru.info@came.com
www.camerussia.com
www.came.com

4) соблюдение субординации во взаимоотношениях и этических правил Организации.

д) в области учета и отчетности:

1) своевременное составление необходимых планов работ, иных документов и материалов, и их использование и предоставление, в том числе отчетных документов о результатах деятельности УЦ;

2) соблюдение правил Организации в сфере учета объектов, в том числе объектов товарно-материальных ценностей, находящихся в ведении УЦ.

е) в области экологии, охраны труда и пожарной безопасности:

1) использовать в установленных случаях средства индивидуальной защиты;

2) систематически проходить инструктаж и проверку знаний по технике безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте;

3) систематически проходить обязательные медицинские обследования с установленной законодательством РФ периодичностью;

4) при осуществлении своих должностных обязанностей выполнять требования внешних и внутренних нормативных документов в области охраны окружающей среды, охраны труда, пожарной безопасности, указанных в перечне документов, действующих в УЦ;

5) поддерживать в надлежащем санитарном состоянии общие помещения Организации.

5. Права

УЦ в лице его работников имеет право на:

а) ведение деятельности, предусмотренной данным Положением и в соответствии с лицензией, получаемой в установленном порядке;

б) подготовку, разработку, утверждение программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования;

в) составление планов работ и контроль их выполнения;

г) получение необходимых технических и материальных ресурсов для осуществления деятельности УЦ согласно утвержденным планам;

д) внесение предложений руководителю Организации по вопросам поощрения или взыскания работников УЦ;

г) получение от структурных подразделений сведений, необходимых для выполнения задач УЦ.

CAME

6. Ответственность

УЦ в лице его работников несет ответственность за:

1) своевременное и качественное выполнение работ, определенных настоящим Положением;

2) соблюдение правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, действующих в Организации;

3) соблюдение требований внутренних документов Организации, правил внутреннего трудового распорядка;

4) соблюдение конфиденциальности при работе со служебной информацией, связанной с вопросами деятельности Организации и заказчиков;

5) нераспространение персональных данных работников.

Прошито, пронумеровано, скреплено подписью и печатью 6 (шесть) листов.

Генеральный директор
ООО «УМС Рус»
_____ Большаков А.В.

«29» сентября 2017 г.