



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор АНО «УМЦ по ТБ»

  
С.Д. Артеменко

«23» декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Управление Организацией	4
3. Участники процесса обучения	5
4. Организационная структура	5
5. Порядок управления документом	6
Приложение А Организационная структура	7



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Автономная некоммерческая организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по технической безопасности» (далее – АНО «УМЦ по ТБ») является не имеющей членства автономной некоммерческой организацией, учрежденной на основе добровольных имущественных взносов учредителей. Организация создана в целях предоставления услуг в области образования.

АНО «УМЦ по ТБ» осуществляет образовательную деятельность на основании Лицензии № 7784 от 19.05.2015 г. серия 38Л01 № 0002267, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, аккредитован Минздравсоцразвития РФ на оказание услуг в области охраны труда: обучение работодателей и работников организаций по охране труда (уведомление от 22.10.2010 № 22-3/10/2-9657).

1.2. АНО «УМЦ по ТБ» является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет в собственности обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом. Может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести связанные с ним обязанности быть истцом и ответчиком в суде.

1.3. АНО «УМЦ по ТБ» имеет самостоятельный баланс или смету, вправе в установленном порядке открывать расчетный и другие счета в банках на территории РФ. АНО «УМЦ по ТБ» имеет круглую печать, штампы и бланки со своим полным наименованием.

АНО «УМЦ по ТБ» самостоятельно осуществляет процесс обучения, подбор и расстановку кадров, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом.

1.4. Целью деятельности АНО «УМЦ по ТБ» является предоставление услуг в сфере образования для удовлетворения потребностей государства и общества в квалифицированных кадрах, удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека, обеспечения соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности.

1.5. Предмет деятельности АНО «УМЦ по ТБ»

- предоставление образовательных услуг:
- по дополнительному профессиональному образованию руководителей, специалистов организаций, реализуемому по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, направленным на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- по профессиональному обучению, реализуемому по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;
- по профессиональному обучению, реализуемому по программам повышения квалификации рабочих и служащих лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня;
- по дополнительному образованию по дополнительным программам;
- оказание консультационных услуг в виде организации и проведения семинаров,



конференций, брифингов и презентаций.

1.6. Организация процесса обучения и режим занятий обучающихся регламентируются локальными нормативными актами АНО «УМЦ по ТБ», учебными планами и календарными учебными графиками, расписанием занятий.

В АНО «УМЦ по ТБ» осуществляется обучение в очной, очно-заочной или заочной формах. Установлены основные виды учебных занятий: лекции, практические занятия, консультации. Иные виды учебных занятий определяются календарными учебными графиками.

1.7. Обучающиеся посещают учебные занятия в АНО «УМЦ по ТБ» по скомплектованному и утвержденному расписанию занятий.

Обучение осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

В АНО «УМЦ по ТБ» установлена 5-дневная учебная неделя с выходными днями - суббота и воскресенье. Допускается 6-дневная учебная неделя с выходным днем - воскресенье.

1.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут, перерыв между занятиями продолжительностью 10 минут. В течение учебного дня обучающимся предоставляется один длительный перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 25 минут. Учебная нагрузка обучающихся занятиями не превышает 8 часов в день. Режим обучения регулируется расписанием занятий.

1.9. При реализации процесса обучения применяются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение и технические средства обучения, осуществляется обеспечение учебными пособиями, раздаточными материалами.

Обучающимся предоставлена возможность пользования информационно-библиотечным ресурсом на бумажных носителях в объеме осваиваемой программы, электронным информационно-библиотечным ресурсом, расположенным на главной странице сайта АНО «УМЦ по ТБ», в свободном режиме 24 часа в сутки.

## **2. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

2.1. Управление АНО «УМЦ по ТБ» осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом.

Устав АНО «УМЦ по ТБ», изменения и дополнения к нему принимаются Общим собранием учредителей.

2.2. Общее руководство АНО «УМЦ по ТБ» осуществляет директор, который:

- контролирует и организует работу АНО «УМЦ по ТБ», осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания учредителей;
- решает вопросы хозяйственной и финансовой деятельности АНО «УМЦ по ТБ»;
- решает любые другие вопросы, не относящиеся к исключительной компетенции Общего собрания учредителей АНО «УМЦ по ТБ».

Директор издает приказы и распоряжения, обязательные для сотрудников АНО «УМЦ по ТБ» и обучающихся, принимает на работу и увольняет сотрудников АНО «УМЦ по ТБ».

2.3. Непосредственное управление образовательной деятельностью АНО «УМЦ по ТБ» осуществляет Директор. В пределах своих полномочий Директор действует от имени АНО «УМЦ по ТБ», организует его работу и несет ответственность за его деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом, настоящим Положением и должностной инструкцией; издает распоряжения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками АНО «УМЦ по ТБ», выполняет иные функции для реализации цели деятельности АНО «УМЦ по ТБ».



### 3. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

3.1. Участниками процесса обучения являются обучающиеся, работники АНО «УМЦ по ТБ» (основные и совместители), лица, привлекаемые по договору гражданско-правового характера.

3.2. Обучающимися АНО «УМЦ по ТБ» являются:

- физические лица из числа работников организаций любой организационно-правовой формы, направленные для прохождения обучения;

- индивидуальные предприниматели, а также физические лица, направленные ими на обучение;

- физические лица, принятые на обучение по направлению органов службы занятости;

- физические лица, пожелавшие пройти обучение за счет собственных средств.

3.3. Обучающиеся обладают соответствующими правами и обязанностями, предусмотренными действующим законодательством РФ.

3.4. Права и обязанности работников АНО «УМЦ по ТБ» определяются законодательством РФ в трудовой сфере, в сфере образования, Уставом, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и производственными инструкциями.

3.5. К преподавательской деятельности допускаются: штатные работники (основные и совместители), лица на условиях договора гражданско-правового характера, - имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или профессиональным стандартам, обладающие теоретическими знаниями и практическим опытом, необходимым для проведения обучения.

### 4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Организационная структура представлена в приложении А.

**Директор** определяет стратегию развития АНО «УМЦ по ТБ», обеспечивает соблюдение обязательных требований нормативно-правовых актов РФ, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью.

**Заместитель директора по учебной работе** осуществляет комплексную организацию учебного процесса: прием и обработку заявок на обучение, оформление документов о прохождении обучающимися отработки практических навыков (договор, направление), формирование групп обучающихся, составление расписания занятий с распределением учебной нагрузки преподавателей, оперативное регулирование учебного процесса, оформление отчетной документации по группам обучающихся (приказы о приеме на обучение, отчислении, о допуске к экзамену, журналы учебной работы).

**Заместитель директора по экономике** осуществляет оформление первичных учетных документов (договор, счет, акт), контролирует сроки выполнения договоров, своевременную оплату по оказанным услугам, возврат актов сдачи-приемки оказанных услуг, оформляет и подаёт заявки на участие в тендерах/закупках, выдаёт заказчикам оформленные документы, в том числе документы о прохождении обучения.

**Заместитель директора по производственному обучению** руководит образовательной деятельностью, организует работу и взаимодействие сотрудников АНО «УМЦ по ТБ», реализует общую концепцию политики, стратегии и задач АНО «УМЦ по ТБ», осуществляет поиск и реализацию новых перспективных направлений деятельности АНО «УМЦ по ТБ».



**Главный бухгалтер** осуществляет организацию учета хозяйственно-финансовой деятельности АНО «УМЦ по ТБ» в соответствии с требованиями законодательства, контролирует использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

**Методист** осуществляет методическую работу по планированию и организации учебного процесса, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий: разрабатывает и актуализирует программы обучения, экзаменационные билеты, тесты, раздаточный и наглядный материал для обучающихся (в том числе его тиражирование), принимает участие в проведении промежуточной/итоговой аттестации/проверки знаний обучающихся; разрабатывает положения, стандарты, регламентирующие деятельность АНО «УМЦ по ТБ»

**Ведущий инженер** осуществляет комплексную организацию учебного процесса: прием и обработку заявок на обучение, оформление документов о прохождении обучающимися отработки практических навыков (договор, направление), формирование групп обучающихся, составление расписания занятий с распределением учебной нагрузки преподавателей, оперативное регулирование учебного процесса, оформление отчетной документации по группам обучающихся (приказы о приеме на обучение, отчислении, о допуске к экзамену, журналы учебной работы); осуществляет ввод и передачу сведений о документах об образовании и (или) квалификации, выданных АНО «УМЦ по ТБ», в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации.

**Экономист** осуществляет оформление первичных учетных документов (договор, счет, акт), контролирует сроки выполнения договоров, своевременную оплату по оказанным услугам, возврат актов сдачи-приемки оказанных услуг, выдаёт заказчикам оформленные документы, в том числе документы о прохождении обучения.

## **5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОМ**

Управление данным документом (разработка, утверждение, доведение документа до сведения персонала, актуализация, внесение изменений, пересмотр, отмена, архивирование и уничтожение) осуществляется в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией и записями».

СТРУКТУРА АНО «УМЦ по ТБ»

