Дата:	УТВЕРЖДАЮ		
Per. №	, , 1	Директор Корпоративного университета Транспортного комплекса	
		E.A. (Сухова
		202	

положение

об Едином центре организации профессионального обучения и дополнительного образования Корпоративного университета Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен»

1. Общие положения

- 1.1 Единый центр организации профессионального обучения и дополнительного образования (далее Единый центр) является структурным подразделением Корпоративного университета Транспортного комплекса (далее КУ) ГУП «Московский метрополитен» (далее метрополитен).
- 1.2 Единый центр находится в непосредственном подчинении первого заместителя директора начальника Единого центра организации профессионального обучения и дополнительного образования (далее начальник Единого центра) КУ.
- 1.3 Структура и штатная численность Единого центра утверждаются начальником метрополитена.
- 1.4 В своей деятельности Единый центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным Законом об образовании от 29.12.2012 № 273-Ф3, приказом Министерства просвещения Российской федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности осуществления ПО дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Уставом метрополитена, документами системы менеджмента качества метрополитена (далее - СМК), локальными организационно-распорядительной нормативными актами И другой

документацией метрополитена и КУ, Положением о КУ, а также настоящим Положением и исполняет свои задачи и функции в строгом соответствии с ними.

- 1.5 Единый центр осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми подразделениями КУ, структурными и обособленными подразделениями (филиалами) метрополитена (далее подразделения метрополитена) и Транспортного комплекса по вопросам, находящимся в компетенции Единого центра.
 - 1.6 В состав Единого центра входят:
 - Учебный центр;
 - Центр организации технической учебы;
 - Отдел сопровождения внешнего обучения.

2. Основные задачи и функции Единого центра

- 2.1. Основными задачами Единого центра являются:
- 2.1.1. Реализация образовательного процесса в КУ для работников метрополитена и Транспортного комплекса, а также лиц, ищущих работу.
- 2.1.2. Анализ, обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения, разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса. Участие в подготовке и организации процедуры лицензирования образовательной деятельности.
- 2.1.3. Методическое сопровождение технической учебы в подразделениях метрополитена и Транспортного комплекса, проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и проверки знаний работников метрополитена и Транспортного комплекса в части касающейся компетенции Единого центра.
- 2.1.4. Организация профессионального обучения и дополнительного образования работников метрополитена в образовательных организациях и организациях, осуществляющих обучение в соответствии с заключенными договорами.
- 2.2. Единый центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
- 2.2.1. Профессиональное обучение по основным направлениям деятельности метрополитена и Транспортного комплекса: профессиональная подготовка по профессиям рабочих и должностям служащих, переподготовка рабочих и служащих, повышение квалификации рабочих и служащих.
- 2.2.2. Дополнительное профессиональное образование работников метрополитена и Транспортного комплекса: профессиональная переподготовка и повышение квалификации.

- 2.2.3. Разработка типовых номенклатурных и нормативных документов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников метрополитена и Транспортного комплекса, технической учебе.
- 2.2.4. Разработка и контроль выполнения Календарных графиков профессионального обучения рабочим массовым профессиям, календарных планов организации образовательного процесса, повышения квалификации руководителей и специалистов, учебно-методической работы преподавателей в КУ.
- 2.2.5. Планирование потребности в обязательном и специализированном обучении работников подразделений метрополитена и Транспортного комплекса.
- 2.2.6. Организация работы по заключению договоров с образовательными организациями и организациями, осуществляющими обучение, на оказание услуг по профессиональному обучению и дополнительному образованию работников метрополитена. Реализация заключенных договоров в части касающейся деятельности Единого центра.
- 2.2.7. Формирование плана закупок в сроки, установленные законодательством РФ и организационно-распорядительной документацией метрополитена.
- 2.2.8. Организация и проведение технической учебы для водителей наземного городского пассажирского транспорта.
- 2.2.9. Текущее планирование и организация контроля за проведением технической учебы в подразделениях метрополитена.
- 2.2.10. Организация проведения периодической проверки знаний руководителей И специалистов метрополитена Правил технической эксплуатации метрополитена В городе Москве, Правил технической эксплуатации трамвая, Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок и других нормативных документов в комиссиях метрополитена.
- 2.2.11. Взаимодействие с подразделениями Транспортного комплекса, в части направления на обучение работников в КУ.
- 2.2.12. Взаимодействие с Федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации для обеспечения деятельности КУ в области безопасности дорожного движения.
- 2.2.13. Подготовка и направление документов для проведения теоретических и практических экзаменов для лиц, завершивших обучение в КУ, в подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

- 2.2.14. Организация и контроль проведения учебно-ознакомительной практики и практической подготовки обучающихся в подразделениях метрополитена и Транспортного комплекса.
- 2.2.15. Методологическое сопровождение по вопросам наставничества различных категорий работников метрополитена, разработку программ адаптации вновь принятых работников.
- 2.2.16. Организация своевременной аттестации работников метрополитена и Транспортного комплекса в надзорных органах.
- 2.2.17. Организация проведения аттестации руководителей и иных работников структурных подразделений метрополитена, в т.ч. работников, назначаемых на должность и освобождаемых от должности начальником метрополитена, по запросу руководителей обособленных подразделений метрополитена.
- 2.2.18. Отслеживание изменений в нормативных правовых актах Российской Федерации и города Москвы, инициация пересмотра и обновления образовательных программ в связи с изменениями в нормативных правовых актах Российской Федерации и города Москвы.
- 2.2.19. Взаимодействие с образовательными учреждениями среднего профессионального образования и высшими учебными заведениями в целях реализация сетевых форм обучения.
- 2.2.20. Участие в подготовке материалов для разработки технической литературы, методических указаний, учебных и тематических планов, иной документации учебно-методического плана, учебных видеофильмов, видеолекций, электронных схем, чертежей, учебных плакатов.
- 2.2.21. Составление статистических и иных отчетов по роду своей деятельности.
- 2.3. Осуществление иных функций в соответствии с локальными документами метрополитена и КУ, документами системы менеджмента качества (далее СМК), а также приказами, распоряжениями начальника метрополитена, распоряжениями заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом и директора КУ.

3. Права Единого центра

- 3.1. Единый центр пользуется правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена и КУ.
- 3.2. Единый центр имеет право в порядке, установленном в метрополитене:

- 3.2.1. Запрашивать и получать от подразделений КУ, метрополитена и Транспортного комплекса сведения, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Единый центр задач.
- 3.2.2. Привлекать в установленном порядке работников других подразделений КУ, метрополитена и Транспортного комплекса для решения вопросов, находящихся в компетенции Единого центра.
- 3.2.3. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся реализации проектов и деятельности Единого центра.
- 3.2.4. Приглашать на совещания по вопросам, находящимся в компетенции Единого центра, представителей подразделений КУ, метрополитена и Транспортного комплекса установленным порядком.
- 3.2.5. Проверять работу подразделений метрополитена и подразделений Транспортного комплекса, в которых выполняют свою работу инженеры по подготовке кадров и инструкторы по вопросам, находящимся в компетенции Единого центра.
- 3.2.6. Пользоваться в установленном порядке статистической, бухгалтерской и иной отчетностью подразделений метрополитена и Транспортного комплекса, а также иными документами, установленными законодательством Российской Федерации для выполнения возложенных на Единый центр задач.
- 3.2.7. Давать поручения и издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы (письма, памятки и другие материалы), обязательные для исполнения подразделениями КУ.
- 3.2.8. Запрашивать у руководства подразделений метрополитена и Транспортного комплекса информацию, необходимую для организации и проведения профессионального обучения, дополнительного образования, технической учебы.
- 3.2.9. Осуществлять контроль за реализацией образовательного процесса в КУ в пределах своей компетенции.
 - 3.2.10. Разрабатывать документы СМК на уровне Подразделения.

4. Организация работы

4.1. Единым центром руководит начальник Единого центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом уполномоченного лица в порядке, установленном в метрополитене.

- 4.2. На должность начальника Единого центра назначается лицо, имеющее высшее образование (техническое или психолого-педагогическое), стаж работы в метрополитене, связанный с образовательным процессом не менее 5 лет.
- 4.3. Начальник Единого центра имеет в подчинении следующие подразделения: Учебный центр, Центр организации технической учебы, Отдел сопровождения внешнего обучения.
- 4.4. В период временного отсутствия начальника Единого центра (нахождение в отпуске, командировке, временной нетрудоспособности, обучения с отрывом от производства и прочее) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом уполномоченного лица в порядке, установленном в метрополитене.
 - 4.5. Начальник Единого центра:
- 4.5.1. Руководит Единым центром на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Единый центр задач и функций.
- 4.5.2. Организовывает работу Единого центра в соответствии с планами КУ, оперативными планами Единого центра по выполнению текущих задач, а также требованиями документов СМК.
- 4.5.3. Вносит директору КУ предложения о назначении на должность и освобождение от должности работников Единого центра.
 - 4.5.4. Распределяет обязанности между работниками Единого центра.
- 4.5.5. Контролирует выполнение требований документов СМК на уровне Единого центра в рамках своей компетенции.
- 4.5.6. Организует разработку коррекций, корректирующих действий и (при необходимости) предупреждающих действий по результатам аудитов в рамках своей компетенции в соответствии с локальными нормативными актами метрополитена и КУ.
- 4.5.7. Контролирует соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками Единого центра.
- 4.5.8. Контролирует время прихода и ухода работников Единого центра, заполнение «Журнала учета прихода и ухода работников» и «Журнала выезда работников на другие объекты метрополитена и организации города Москвы».
- 4.5.9. Осуществляет контроль за безопасным содержанием рабочих мест в Едином центре.
- 4.5.10. Представляет директору КУ предложения о применении к работникам Единого центра мер поощрения, о наложении на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 4.5.11. Обеспечивает в установленном порядке профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Единого центра.
- 4.5.12. Разрабатывает должностные инструкции работников Единого центра.
- 4.5.13. Соблюдает и контролирует соблюдение работниками Единого центра требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в том числе Стандарта организации «Система управления охраной труда в ГУП «Московский метрополитен».
- 4.5.14. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Единого центра требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документацией метрополитена ПО обработке персональных данных обеспечению конфиденциальности персональных данных, а также конфиденциальной (служебной) информации метрополитена, соблюдению режима государственной коммерческой тайны, требований ПО пожарной безопасности, производственной санитарии, а также требований в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в области информационной безопасности и противодействия коррупции.
- 4.5.15. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Единого центра при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, связанной с работой Единого центра (в том числе требования Коллективного договора метрополитена, Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена, Корпоративного кодекса деловой этики И корпоративной культуры метрополитена, СМК).
- 4.5.16. Визирует и (или) подписывает документы в пределах своей компетенции, в отсутствие мотивированных (обоснованных) возражений (замечаний).
- 4.5.17. Обеспечивает выполнение предписаний органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, по вопросам, касающимся деятельности Единого центра.
- 4.5.18. Обеспечивает достоверность, а также соответствие законодательным, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, локальным нормативным актам и иной организационно-распорядительной документации метрополитена информации (сведений), указанной в подготавливаемых Единым центром и/или подписанных (завизированных) им

документах, а также предоставляемых консультаций, заключений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Единого центра.

- 4.5.19. Обеспечивает сохранность документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей. Рационально использует имущество метрополитена, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях, не связанных с выполнением работником трудовых обязанностей.
- 4.5.20. Обеспечивает осуществление работы с обращениями граждан по вопросам, входящим в компетенцию Единого центра в порядке, установленном в метрополитене.
- 4.5.21. Выполняет в пределах своей компетенции иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительной документацией метрополитена и КУ, а также приказами, распоряжениями, поручениями начальника метрополитена, заместителя начальника метрополитена по управлению персоналом, директора КУ.
- 4.6. Начальник Единого центра, выполняющий согласно настоящему Положению обязанности по организации (обеспечению) работы, контролю исполнения задач и функций Единого центра, возложенных на него и (или) на возглавляемый им Единого центр, а также должностных обязанностей работниками Единого центра (в том числе по соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины), должен осуществлять их в соответствии с законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительной документацией метрополитена или поручениями непосредственного руководителя. В случае, если порядок и сроки осуществления начальником Единого центра или функции контроля не закреплены в указанных актах, начальник Единого центра обязан самостоятельно определить порядок и форму реализации возложенных на него или на Единого центр настоящим Положением обязанностей по осуществлению функции контроля и довести до сведения находящихся в его подчинении, или иных работников (подразделений) метрополитена, в отношении которых Единым центром осуществляется функция контроля. Показателями надлежащего осуществления функции контроля являются результативность исполнения подчиненными работниками своих обязанностей.

По запросу непосредственного руководителя начальник Единого центра предоставляет информацию об организации функции контроля в день, следующий за днем получения такого запроса, если иной срок не установлен непосредственным руководителем.

- 4.7. Начальник и работники Единого центра обязаны исполнять приказы руководителей гражданской обороны, проходить подготовку в области гражданской обороны, бережно относиться к имуществу гражданской обороны.
- 4.8. Подразделения, входящие в состав Единого центра, осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами метрополитена.
- 4.9. Работники Единого центра при осуществлении своих функций руководствуются должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами метрополитена.

5. Ответственность

- 5.1. На начальника Единого центра возлагается ответственность за:
- 5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Единым центром задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.
- 5.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, связанных с руководством Единым центром и перечисленных в пункте 4.5 (см. соответствие, может быть пункт 4.4 при отсутствии заместителя) Положения.
- 5.1.3. Необеспечение сохранности документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей, а также использование этого имущества в целях, не связанных с выполнением им трудовых обязанностей и (или) получения личной выгоды.
- 5.1.4. Невыполнение требований законодательных, других нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, связанных с работой Подразделения (в том числе Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена).
- 5.1.5. Упущения, недостатки и ошибки в работе Подразделения, повлиявшие на ход исполнения производственных и иных планов Подразделения.
- 5.1.6. Несоблюдение работниками Подразделения Правил внутреннего трудового распорядка метрополитена и требований законодательных и других нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации метрополитена, в том числе по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, противодействию

коррупции, информационной безопасности, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, должностных инструкций работников Подразделения, а также иных документов, связанных с работой Подразделения.

- 5.1.7. Недостоверность, а также несоответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам метрополитена документов, разработанных Единым центром, подписанных или завизированных руководителем Подразделения.
- 5.1.8. Недостоверность, а также несоответствие законодательству Российской Федерации предоставленных консультаций, заключений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.
- 5.1.9. Разглашение государственной и коммерческой тайны, а также конфиденциальной (служебной) информации метрополитена.
- 5.1.10. Неисполнение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена в сфере противодействия коррупции.
- 5.1.11. Неисполнение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов метрополитена в сфере информационной безопасности.
- 5.1.12. Ненадлежащий контроль за временем прихода и ухода работников Подразделения, корректным заполнением работниками Подразделения «Журнала учета прихода и ухода работников» и «Журнала выезда работников на другие объекты метрополитена и организации города Москвы».
- 5.1.13. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на Единый центр по работе с обращениями граждан в порядке, установленном в метрополитене.
- 5.1.14. Случаи производственного травматизма с работниками Подразделения.
 - 5.1.15. Неисполнение требований СМК.
- 5.2. Ответственность работников Единого центра определяется должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами метрополитена и КУ.
- 5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей к начальнику Единого центра и работникам Единого центра могут применяться меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и пределах, установленных действующим законодательством.
- 5.4. В случае нарушения норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, начальник Единого центра и работники Единого центр привлекаются к дисциплинарной и

материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, или к гражданскоправовой, административной и уголовной ответственности.

С момента утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о Едином центре организации профессионального обучения и дополнительного образования Корпоративного университета Транспортного комплекса ГУП «Московский метрополитен», утвержденное от 01.07.2022 г. № 4202.

Первый заместитель директора — начальник Единого центра организации профессионального обучения и дополнительного образования

Д.А. Роговская