

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»  
(ООО «УЦ «ТБ»)**

**Утверждаю:  
Директор ООО «УЦ «ТБ»**



**Н. В. Кавковская  
«20» сентября 2023 г.**

**М.П.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

**город Брянск  
2023 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях разработано в соответствии с Уставом ООО «УЦ «ТБ» и действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора.

1.3. Структурные подразделения подчиняются непосредственно директору ООО «УЦ «ТБ».

1.4. Структурные подразделения не являются самостоятельными юридическими лицами, не имеют обособленного банковского счета и печати.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ООО «УЦ «ТБ», распространяется на всех сотрудников и носит обязательный характер.

1.6. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

## **2. Состав и управление структурными подразделениями**

2.1. В составе ООО «УЦ «ТБ» выделены 3 структурных подразделения: административно-управленческий персонал, отдел обучения, отдел охраны труда.

2.2. Управление структурными подразделениями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

2.3. Общее руководство деятельностью структурных подразделений осуществляет директор, который утверждает структуру и штат структурных подразделений.

2.4. Непосредственное руководство деятельностью структурных подразделений осуществляют руководители структурных подразделений.

2.5. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения сотрудников организации, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и приказами.

## **3. Административно-управленческий персонал (АУП).**

3.1. АУП выполняет следующие задачи: организация и контроль работы структурных подразделений, координация, планирование, финансирование деятельности организации.

3.2. Штатный состав:  
Директор-1 чел.

Главный бухгалтер -1 чел.

3.3. Для выполнения вышеуказанных задач АУП осуществляет следующие функции:

- организация труда подчиненных в соответствии со своей квалификацией;
- обеспечение исправного состояния оборудования, оргтехники, запасов сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для работы.
- соблюдение законодательства о труде и правил охраны труда, в том числе принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах
- своевременное информирование работников о заданиях, обеспечение их выполнения с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.
- создание условий для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и технологии, повышения квалификации кадров.
- координация взаимодействия между структурными подразделениями и контроль над соблюдением законодательства Российской Федерации в деятельности всех структурных подразделений;
- обеспечение выполнения всех принимаемых организацией обязательств, в том числе по договорам.

3.4. В своей деятельности директор и главный бухгалтер руководствуются законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, Уставом, правилами трудового распорядка, должностными инструкциями.

#### **4. Отдел обучения.**

4.1. Отдел обучения осуществляет свою деятельность на основании лицензии и в соответствии с Уставом, настоящим Положением, Положением об отделе обучения, Положением от организации учебного процесса, законом об образовании в РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образования, утвержденными программами обучения и локальными нормативными актами.

4.2. Задачами отдела обучения являются:

- проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и дополнительного профессионального образования специалистов, работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
- учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности;
- разработка учебных планов и программ, методических материалов, лекций и учебных пособий;
- внедрение в образовательный процесс информационных технологий и развитие инновационных форм и методов обучения.
- формирование среды, обеспечивающей развитие интеллектуального потенциала.

4.3. В соответствии с задачами Отдел обучения выполняет следующие функции:

- организация приема слушателей;
- организация обучения слушателей;
- контроль учебного процесса;
- совершенствование методов, приёмов и форм обучения слушателей;
- организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения;
- обеспечение защиты сведений и выполнение организационных мероприятий по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенные в установленном порядке к коммерческой тайне или к информации ограниченного распространения;
- подготовка коммерческих предложений для участия в переговорах с контрагентом по организации обучения.
- проведение обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами и установленной для всех видов аудиторных занятий продолжительностью академического часа в 45 минут;
- организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации (проверки знаний);
- выдача документов об обучении.

4.4. Отдел обучения возглавляет начальник отдела обучения, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

4.5. Специалисты отдела обучения (преподаватели и методист) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

4.6. Отдел обучения реализует программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и дополнительные профессиональные программы.

4.7. Образовательные программы разрабатываются и реализуются структурным подразделением самостоятельно на основе установленных требований к содержанию программ обучения, и утверждаются директором учреждения.

4.8. Для обсуждения основных вопросов организации учебной, научно-методической деятельности в отделе обучения создан педагогический совет, порядок и условия деятельности, которого осуществляются в соответствии с Положением о педсовете и Уставом.

4.9. Порядок организации учебного процесса установлен в Положении об организации учебного процесса.

## **5. Отдел охраны труда.**

5.1. Порядок деятельности отдела охраны труда, организационная структура, права и обязанности, финансовая деятельность, взаимодействие с другими организациями при проведении измерений установлен в Положении об отделе охраны труда.

5.2. Штат отдела охраны труда включает начальника отдела охраны труда и специалистов по охране труда.

5.3. Начальник отдела утверждается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора, находится в непосредственном подчинении директору.

5.4. Главная задача отдела охраны труда является оказание услуг в области охраны труда.

5.5. Для выполнения поставленной задачи на отдел охраны труда возлагаются следующие функции:

- проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах Заказчика;
- разработка документации системы управления охраны труда Заказчика;
- проведение аудита в области охраны труда Заказчика;
- оказание консультационных услуг в области охраны труда;
- аутсорсинг в области охраны труда;
- оказание помощи в расследовании несчастных случаев.

## **6. Финансирование структурных подразделений.**

6.1. Финансирование структурных подразделений осуществляется за счет средств, поступающих по договорам, заключенным с заказчиками.

6.2. Взаимоотношения с заказчиком определяются договорами, заключаемыми в структурных подразделениях.

## **7. Контроль за деятельностью структурных подразделений и отчетность.**

7.1. Контроль над деятельностью структурных подразделений осуществляют руководители структурных подразделений.

7.2. Структурные подразделения отчитываются перед директором учреждения об итогах своей деятельности в установленном порядке.