



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОССТЕМ»

ОГРН 1057748477467 ИНН/КПП 7724556324/772501001

РФ, 115432, г. Москва, пр. Андропова, д. 18, кор.7, эт. 8, офис 1, Тел: +7-495-739-99-25

---

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



Ли Чжэ Ву  
12 марта 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Учебном центре ООО «ОССТЕМ»

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный центр ООО «ОССТЕМ» дополнительных образовательных услуг (далее – Учебный центр) является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью ОССТЕМ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Учебного центра.

1.3. Полное официальное наименование: Учебный центр ООО «ОССТЕМ»

1.4. Учебный центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Генерального директора ООО «ОССТЕМ» .

1.5. Фактический и юридический адрес Учебного центра: Российская Федерация, 115432, г.Москва , просп. Андропова, д. 18, кор.7, эт.8, оф. 1, кабинет № 12;

## **2. Назначение Учебного центра**

2.1. Учебный центр осуществляет организацию и управление образовательной деятельностью по реализации оказания дополнительных образовательных услуг в ООО «ОССТЕМ», координацию и контроль процесса оказания дополнительных образовательных услуг.

## **3. Задачи Учебного центра**

3.1. Деятельность Учебного центра в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- повышение квалификации специалистов;
- привлечение квалифицированных сотрудников учебных, научных и производственных организаций к чтению факультативных спецкурсов и курсов программ дополнительного образования;
- повышение качества учебно-методической работы путем организации создания новых учебных программ;
- обеспечение популяризации научных знаний, научно-практических конференций, мастер-классов и выставок;
- совершенствование информационного обеспечения и образовательного процесса.

## **4. Функции Учебного центра**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Учебный центр возложено выполнение следующих функций:

- эффективное планирование, организация и контроль деятельности по реализации оказания дополнительных образовательных услуг в ООО «ОССТЕМ»;
- организационно-информационное обеспечение учебного процесса;
- совершенствование организационно-распорядительной документации, регламентирующей деятельность по реализации оказания дополнительных образовательных услуг в ООО «ОССТЕМ»;

## **5. Управление и организация Учебным центром**

5.1. Непосредственное руководство деятельностью Учебного центра осуществляет Начальник Учебного центра

5.2. Начальник Учебного центра несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Учебного центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Учебный центр;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и внутренним регламентом ООО «ОССТЕМ»;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества компании;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Учебного центра Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

5.3. Штатное расписание Учебного центра утверждается Генеральным директором в установленном порядке.

5.4. Деятельность работников Учебного центра регламентируется должностными инструкциями.

## **6. Сотрудники Учебного центра. Порядок работы, права, обязанности и ответственность**

6.1. Сотрудники Учебного центра принимаются на работу по представлению начальника Учебного центра.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Учебного центра определяются должностными инструкциями.

6.3. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Учебного центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка ООО «ОССТЕМ» и иными локальными актами.

6.4. Сотрудники Учебного центра несут ответственность за разглашение служебной, коммерческой, экономической тайны ООО «ОССТЕМ», разглашение персональных данных работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **7. Права и обязанности начальника Учебного центра.**

Начальник Учебного центра имеет право:

7.1. Действовать от имени Учебного центра, представлять интересы Учебного центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями ООО «ОССТЕМ» по направлениям деятельности Учебного центра, а также сторонними организациями по

заданию Генерального директора по образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

7.2. Запрашивать в подразделениях ООО «ОССТЕМ» документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Учебный центр.

7.3. Вносить:

- предложения по совершенствованию работы Учетного центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Учебного центра;
- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Учебного центра, об установлении сотрудникам Учебного центра доплат и надбавок стимулирующего характера, поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Учебный центр задач, улучшения условий труда сотрудников Учебного центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

Заведующий Учебным центром обязан:

7.4. Обеспечивать руководство всей деятельностью Учебного центра и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Учебного центра, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Учебного центра;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Учебного центра;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.