



ПОЖАРНАЯ ОХРАНА «ИРКУТСКЭНЕРГО»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПОЖАРНАЯ ОХРАНА «ИРКУТСКЭНЕРГО»

ПРИКАЗ

«20» 04 2023 г.

№ 10113-П-23-111



Об утверждении Положения об отделе
службы и подготовки ООО «ПО
«Иркутскэнерго»

Для осуществления Обществом образовательной деятельности по образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании полученной Обществом лицензии на осуществление образовательной деятельности от 30.12.2014 г. № 7241, а также в связи с внесением изменений в штатное расписание Общества и созданием структурного подразделения – отдел службы и подготовки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе службы и подготовки (далее – Положение) (приложение № 1).
2. Работникам отдела службы и подготовки организовать свою работу в соответствии с Положением, другими локальными нормативно-правовыми документами Общества.
3. Начальнику отдела МТО и договорной работы Головач Т.В. организовать регистрацию и ведение реестра договоров об оказании платных образовательных услуг.
4. Заместителю директора Общества Полуницкому А.В. организовать работу отдела службы и подготовки в соответствии с Положением.
5. Приказ Общества от 04.02.2015 г. № 321/321/26 считать утратившим силу.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов



ПОЖАРНАЯ ОХРАНА «ИРКУТСКЭНЕРГО»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПОЖАРНАЯ ОХРАНА «ИРКУТСКЭНЕРГО»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ПО «Иркутскэнерго»


А.А. Осипов

« » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе службы и подготовки
ООО «ПО «Иркутскэнерго»

1. Общие положения

1.1. Отдел службы и подготовки ООО «ПО «Иркутскэнерго» является специализированным структурным образовательным подразделением общества с ограниченной ответственностью «Пожарная охрана «Иркутскэнерго» (далее - Общество), созданным для осуществления образовательной деятельности.

1.2. Общество является частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, учредитель – АО «Иркутскэнерго».

1.3. Высшим органом Общества является Общее собрание участников.

1.4. К компетенции Общего собрания участников относятся следующие вопросы:

- определение основных направлений деятельности Общества, принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

- изменение Устава Общества, в том числе изменение размера Уставного капитала Общества;

- утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества);

- назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;

- создание филиалов и открытие представительств;

- увеличение и уменьшение уставного капитала Общества;

- образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий, утверждение условий трудового договора с Директором, определение условий оплаты труда Директора, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним;

- утверждение организационной структуры Общества по представлению единоличного исполнительного органа;

- решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом.

1.5. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции общего собрания участников Общества, не могут быть переданы на решение Директора Общества.

1.6. Общество раз в год проводит Очередное Общее собрание участников Общества. Очередное Общее собрание участников Общества проводится не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года.

1.7. Внеочередное Общее собрание участников Общества созывается Директором Общества по его инициативе, по требованию ревизионной комиссии, аудитора, а также участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества.

1.8. Директор или лица, созывающие Общее собрание участников, обязаны не позднее, чем за 10 (десять) дней до его проведения уведомить об этом каждого участника Общества или его представителя.

1.9. Единоличным исполнительным органом Общества является Директор Общества. Директор Общества осуществляет руководство текущей деятельностью Общества и решает все вопросы, которые не отнесены законом и настоящим Уставом к компетенции Общего собрания участников. Договор с Директором от имени Общества подписывается лицом, председательствовавшим на Общем собрании участников Общества, на котором избран Директор или участником Общества, уполномоченным решением Общего собрания участников Общества. Директор избирается сроком на 1 (один) год.

1.10. Директор Общества:

- без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и заключает сделки;

- выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;
- заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Общества, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- утверждает текущие и перспективные планы работ;
- утверждает (принимает) документы, регулирующие текущую деятельность Общества;
- обеспечивает выполнение планов деятельности Общества;
- обеспечивает выполнение решений органов управления Общества;
- обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества, о которых стало известно Обществу;
- подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение Общего собрания участников;
- распоряжается имуществом Общества в пределах, установленных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом;
- утверждает штатные расписания Общества, филиалов и представительств Общества;
- открывает в банках расчетный и другие счета, имеет право первой подписи финансовых и банковских документов;
- утверждает договорные тарифы на услуги и продукцию Общества;
- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- представляет на утверждение Общего собрания участников Общества годовой отчет и баланс Общества;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Общества;
- совершает сделки, связанные с выполнением работ (услуг) по основным видам деятельности Общества в соответствии с Уставом Общества в процессе обычной хозяйственной деятельности Общества, за исключением сделок, к которым в соответствии с настоящим Уставом применяются иные правила;
- совершает иные сделки, при этом некоторые виды сделок, установленные Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим Уставом, Директор совершает только при наличии решения об одобрении (совершении) таких сделок уполномоченным органом управления Общества;
- несет персональную ответственность за создание условий по защите сведений, составляющих государственную тайну;
- решает иные вопросы руководства текущей деятельностью Общества.

1.11. Директор может переизбираться неограниченное число раз.

1.12. Совмещение Директором должностей в органах управления других юридических лиц допускается только с согласия Общего собрания участников Общества.

1.13. Отдел службы и подготовки не является самостоятельным юридическим лицом, не имеет своей печати и лицевого счета в финансовых учреждениях.

1.14. Юридический и фактический адрес отдела службы и подготовки: 664043, г. Иркутск, бульвар Рябикова, 65.

1.15. Осуществление образовательной деятельности проводится по договорам об оказании образовательных услуг за счет средств физических и юридических лиц. Все договоры заключаются только от имени Общества. Оплата по договорам об оказании услуг осуществляется только по безналичному расчету. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Обществом в соответствии с уставными целями.

1.16. При осуществлении образовательной деятельности работники отдела службы и подготовки руководствуются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Положением о лицензировании образовательной деятельности, приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным

программам», квалификационными справочниками по должностям, профессиям и специальностям, настоящим Положением, утвержденными образовательными программами и иными локальными нормативно-правовыми актами Общества.

1.17. Право отдела службы и подготовки осуществлять образовательную деятельность возникает с момента получения Обществом соответствующей лицензии.

2. Цели, задачи отдела службы и подготовки

2.1. Основной целью создания и деятельности отдела службы и подготовки является осуществление образовательной деятельности для обеспечения Общества квалифицированными кадрами путем подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Общества, совершенствования их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций, совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, получения компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

2.2. Дополнительной целью создания отдела службы и подготовки является оказание платных образовательных услуг в соответствии с имеющейся лицензией по договорам об оказании платных образовательных услуг со сторонними организациями.

2.3. Основными задачами отдела службы и подготовки являются:

2.3.1. Обеспечение условий для реализации прав на получение профессионального образования, направленного на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.3.2. Удовлетворение потребностей работников Общества в получении новых знаний о новейших достижениях и изменениях нормативно-правовых документов в области пожарной безопасности.

2.3.3. Разработка и утверждение образовательных программ на основе потребностей Общества.

2.3.4. Содействие сохранению и развитию материально-технической базы пожарных частей Общества.

2.3.5. Обеспечение кадровой политики Общества, направленной на подготовку специалистов, повышение квалификации работников и уровня их профессионализма.

3. Функции отдела службы и подготовки

Отдел службы и подготовки в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. Организует предоставление образовательных программ.

3.2. Осуществляет учет потребностей работников Общества и других объектов, с которыми Общество заключило договор на оказание профильных видов услуг, на получение дополнительного профессионального образования, профессионального обучения в области пожарной безопасности и проведения аварийно-спасательных работ, удовлетворение их посредством реализации образовательных программ.

3.3. Участвует в разработке образовательных программ, а также содействует реализации имеющихся образовательных программ Общества.

3.4. Принимает участие в разработке тарифов на оказание образовательных услуг.

3.5. Организует работу по оказанию методической помощи руководящему и инженерному составу пожарных частей Общества.

3.6. Осуществляет совместно со специалистами Общества и руководством пожарных частей Общества организацию экспериментальной эксплуатации пожарной и аварийно-спасательной техники и оборудования, направленную на структурное и содержательное

обновление системы обеспечения пожарной безопасности и проведения аварийно-спасательных работ в соответствии с приоритетными направлениями политики Общества в области обеспечения пожарной безопасности и проведения аварийно-спасательных работ.

3.7. Участвует в обучении, повышении квалификации и переподготовке работников дирекции и подразделений Общества.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Отдел службы и подготовки самостоятелен в осуществлении образовательного процесса в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года, за исключением выходных и праздничных дней, и ведется на русском языке.

4.3. Образовательный процесс включает в себя следующие виды учебных занятий: практические и семинарские (теоретические) занятия, стажировка. Форма контроля включает в себя экзамен или зачет.

4.4. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. После каждого занятия предусматривается перерыв продолжительностью 10 минут.

4.5. Для проведения итоговой аттестации в форме экзамена или зачета у лиц, прошедших обучение, приказом директора Общества создаются квалификационные комиссии.

4.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию в форме экзамена или зачета, выдаются Свидетельство об обучении, Удостоверение о повышении квалификации или Диплом о профессиональной переподготовке с логотипом и наименованием Общества.

4.7. В случае неудовлетворительного прохождения итоговой аттестации, обучаемый направляется на дополнительное самостоятельное изучение пройденного материала и повторную сдачу экзамена или зачета. В случае необходимости, повторное изучение материала проводится совместно с работником отдела службы и подготовки, проводившим обучение по программе.

4.8. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.9. Дополнительные профессиональные образовательные программы реализуются в очной форме, а также полностью или частично в форме стажировки.

4.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой или договором об образовании.

4.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию в форме зачета, выдаются Свидетельство об обучении, Удостоверение о повышении квалификации или Диплом о профессиональной переподготовке с логотипом и наименованием Общества.

4.12. В случае неудовлетворительного прохождения итоговой аттестации в виде зачета, обучаемый направляется на дополнительное самостоятельное изучение пройденного материала и повторную сдачу зачета. В случае необходимости, повторное изучение материала проводится совместно с работником Отдела службы и подготовки, проводившим обучение по программе.

5. Структура и организация деятельности отдела службы и подготовки

5.1. Персональный состав, численность работников отдела службы и подготовки, перечень дополнительных образовательных программ и их распределение утверждаются приказом директора Общества.

5.2. Непосредственно работой отдела службы и подготовки руководит начальник отдела.

5.3. В состав отдела службы и подготовки могут входить работники Общества, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также практический преподавательский стаж в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования или практический опыт работы в области пожарной безопасности и проведения аварийно-спасательных работ не менее 5 лет, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности.

5.4. Допускается для проведения занятий по образовательным программам привлекать специалистов дирекции, а также специалистов, не являющихся работниками Общества, отвечающих требованиям, предъявляемым к работникам отдела службы и подготовки и имеющих соответствующую квалификацию.

5.5. Работники отдела службы и подготовки ведут установленное делопроизводство, архив, отчитываются о работе перед руководством Общества в установленном порядке.

5.6. Делопроизводство ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на основе действующих нормативно-правовых актов Общества.

5.7. График проведения занятий (расписание) по каждой образовательной программе устанавливается в зависимости от количества учебных часов и количества обучаемых по данной программе на стадии заключения договора. График проведения занятий (расписание) разрабатывается с учетом правил внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Общества.

5.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности работников отдела службы и подготовки, непосредственно осуществляющих образовательную деятельность, не предусмотрена.

5.9. Для проведения итоговой аттестации в форме зачета у лиц, прошедших обучение, приказом директора Общества создаются квалификационные комиссии.

6. Права, обязанности и ответственность работников отдела службы и подготовки

6.1. Работники отдела службы и подготовки, осуществляя возложенные на них функции, имеют следующие права:

- вносить на рассмотрение руководства Общества проекты образовательных программ, предложения по вопросам кадровой политики, ведению и совершенствованию образовательного процесса;

- издавать проекты локальных нормативно-правовых актов в пределах своей компетенции.

6.2. Работники, непосредственно осуществляющие образовательную деятельность, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной образовательной программой;

- соблюдать безопасные условия обучения;

- соблюдать права и свободы обучающихся, работников Общества;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры;

- соблюдать устав Общества, Положение об отделе службы и подготовке, правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Работники отдела службы и подготовки несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных им прав.

6.4. Работники отдела службы и подготовки несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об отделе службы и подготовки вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. В Положение об отделе службы и подготовки могут вноситься дополнения и изменения. Изменения и дополнения утверждаются и регистрируются в установленном порядке.

7.3. Прекращение деятельности отдела службы и подготовки осуществляется:

- в случае ликвидации отдела службы и подготовки на основании приказа директора Общества;

- в случае прекращения деятельности Общества;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.