



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № п ВНД/25-23

от 01.09.2025

Положение о Центре обучения

A3.2

**Екатеринбург,
2025 г.**

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура Центра обучения.....	4
3 Цели и задачи Центра обучения	4
4 Функции Центра обучения.....	4
5 Права	6
6 Ответственность.....	6
7 Показатели Центра обучения	7
Приложение 1 Организационная структура Центра обучения	8
Приложение 2 Карта процессов верхнего Центра обучения	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение является внутренним нормативным документом, устанавливающим принципы, цели, задачи, функции, права и ответственность Центра обучения ООО «АСК» (далее – Центр обучения).

1.2 Центр обучения является структурным подразделением департамента управления персоналом общества с ограниченной ответственностью «Атомстройкомплекс» (далее – ООО «АСК»).

1.3 Центр обучения на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности предоставляет образовательные услуги юридическим лицам, входящим в группы компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» и ООО «Атомстройкомплекс-Промышленность» (далее – Компания) и сторонним юридическим и физическим лицам на договорной основе в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Центре обучения* и Положением о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда в Центре обучения.

1.4 Центр обучения организует обучение для:

– сотрудников Компании: для кадрового уровня ГД-7 – по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих, для всех кадровых уровней – по программам обучения по охране труда (далее – сотрудники Компании);

– физических/юридических лиц, заключивших договор об оказании платных образовательных услуг (см. [3.1](#)) от своего имени/являющихся третьей стороной в договоре на оказание платных образовательных услуг между Центром обучения и сторонним юридическим лицом, направляющим на обучение данное физическое лицо.

1.5 Центр обучения возглавляет руководитель Центра обучения, который подчиняется непосредственно заместителю директора департамента управления персоналом.

1.6 Центр обучения создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ООО «АСК».

1.7 В своей деятельности Центр обучения руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации;

– организационно – распорядительной документацией ООО «АСК», в т.ч. центра обучения;

– внутренней нормативной документацией ООО «АСК»;

– внутренней нормативной документацией Центра обучения, регламентирующей образовательную деятельность.

1.8 Ответственность за разработку и актуализацию настоящего Положения несет руководитель Центра обучения.

* «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в центре обучения ООО «АСК»» будет размещено на сайте Центра обучения. На момент утверждения А3.2 «Положение о центре обучения» сайт центра обучения находится в разработке.

2 Структура Центра обучения

2.1 В состав Центра обучения входят:

- руководитель Центра обучения;
- методист Центра обучения;
- педагогические работники.

Организационная структура приведена в [приложении 1](#).

2.2 При необходимости для решения отдельных задач Центра обучения привлекаются профильные организации, индивидуальные предприниматели и граждане на договорной основе.

3 Цели и задачи Центра обучения

3.1 Основной целью Центра обучения является оказание услуг Компании и сторонним юридическим и физическим лицам на договорной основе в сфере дополнительного профессионального образования, профессионального обучения рабочих и служащих промышленных и строительных областей посредством реализации программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения рабочих и служащих, а также программ обучения по охране труда.

3.2 Для достижения основных целей Центр обучения решает следующие задачи:

- развитие Центра обучения;
- взаимодействие с участниками образовательного процесса и внешними организациями;
- организация процесса обучения;
- оценка результатов обучения.

3.3 Карта процессов верхнего уровня Центра обучения приведена в [приложении 2](#).

4 Функции Центра обучения

4.1 Для решения задачи «Развитие Центра обучения» сотрудники выполняют следующие функции:

- анализ потребностей сотрудников Компании и внешнего рынка (сторонних физических и юридических лиц) в обучении;
- адаптация существующих программ обучения под специфику деятельности Компании для сотрудников;
- изучение рынка образовательных услуг и внедрение новых технологий и методов обучения в соответствии с требованиями рынка;
- разработка/актуализация и утверждение учебных программ, учебно-методических материалов, инструментов для оценки знаний, программ стажировок и практик в соответствии с установленными требованиями и профессиональными стандартами по рабочим профессиям и размещение на образовательной платформе;
- разработка мероприятий по улучшению образовательных услуг на основе анализа результативности проведенного обучения;
- своевременное подтверждение деятельности в соответствии с образовательной лицензией;

- продвижение образовательных услуг Центра обучения на рынке и привлечение клиентов;
- формирование положительного имиджа Центра обучения;
- поиск и подбор кандидатов для педагогического состава, а также повышение квалификации педагогов.

4.2 Для решения задачи «**Взаимодействие с участниками образовательного процесса и внешними организациями**» сотрудники выполняют следующие функции:

- заключение договоров с физическими/юридическими лицами об оказании платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения рабочих и служащих, а также программам обучения по охране труда;
- взаимодействие с органами власти по вопросам обучения персонала, включая сотрудничество с Министерством образования и науки и Министерством труда и социальной политики;
- консультирование работников Компании по вопросам обучения и развития.

4.3 Для решения задачи «**Организация процесса обучения**» сотрудники выполняют следующие функции:

- разработка плана обучения на основе анализа потребностей/запросов сотрудников Компании;
- планирование процесса обучения (учебного процесса, расписаний занятий): формирование учебных групп, обеспечение учебных помещений, организация логистики обучения;
- размещение на сайте Центра обучения учебно-тематических планов по программам, расписания занятий, методические и иные документы, разрабатываемые для обеспечения образовательного процесса;
- организация и проведение обучающих и развивающих мероприятий;
- обеспечение Центра обучения необходимыми материально-техническими ресурсами;
- подготовка образовательного контента (видео-лекций, презентаций, лекций в текстовом формате);
- оформление документов, подтверждающих обучение, внесение их в реестр и выдача обучающимся.

4.4 Для решения задачи «**Оценка результатов обучения**» сотрудники выполняют следующие функции:

- разработка и применение методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся (тестирование, экзамены, квалификационные работы, контрольно-измерительные материалы);
- сбор, обработка и анализ данных о непосредственных результатах проведенного обучения;
- оценка эффективности реализуемых программ обучения на основе обратной связи от обучающихся и результатов работы Центра обучения, в т.ч. проведение самообследования в соответствии с Положением о проведении самообследования в Центре обучения*;
- формирование отчетов о проделанной работе.

* «Положение о проведении самообследования в Центре обучения ООО «АСК» доступно для ознакомления по запросу руководителю центра обучения.

5 Права

5.1 Сотрудники Центра обучения для достижения возложенных на них задач имеют право:

- запрашивать и получать у подразделений Компании информацию, документы, заключения специалистов, необходимые для выполнения возложенных на Центр обучения задач;
- вносить предложения директору ООО «АСК» по совершенствованию системы обучения персонала.

5.2 Руководитель Центра обучения имеет право:

- издавать приказы и иные распорядительные документы, касающиеся организации учебного процесса;
- утверждать расписания занятий, графики обучения, учебные планы и программы;
- подписывать документы об образовании установленного образца, выдаваемые слушателям по завершении программ обучения;
- давать поручения сотрудникам Центра обучения и контролировать их исполнение.

5.3 Права и обязанности работников Центра обучения регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим положением на Центр обучения, несет руководитель Центра обучения.

7 Показатели Центра обучения

7.1 Определены следующие показатели результативности/ эффективности* по результатам решения Центра обучения.

№ п/п	Задачи	Показатель	Расчет показателя	Единица измерения	Периодичность измерения	Ответственный за измерение
1	Развитие Центра обучения	Выполнение бюджета	$\frac{\text{фактическое выполнение бюджета}}{\text{плановое выполнение бюджета}} \times 100\%$	%	1 раз в квартал	Методист
2		Процент привлеченных клиентов из числа юридических лиц Компании	$\frac{\text{кол – во фактически обученных людей}}{\text{плановое кол – во обучаемых людей}} \times 100\%$	%		
3		Организация процесса обучения	$\frac{\sum \text{всех полученных баллов в анкетах обратной связи}}{\text{Общее кол – во полученных анкет}} \times 100\%$	%		
4		Оценка результатов обучения	$\frac{\sum \text{баллов успеваемости}}{\text{общее кол – во обучающихся}} \times 100\%$	%		

* Показатели результативности/эффективности разработаны на основе «Положения о проведении самообследования в Центре обучения ООО «АСК»

Приложение 1 Организационная структура Центра обучения



Приложение 2 Карта процессов верхнего Центра обучения

