

Муниципальное унитарное предприятие  
«Иркутскгортранс»

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель первичной профсоюзной

Директор Муниципального

Организации МУП  
«Иркутскгортранс»

унитарного  
предприятия «Иркутскгортранс»

А. В. Волосатов

С. И. Майок

20 24 г.

20 24 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-ПРОЕКТНОМ ОФИСЕ  
Муниципального унитарного предприятия «Иркутскгортранс»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-проектный офис (далее УПО) является структурным подразделением муниципального унитарного предприятия "Иркутскгортранс" (далее Предприятие), созданным для реализации образовательных программ профессиональной подготовки водителей трамвая и троллейбуса, а также для осуществления проектной деятельности по повышению производительности труда в рамках федерального проекта "Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях".

1.2. Юридический адрес УПО: 664023, г. Иркутск, ул. Пискунова, 128. Адреса осуществления образовательной деятельности: г. Иркутск, ул. Академическая, 1 "А" и ул. Пискунова, 128.

1.3. УПО является структурным подразделением Предприятия без прав филиала или представительства.

1.4. Руководство УПО осуществляет Заведующий учебно-проектного офиса, назначаемый приказом директора Предприятия.

1.5. УПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора Предприятия.

1.6. Заведующий УПО организует работу подчиненного персонала, определяет их функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

1.7. Работники УПО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Предприятия по представлению руководителя УПО.

1.8. Оплата труда работников УПО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Предприятия.

1.9. Деятельность УПО осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2021 № 1898 "О лицензировании образовательной деятельности";

- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

- Приказом Минтруда России от 28.09.2018 № 603н "Об утверждении профессионального стандарта";

- Уставом Предприятия;

- локальными нормативными актами Предприятия;

- паспортом федерального проекта "Производительность труда";

- соглашениями о сотрудничестве в рамках реализации федерального проекта;

- настоящим Положением.

1.10. УПО имеет печать со своим наименованием для заверения документов в пределах своей компетенции.

1.11. Контроль за деятельностью УПО осуществляет директор Предприятия.

1.12. Заведующий УПО ежегодно представляет директору Предприятия отчет о результатах деятельности подразделения.

## **2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

2.1. Структуру и штатную численность УПО утверждает директор Предприятия по представлению руководителя УПО.

2.2. В состав УПО входят:

- Заведующий УПО

- преподаватели теоретического обучения;

- мастера производственного обучения вождению;

- специалисты проектного офиса

2.3. Распределение обязанностей между работниками УПО фиксируется в должностных инструкциях, утверждаемых директором Предприятия.

2.4. Высшим органом управления УПО является директор Предприятия, к исключительной компетенции которого относится:

- создание и ликвидация УПО;

- утверждение и изменение настоящего Положения;

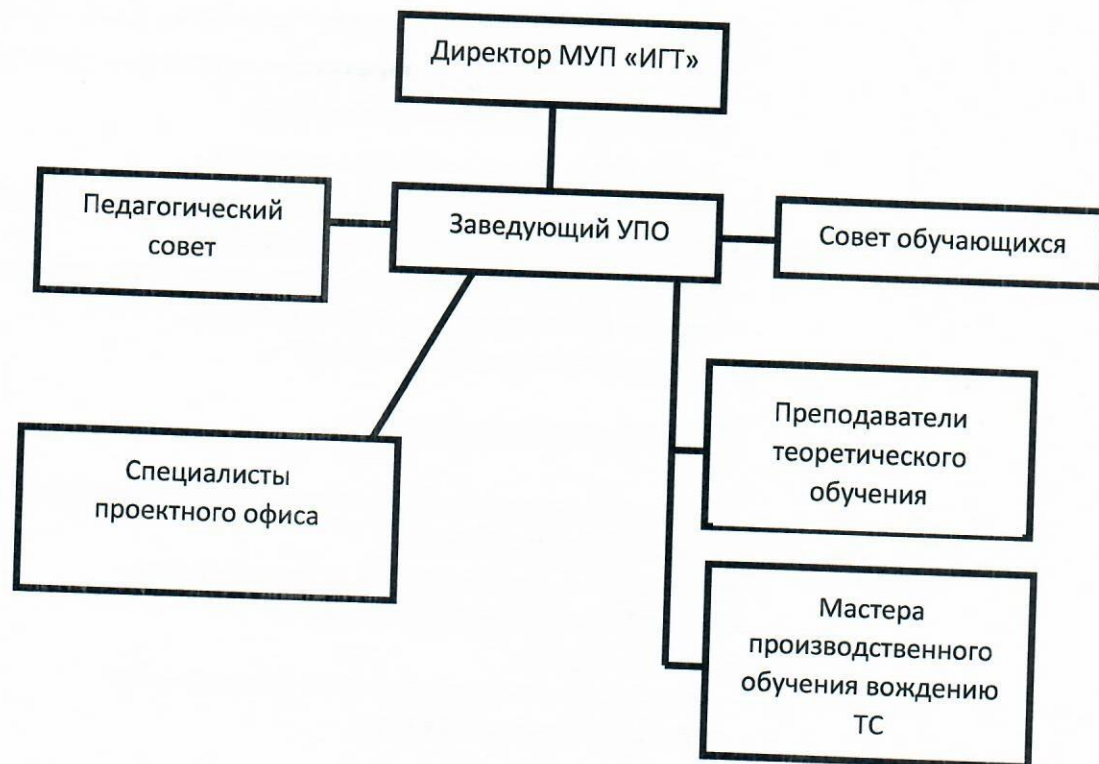
- определение основных направлений деятельности;

- утверждение отчетов о деятельности;

- прием и увольнение работников;

- утверждение внутренних документов УПО.

2.5 Структура подразделения:



### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

#### 3.1. Образовательная деятельность:

- реализация программ профессиональной подготовки водителей трамвая (категория Тм) и троллейбуса (категория Тб);
- организация и проведение теоретических и практических занятий;
- разработка и актуализация учебно-методических материалов;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ведение установленной отчетной документации.

#### 3.2. Проектная деятельность:

- взаимодействие с Федеральным центром компетенций и Региональным центром компетенций в сфере производительности труда;
- внедрение инструментов бережливого производства;
- организация обучения персонала методикам повышения эффективности;
- мониторинг и контроль достижения целевых показателей производительности;
- разработка и реализация мероприятий по оптимизации производственных процессов.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Обучение проводится в очной форме с использованием современных образовательных технологий. Учебные группы формируются численностью не более 30 человек. Теоретические занятия проводятся в специально оборудованных классах, практическое обучение на учебных транспортных средствах и тренажерах.

Учебная нагрузка не должна превышать 6 академических часов в день и 36 часов в неделю. Продолжительность учебного часа теоретических занятий составляет 45 минут, практического обучения вождению 60 минут.

Для обеспечения качественного образовательного процесса УПО располагает:

- учебными классами, оснащенными современным оборудованием;
- специализированными тренажерами;
- учебными транспортными средствами;
- закрытой площадкой для первоначального обучения вождению.

4.2. Проектная деятельность включает:

- разработку и реализацию планов повышения производительности;
- проведение обучающих мероприятий;
- внедрение системы улучшений.

## 5. ФИНАНСИРОВАНИЕ

5.1. Финансирование УПО осуществляется за счет:

- средств Предприятия;
- доходов от образовательной деятельности.

5.2. Средства направляются на:

- оплату труда;
- содержание материально-технической базы;
- организационные расходы.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и может быть изменено приказом директора Предприятия.

6.2. Контроль за деятельностью УПО осуществляет директор Предприятия. Заведующий УПО ежегодно представляет отчет о результатах деятельности подразделения.

6.3. Все изменения и дополнения к Положению оформляются в установленном порядке.

Заведующий  
учебно-проектным офисом



И. М. Боровик

**Согласовано:**  
Заместитель директора  
по техническим вопросам



О. И. Лаповок

Юридический отдел



Н. А. Попова

Сроки хранения документов, образующихся в результате осуществления образовательной деятельности

Наименование документа	Срок хранения	примечание
Образовательные программы	Пост.	После замены новыми
Учебные планы, программы,	Пост.	После замены новыми
Учебно-методические пособия	Пост.	После замены новыми
Результаты экзаменов, зачетов обучающихся, приказы по контингенту обучающихся	75 л.	
Договоры об оказании платных образовательных услуг	3 г. (1)	(1) После истечения срока действия договора
Журналы учебных занятий	3 г.	При наличии
Экзаменационные протоколы	15 л.	
Ведомости учета посещения занятий и	1 г.	При наличии
Расписания, планы, графики о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 г.	
Списки лиц, окончивших обучение	5 л.	
Журналы, ведомости регистрации выдачи документов об обучении	75 л.	
Приказы о зачислении/отчислении на обучение	1 г.	