

**Общество с ограниченной ответственностью «Экотехника Холдинг»
(ООО «Экотехника Холдинг»)**

УТВЕРЖДАЮ

Доверенное лицо ООО «Экотехника Холдинг»
(действует на основании доверенности от 20.10.2025 г.)



_____ / О.А. Соколова

«20» _октября_2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении
Учебном центре**

**Добринского филиала Общества с ограниченной ответственностью
«Экотехника Холдинг»**

Полное наименование филиала:

Добринский филиал Общества с ограниченной ответственностью «Экотехника Холдинг»

Сокращенное наименование филиала:

Добринский филиал ООО «Экотехника Холдинг»

**Воронежская область, с. Залужное
2025 г.**

Общество с ограниченной ответственностью «Экотехника Холдинг»

(ООО «Экотехника Холдинг»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273–ФЗ и определяет деятельность структурного подразделения учебного центра Добринского филиала Общества с ограниченной ответственностью «Экотехника Холдинг» (далее - Филиал).

1.2. Структурное подразделение функционирует в соответствии с Уставом ООО «Экотехника Холдинг», локальными актами ООО «Экотехника Холдинг» (далее – Общества) и Филиала.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение Филиала руководствуются федеральным законодательством в области регулирования образовательной деятельности, а также постановлениями и иными нормативными правовыми актами, приказами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, Уставом Общества, Положением о филиале, настоящим Положением.

1.4. Структурное подразделение Филиала осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала и Общества, учреждениями системы образования, государственными и общественными организациями, исходя из профиля своей деятельности.

II. Основы деятельности структурных подразделений

2.1. Структурное подразделение создается в Филиале с целью осуществления учебной, образовательной, педагогической, учебно-воспитательной и иной, не запрещенной Уставом Общества деятельности.

Основной задачей структурного подразделения является организация образовательного процесса в Филиале на уровне компетенции подразделения, включая создание необходимых условий для качественной реализации образовательных программ.

2.2. Содержание деятельности структурного подразделения определяется его типом и профилем деятельности.

2.3. Структурное подразделение Филиала осуществляет деятельность на основе инновационных педагогических технологий, современных научно-педагогических достижений в целях реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения.

2.4. Структурное подразделение оказывает помощь преподавателям в разработке и реализации образовательных программ.

2.5. Преподаватели, входящие в структурное подразделение, приступают к работе, после утверждения образовательной программы и руководствуются ею в своей работе с обучающимися.

III. Организация деятельности структурных подразделений

3.1. Структурное подразделение Филиала создается, реорганизуется, прекращает свою деятельность в соответствии с Положением о Добринском филиале ООО «Экотехника Холдинг» на основании приказа исполнительного директора ООО «Экотехника Холдинг».

3.2. Структурное подразделение Филиала является многопрофильным. Структура может меняться и утверждается приказом исполнительного директора Общества.

3.3. Структурное подразделение работает на основании перспективных и текущих планов Филиала и Общества, в соответствии с которыми структурное подразделение формирует и реализует собственный план работы на учебный год.

3.4. Деятельность работников структурного подразделения осуществляется согласно должностным инструкциям, утвержденным исполнительным директором Общества, которые соответствуют квалификационным характеристикам, определенным для соответствующих должностей педагогических работников.

3.5. Структурное подразделение Филиала имеет документацию согласно номенклатуре дел, необходимую в соответствии с профилем и спецификой деятельности.

3.6. Структурное подразделение Филиала располагает необходимыми условиями при организации работы: помещениями, соответствующими установленным санитарно-гигиеническим нормам и оснащенными охранными и противопожарными средствами, оборудованием, материалами и техническими средствами.

3.7. Руководитель и работники структурного подразделения (в соответствии с должностными инструкциями) несут ответственность за результативность деятельности, материальную ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей.

IV. Управление и руководство структурными подразделениями

4.1. Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет исполнительный директор Общества.

4.2. Непосредственное управление и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет руководитель Филиала, который назначается приказом Генерального директора Общества и действует в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Руководитель структурного подразделения:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс;
- отвечает за качество и эффективность работы подразделения;
- представляет деятельность структурного подразделения на педагогических советах, совещаниях, конференциях;
- обеспечивает повышение профессионального уровня педагогических кадров.

4.4. В целях организации деятельности в структурном подразделении проводятся:

- совещания сотрудников подразделения;
- собеседования с преподавателями.

4.5. В случае необходимости в структурном подразделении могут создаваться временные комиссии, творческие группы, объединения и др. для изучения и решения вопросов

образовательной деятельности учреждения, входящих в компетенцию структурного подразделения.

4.6. Коллегиальным органом управления структурного подразделения является педагогический совет, деятельность которого определяется положением о педагогическом совете Филиала.

V. Права структурного подразделения

Структурному подразделению для выполнения возложенных на него функций предоставляется право:

5.1. Запрашивать от других структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на структурное подразделение обязанностей.

5.2. Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию структурного подразделения.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

VI. Ответственность структурного подразделения

6.1 Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- ✓ за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

VII. Взаимодействие

7.1. Сотрудники структурного подразделения в рамках своей компетенции взаимодействуют с руководителем структурного подразделения, руководителями других структурных подразделений Филиала, Генеральным директором Общества, по вопросам образовательной деятельности.

7.2. Сотрудники подразделения также выступают и вносят предложения на совещаниях, методических объединениях, педагогических советах по вопросам совершенствования учебно-воспитательной работы.

7.3 Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Общества и руководителя структурного подразделения.

VIII. Об условиях приема на обучение и отчисления по дополнительным профессиональным программам

8.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

8.2. Учебный центр осуществляет обучение на основе договора на оказание платных образовательных услуг, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Прием на обучение осуществляется без вступительных испытаний. В том случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, заключается 3-х сторонний договор, в котором сторона 1 – исполнитель, сторона 2 – заказчик, сторона 3 – обучающиеся.

8.3. Для зачисления на обучение от обучающегося требуются следующие документы:

- заявка на обучение;
- подписанный договор на оказание платных образовательных услуг;
- копия диплома о ранее полученном образовании (среднее профессиональное образование либо высшее образование) либо выписка данных из диплома;
- оплата за обучение (поступление средств на расчетный счёт);
- выписка данных из СНИЛС;
- иные документы по запросу Учебного центра.

8.4. Лицо, зачисляется на обучение по программам дополнительного профессионального образования приказом о зачислении, с этим лицом или его представителем заключается Договор в простой письменной форме, который содержит следующие сведения и условия:

- а) полное наименование и фирменное наименование исполнителя - юридического лица;
- б) место нахождения или место жительства исполнителя;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указываются в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору, при наличии);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг по договору, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы или части образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору);
- н) вид документа, выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

8.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учебным центром, если иное не установлено Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

8.6. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

8.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

8.8. Дополнительные профессиональные программы реализуются Учебным центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Образовательный процесс в Учебном центре может осуществляться в течение всего календарного года.

8.9. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, указанной в учебном плане.

8.10. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого устанавливается Учебным центром.

8.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации/квалификационный экзамен или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.

8.12. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

8.13. Отчисление обучающегося производится приказом руководителя Общества в связи с окончанием обучения.

IX. Об условиях приема на обучение и отчисления по программам профессионального обучения

9.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Требования к уровню образования обучающихся не предъявляются.

9.2. Учебный центр Общества осуществляет обучение на основе договора об образовании, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Прием на обучение осуществляется без вступительных испытаний. В том случае, если заказчиком выступает юридическое лицо, заключается 3-х сторонний договор, в котором сторона 1 – исполнитель, сторона 2 – заказчик, сторона 3 – обучающиеся.

9.3. При подаче заявления на обучение заказчик предъявляет следующие документы:

- заявку на обучение;
- подписанный договор на оказание платных образовательных услуг;
- оплата за обучение (поступление средств на расчетный счёт);
- выписка данных из СНИЛС;
- иные документы по запросу Учебного центра.

9.4. Лицо, зачисляется на обучение по программам профессионального обучения приказом по Обществу, с этим лицом или его представителем заключается Договор в простой письменной форме, который содержит следующие сведения и условия:

- а) полное наименование и фирменное наименование исполнителя - юридического лица;
- б) место нахождения или место жительства исполнителя;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество обучающегося, его место жительства, телефон (указываются в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору, при наличии);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг по договору, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы или части образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

9.5. Содержание программы профессионального обучения определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учебным центром, с учетом требований профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9.6. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программы переподготовки рабочих, служащих; программы повышения квалификации рабочих, служащих).

9.7. Формы обучения и сроки освоения основных программ профессионального обучения определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой квалификации, заявленных в программе.

9.8. Основные программы профессионального обучения реализуются Учебным центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Образовательный процесс в Учебном центре может осуществляться в течение всего календарного года.

9.9. Освоение основных программ профессионального обучения завершается квалификационным экзаменом обучающихся в форме, указанной в учебном плане.

9.10. Лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдаются документы о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого устанавливается Учебным центром.

9.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации/квалификационный экзамен или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.

9.12. Отчисление обучающегося производится приказом руководителя Общества в связи с окончанием обучения.