

**Общество с ограниченной ответственностью «К-М»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 03.06.2020 № 1

Генеральный директор

Е. В. Пилатов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о специализированном структурном образовательном подразделении  
Общества с ограниченной ответственностью «К-М» -**

**Учебном центре «К-М»**

Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный центр «К-М» (далее – Учебный центр) создан как специализированное структурное образовательное подразделение Общества с ограниченной ответственностью «К-М» (далее – Организация), не является юридическим лицом и действует на основании Положения о специализированном структурном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «К-М» - Учебном центре «К-М» (далее - Положение).

1.2. Учебный центр в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Устав Общества с ограниченной ответственностью «К-М»;

Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «К-М» - Учебном центре «К-М».

1.3. Положение регламентирует деятельность Учебного центра, определяет цели и предмет деятельности, организационную структуру, права и обязанности участников образовательного процесса, порядок взаимодействия и организацию образовательного процесса Учебного центра.

1.4. Действие Положения распространяется на штатных работников Учебного центра, на лиц, привлекаемых к проведению образовательной деятельности на условиях гражданско-правовых договоров, слушателей и других лиц, участвующих в образовательном процессе.

1.5. Слушатели – лица, зачисленные приказом генерального директора на обучение и осваивающие дополнительную профессиональную программу.

1.6. Учебный центр пользуется печатью Общества с ограниченной ответственностью «К-М». Учебный центр вправе иметь штампы и бланки со своим названием.

1.7. Место нахождения Учебного центра: Санкт-Петербург, ул. Маршала Говорова, д.29, лит.К, пом.1Н, № 153.

1.8. Положение действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом.

## **2. Цели и предмет деятельности Учебного центра**

2.1. Целями создания и деятельности Учебного центра являются:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Предметом деятельности Учебного центра является:

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;
- иные виды обучения (тематические курсы, семинары, вебинары, конференции, мастер-классы, тренинги и прочие формы);
- оказание консультационных услуг, методической помощи заинтересованным лицам по вопросам деятельности Организации.

2.3. Право на ведение образовательной деятельности по образовательным программам возникает у Учебного центра с момента получения Организацией лицензии на осуществление образовательной деятельности.

### **3. Организационная структура**

3.1. Высшим органом управления Учебным центром является генеральный директор Организации.

3.2. Непосредственное руководство и управление Учебным центром осуществляет руководитель структурного подразделения в лице генерального директора Организации.

3.3. В состав Учебного центра входят преподаватели.

3.4. Генеральный директор:

- заключает договоры об образовании (договоры об оказании платных образовательных услуг);
- издает приказы о приеме на обучение, отчислении и восстановлении слушателей;
- издает иные приказы, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса, дает указания, обязательные для всех работников и слушателей Учебного центра;
- заключает и расторгает трудовые договоры с педагогическими работниками, принимает на работу и увольняет работников других категорий;
- утверждает штатное расписание;
- утверждает Положение о специализированном структурном образовательном подразделении (изменения, дополнения в Положение), иные локальные нормативные акты, связанные с деятельностью Учебного центра;
- осуществляет иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания деятельности Учебного центра.

3.5. Обязанности между работниками Учебного центра распределяются генеральным директором и конкретизируются в должностных инструкциях и трудовых (гражданско-правовых) договорах.

### **4. Прием, отчисление и восстановление слушателей**

4.1. Порядок приема слушателей.

4.1.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.1.2. Перечень документов, предоставляемых для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам:

- заявление поступающего (заявка – для юридического лица);
- документ, удостоверяющий личность или иной документ, установленный для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- диплом о высшем или среднем профессиональном образовании, либо справка с места учебы (для получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- дополнительно может быть затребована копия трудовой книжки.

4.1.3. Прием физических лиц проводится по личному заявлению граждан на условиях договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг) между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение.

4.1.4. Прием слушателей по направлению юридического лица (предприятия, организации любой организационно-правовой формы) осуществляется по заявке юридического лица на условиях договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг), заключенного между Организацией, лицом, зачисляемым на обучение, и юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.1.5. Зачисление на обучение в Учебный центр производится на основании приказа генерального директора о приеме на обучение.

4.1.6. Обучение в Учебном центре является платным. Размер оплаты за обучение, а также порядок и срок ее внесения определяются договором об оказании платных образовательных услуг.

4.1.7. Прием слушателей осуществляется в течение всего календарного года. Начало занятий - по мере комплектования группы.

4.1.8. Учебный центр обязан до заключения договора об оказании платных образовательных услуг предоставить для ознакомления Устав Организации, Положение об Учебном центре, лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса.

4.2. Порядок отчисления слушателей.

4.2.1. Слушатели могут быть отчислены по следующим основаниям:

- по окончании обучения, успешно прошедшие итоговую аттестацию;
- по инициативе слушателя, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по дополнительному профессиональному образованию;
- по инициативе Организации в случае нарушения слушателем условий договора об образовании, в том числе за невнесение платы за обучение в порядке и сроках, предусмотренных договором, а также в случае установления нарушения порядка приема в Организацию, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в Организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Организации, в том числе ликвидации Организации.

4.2.2. Отчисление слушателя по окончании обучения и успешно прошедшего итоговую аттестацию осуществляется на следующий рабочий день, следующий за заседанием аттестационной комиссии.

Отчисление слушателя по собственному желанию производится в срок не более 3 (трех) рабочих дней после подачи слушателем заявления об отчислении при отсутствии у слушателя задолженности по оплате уже предоставленных образовательных услуг.

Отчисление слушателя в связи с ухудшением состояния здоровья и по болезни производится при наличии соответствующего медицинского документа.

Отчисление слушателя по инициативе Организации за нарушение условий договора об образовании, в том числе за невнесение платы за обучение в порядке и сроки, предусмотренные договором, производится не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после обнаружения нарушения.

4.2.3. Отчисление слушателей оформляется приказом генерального директора.

В приказе указывается:

- основание отчисления слушателя;
- программа обучения, с которой отчислен слушатель;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) отчисляемого слушателя.

Организация в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает заказчику обучения копию приказа и справку об обучении (периоде обучения).

4.2.4. В случаях отчисления слушателя по инициативе Организации за нарушение условий договора об образовании, в том числе за невнесение платы за обучение в порядке и сроки, предусмотренные договором, Организация обязана письменно уведомить слушателя за 1 рабочий день до дня отчисления.

4.2.5. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях слушателю может быть предоставлен академический отпуск.

4.3. Порядок восстановления слушателей.

4.3.1. Слушатель имеет право на восстановление на обучение в Учебный центр в течение двух лет после отчисления из него по собственному желанию.

4.3.2. Слушатель, восстанавливающийся в Учебный центр, пишет на имя генерального директора Организации заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен.

4.3.3. После положительного решения генерального директора Организации издается приказ о восстановлении слушателя.

## **5. Организация и осуществление образовательной деятельности**

5.1. Учебный центр самостоятельно организует образовательный процесс, выбирает формы, методы и средства обучения, создает необходимые условия слушателем для успешного освоения ими образовательных программ.

5.2. Содержание образования и организация образовательного процесса определяются образовательной программой (образовательными программами), самостоятельно разработанной и утвержденной организацией, с учетом потребностей заказчика, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

5.3. Заказчиком может выступать непосредственно физическое лицо, которое будет проходить обучение, либо юридическое лицо, заключившее договор об образовании в отношении своих работников.

- 5.4. Образовательная программа включает в себя цель, планируемые результаты, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие обучение слушателей.
- 5.5. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей по периодам обучения и формы аттестации.
- 5.6. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).
- 5.6.1. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 5.6.2. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации
- 5.7. Формы и сроки освоения программ определяются образовательной программой и (или) договором об обучении. 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.
- 5.8. Учебный центр вправе осуществлять образовательную деятельность как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации образовательных программ. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора. При реализации образовательных программ Учебный центр вправе применять форму организации образовательной деятельности, основанную на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.
- 5.9. При реализации образовательных программ Учебный центр вправе использовать различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.
- 5.10. Образование в Учебном центре осуществляется в очной, очно-заочной и заочной форме обучения.
- 5.11. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия могут проводиться в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 5 минут и между парами не менее 10 минут. Длительность учебного дня не более 8 академических часов, с перерывами. Количество и последовательность занятий определяется расписанием.
- 5.12. Расписание занятий утверждается приказом генерального директора Организации.
- 5.13. Обучение производится в течение всего календарного года.
- 5.14. Обучение осуществляется на русском языке.
- 5.15. В Учебном центре устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, семинары, тренинги, консультации, выездные занятия, самостоятельная работа слушателей, иные, предусмотренные конкретной образовательной программой.

5.16. Наполняемость учебных групп определяется в соответствии с образовательной программой и исходя из возможностей обеспечения высокого качества обучения, достаточности финансирования по договорам с юридическими и физическими лицами.

5.17. Не допускается отвлечение педагогических работников от исполнения их прямых обязанностей, привлечение слушателей к труду, не предусмотренному образовательной программой, без согласия самих слушателей.

5.18. Учебный центр формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.19. Учебный центр несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования слушателей, а также за жизнь и здоровье слушателей, работников.

## **6. Порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации**

6.1. Учебный центр самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

6.2. Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме зачета, дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки – в форме экзамена.

6.3. Текущий контроль – это система оценки качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) конкретного учебного раздела в процессе его изучения слушателями.

6.4. Промежуточная аттестация – это система оценки качества усвоения слушателями содержания раздела (модуля) курса обучения.

6.5. Итоговая аттестация – это система оценки качества усвоения слушателями всей программы курса обучения.

6.6. Формами контроля качества усвоения содержания образовательной программы являются формы письменной проверки, формы устной проверки, комбинированные формы проверки.

### **6.7. Текущий контроль.**

6.7.1. Текущий контроль осуществляется для обеспечения оперативной связи между слушателем и преподавателем, а также корректировки образовательной программы, методов, средств и форм обучения в процессе освоения слушателями части (темы) конкретного учебного раздела. Текущий контроль способствует повышению ответственности преподавателя за качество обучения в группах, за степень усвоения каждым слушателем содержания части (темы) конкретного учебного раздела.

6.7.2. Выбор форм текущего контроля определяется с учетом контингента слушателей и содержания части (темы) конкретного учебного раздела. Формами текущего контроля могут быть: решение проблемной ситуации, выполнение задания, деловая игра, практическая

работа, дискуссия/дебаты, собеседование, тестирование, опрос, иные.

6.7.3. Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, проводится в пределах обычных форм занятий и выполняет одновременно обучающую функцию.

## **6.8. Промежуточная аттестация**

6.8.1. Промежуточная аттестация проводится для слушателей, проходящих обучение по программам профессиональной переподготовки и осуществляется для обеспечения оценки качества освоения различных разделов (модулей) курса обучения.

6.8.2. Формы промежуточной аттестации устанавливаются следующие:

- письменный зачет (в виде представления реферата, выполнения контрольной работы, тестирования);
- устный зачет (устное собеседование).

6.8.3. Средствами промежуточной аттестации могут быть: компетентно-ориентированные задачи, контрольная работа, разноуровневые задачи и задания, практическая работа, собеседование, тест, проект).

Промежуточная аттестация должна определять уровень освоения слушателями теоретического и практического материала и охватывать все содержание раздела (модуля) курса обучения.

6.8.4. Оценка освоения профессиональных компетенций слушателей на зачетах отмечается записью «зачтено/не зачтено». Неявка на зачет отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился». По результатам промежуточной аттестации в установленном порядке оформляется ведомость промежуточной аттестации.

## **6.9. Итоговая аттестация**

6.9.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по дополнительной профессиональной программе.

6.9.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Оценка качества освоения программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программ заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

6.9.3. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией.

Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателем по результатам освоения образовательной программы права заниматься профессиональной деятельностью в определённой области и (или) присвоения квалификации.

6.9.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является руководитель Учебного центра.

6.9.5 Состав аттестационной комиссии формируется из числа преподавательского состава Учебного центра, а также из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций, специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями образовательной программы.

6.9.6. Председатель и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора Организации. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее 3 человек, включая председателя.

6.9.7 Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим (решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю).

6.9.8. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывают председатель и все члены аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также с иными локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы итоговой аттестации.

6.9.9. Формы итоговой аттестации устанавливаются следующие:

- зачет (для проверки теоретических и (или) практических знаний в пределах квалификационных требований по всем темам программы повышения квалификации);

- экзамен (для проверки сформированности профессиональных компетенций по программе профессиональной переподготовки).

6.9.10. Объем времени аттестационных испытаний устанавливается учебным планом. Формы и условия аттестационных испытаний доводятся до слушателей в первый день обучения.

6.9.11. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Учебного центра или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

6.9.12. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией.

6.9.13. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, устанавливаемые Учебным центром.

6.9.14. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учебного центра, при условии предоставления подтверждающих документов.

6.9.15. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (периоде обучения) установленного Организацией образца.

6.10. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) и справки об обучении (периоде обучения) установленного образца регистрируются в соответствующих журналах Организации.

## 7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Участниками образовательного процесса являются слушатели и педагогические работники.

7.2. Слушатели Учебного центра имеют право на:

- получение знаний, соответствующих современному уровню развития науки, культуры, информационных технологий, техники;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;
- бесплатное пользование печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами Учебного центра в период обучения;
- пользование на платной основе во внеурочные часы оборудованием и оргтехникой Учебного центра;
- обжалование приказов генерального директора Организации;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3. Слушатели Учебного центра обязаны:

- выполнять требования Устава, Положения, Правил внутреннего распорядка слушателей и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- добросовестно осваивать образовательную программу, посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- сдавать зачеты и проходить иные формы контроля в установленные сроки, ликвидировать академическую задолженность;
- бережно относиться к имуществу Учебного центра;
- вносить плату за обучение в размерах и сроки, установленные договором об оказании платных образовательных услуг;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.4. Дисциплина в Учебном центре поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей, педагогов. Применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к слушателям не допускается.

7.5. По решению генерального директора Организации за неисполнение или нарушение устава, Положения, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания — замечание, выговор, отчисление из Организации.

7.6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к слушателям во время их болезни, академического отпуска, иного отсутствия по уважительной причине, подтверждаемой документом.

7.7. Педагогические работники Учебного центра.

Право на занятие педагогической деятельностью в Учебном центре имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным

стандартам.

К педагогической деятельности в Учебном центре не допускаются лица, перечень которых установлен трудовым законодательством.

7.8. Педагогические работники Учебного центра имеют право на:

- пользование бесплатно печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами Учебного центра;
- обжалование приказов генерального директора Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию в порядке, установленном действующим законодательством;
- выбор и использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. Педагогические работники Учебного центра обязаны:

- соблюдать требования Устава Организации, настоящего Положения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в комплексном методическом обеспечении учебных дисциплин, эффективно применять технические средства обучения, в том числе при обучении с использованием дистанционных технологий;
- уважать честь и достоинство обучающихся;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.10. Генеральный директор самостоятельно определяет общую численность сотрудников, осуществляет распределение должностных обязанностей, устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.11. Трудовые отношения работника Учебного центра и организации регулируются трудовым договором или гражданско-правовым договором. Условия трудового договора (гражданско-правового договора) не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7.12. Наряду со штатными педагогическими работниками к образовательному процессу могут привлекаться ученые, научные работники, специалисты и хозяйственные

руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **8. Имущество, хозяйственная деятельность и финансовое обеспечение**

8.1. За Учебным центром закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления его деятельности, выделенные Организацией.

8.2. Текущие расходы Учебного центра планируются в смете Организации.

8.3. Учебный центр финансируется за счет средств, получаемых от своей деятельности в соответствии со сметой расходов и доходов Организации.

8.4. Доход от деятельности Учебного центра является доходом Организации и расходуется на:

развитие и укрепление учебно-материальной базы;  
материальное стимулирование работников;  
амортизационные расходы по основным средствам;  
расходы на амортизацию оборудования;  
расходы на содержание и обслуживание помещений;  
иные расходы, определенные генеральным директором Организации.

## **9. Реорганизация и ликвидация, внесение изменений и (или) дополнений в Положение**

9.1. Решение о внесении изменений и (или) дополнений в настоящее Положение, а также решение о новой редакции Положения утверждается приказом генерального директора Организации.

9.2. Учебный центр создается, реорганизуется или ликвидируется приказом генерального директора Организации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. В целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики Организация несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, учебных, по личному составу и др.), обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение и по личному составу в архивы с перечнем документов в установленном порядке.

10.2. При реорганизации Организации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, учебные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию-правопреемнику.

10.3. При отсутствии правопреемника все документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, лицевые счета и т.п.) передаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на государственное хранение в архивы.

10.4. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Организации, в соответствии с требованиями архивных органов.

Всего прошито и  
прошито 13  
(тринадцать) листов  
документов



Ген. директор  
ООО «К-М»

*[Handwritten signature]*  
Пилатов Э.В.