**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В СФЕРЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»**

**ПРИКАЗ**

от 12 ноября 2026 № 62

г. Краснодар

# Об утверждении Положения об Отделе внедрения технологий производительности и образовательной деятельности в новой редакции

В соответствии с частью 6 статьи 31 и частью 2 статьи 21 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 2.3.14, пунктами 5.15 и 5.16 Устава автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе внедрения технологий производительности и образовательной деятельности (далее Положение, Отдел) — специализированном структурном образовательном подразделении автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением Положения и координацию деятельности Отдела возложить на Карвелене Сталинису Владимировну руководителя проекта отдела внедрения технологий производительности и образовательной деятельности автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края».

3. Признать утратившим силу приказ автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» от 04.12.2023 № 143 «Об утверждении Положения об образовательном центре автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края»» со дня вступления в силу настоящего приказа.

4. Координатору деятельности Отдела организовать ознакомление работников, задействованных в выполнении задач Отдела, с настоящим Положением (в части их должностных обязанностей) и обеспечить организационное сопровождение его реализации в рамках предоставленных полномочий.

5. Установить, что утверждение настоящего Положения не вводит новые штатные должности и не изменяет штатное расписание. Распределение функций между действующими работниками, индивидуальное оформление поручаемой работы, право подписи и специальные полномочия оформляются отдельно в установленном порядке.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Подлинник электронного документа,
подписанного квалифицированной электронной подписью, хранится
в системе электронного документооборота АНО «Центр компетенций
в сфере производительности труда Краснодарского края»
БЕЗСМЕЛЬНИЦЫНА ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА
Сертификат 03B50EC500D5B4F29B420DE55ABB3A3BF6
Действителен с 30.09.2026 по 30.12.2027 id:437

И.В. Безсмельницына

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом автономной некоммерческой
организации центр компетенций в сфере
производительности труда Краснодарского края
от 12.11.2026 № 62

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об отделе внедрения технологий производительности и образовательной деятельности — специализированном структурном образовательном подразделении автономной некоммерческой организации «центр компетенций в сфере производительности труда краснодарского края»

### 1. Общие положения. Статус Отдела

1.1. Отдел внедрения технологий производительности и образовательной деятельности (далее — Отдел) является специализированным структурным образовательным подразделением автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края» (далее — Организация). Отдел обеспечивает организацию образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим и дополнительным профессиональным программам в сферах деятельности Организации, а также участвует в работе по внедрению технологий производительности в пределах поручений и утверждённых проектов Организации.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, цели, функции, права, обязанности, управление, ответственность и порядок взаимодействия Отдела, а также основы участия работников в его деятельности.

1.3. Отдел не является юридическим лицом, филиалом, представительством или обособленным подразделением Организации. Отдел действует в составе Организации и не приобретает самостоятельных полномочий работодателя, стороны договора или лицензиата.

1.4. Решения о создании и организационном устройстве Отдела оформляются актами Организации в пределах компетенции её органов управления. Деятельность Отдела организуется без введения новых штатных должностей и без изменения штатного расписания; функции выполняют действующие работники в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными актами законодательства Российской Федерации об образовании, трудовым законодательством, законодательством о персональных данных, Уставом Организации, решениями её уполномоченных органов, настоящим Положением и относящимися к его деятельности локальными актами Организации. Нормы законодательства об образовании, установленные в отношении образовательных организаций, их обучающихся и педагогических работников, в равной степени применяются к Организации как организации, осуществляющей обучение, её обучающимся и педагогическим работникам в соответствии с частью 2 статьи 21 указанного Федерального закона.

1.6. Образовательная деятельность через Отдел осуществляется от имени Организации с соблюдением применимых лицензионных требований. Место размещения Отдела и места осуществления образовательной деятельности определяются в установленном для Организации порядке с соблюдением требований законодательства. Отдел обеспечивает подготовку необходимых сведений и документов в пределах поручений, но не принимает самостоятельных решений по вопросам лицензирования и изменения соответствующих сведений.

### 2. Предмет, цели деятельности и виды образовательных программ

2.1. Предмет деятельности Отдела — организационное и методическое обеспечение дополнительного образования детей и взрослых по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и

профессиональной переподготовки, а также выполнение порученной работы по внедрению технологий производительности в сферах деятельности Организации.

2.2. Цели деятельности Отдела: удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей обучающихся и заказчиков; содействие профессиональному развитию и соответствию квалификации меняющимся условиям деятельности; распространение знаний и практических навыков по профилю Организации; организационная и методическая поддержка порученных мероприятий и утверждённых проектов повышения производительности труда.

2.3. Дополнительные общеразвивающие программы направлены на развитие способностей, удовлетворение индивидуальных образовательных потребностей, личностное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся с учётом направленности конкретной программы. Их содержание и планируемые результаты определяются утверждённой Организацией программой и не подменяются требованиями к дополнительным профессиональным программам.

2.4. К освоению общеразвивающих программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

2.5. Программы повышения квалификации направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Программы профессиональной переподготовки направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.6. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.7. Направленность, содержание, планируемые результаты, формы и сроки обучения определяются образовательной программой с учётом потребностей обучающихся и заказчиков и требований, применимых к соответствующему виду программы. Профессиональные стандарты, квалификационные требования, примерные и типовые программы учитываются в случаях и объёме, предусмотренных для соответствующей программы. Предпочтения заказчика не служат основанием для отступления от обязательных требований или утверждённой программы.

2.8. Обучение организуется на русском языке по утверждённым программам и расписанию занятий. Обучение может планироваться в течение календарного года, в группах или индивидуально, непрерывно либо поэтапно, в том числе по модульному принципу, в порядке, установленном для соответствующей программы. Условия платного обучения закрепляются в договоре, заключаемом от имени Организации уполномоченным лицом.

## 3. Функции Отдела

3.1. Отдел организует подготовку проектов образовательных программ, учебных и индивидуальных учебных планов, календарных учебных графиков, учебных, методических и оценочных материалов, их согласование и представление на утверждение в установленном в Организации порядке. Подготовка проекта работниками Отдела не заменяет его утверждения уполномоченным лицом Организации.

3.2. Отдел обеспечивает организационное сопровождение приёма, обучения и завершения образовательных отношений: подготовку и проверку документов в порученном объёме, подготовку проектов договоров и распорядительных документов, комплектование групп, подготовку расписания, информирование участников и организацию предусмотренных программой занятий. Решения о зачислении и отчислении оформляются приказами Организации; договоры подписываются уполномоченными лицами. Подробный порядок выполнения этих действий определяется локальными актами, указанными в пункте 9.2 настоящего Положения.

3.3. Отдел организует проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в объёме и формах, предусмотренных для соответствующего вида программы, обеспечивает подготовку материалов и оформление результатов. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией; по дополнительным общеразвивающим программам итоговая аттестация проводится, если она предусмотрена программой. Конкретные формы,

периодичность, критерии и шкалы оценки устанавливаются программой и профильными локальными актами Организации.

3.4. Отдел обеспечивает подготовку, учёт, выдачу и хранение образовательных документов в пределах распределённых функций. По дополнительным профессиональным программам разграничиваются удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и справка об обучении или о периоде обучения; по дополнительным общеразвивающим программам документы об обучении оформляются в порядке и по образцам, установленным Организацией. Основания выдачи, образцы, сроки, учёт и право подписи определяются профильными актами Организации и отдельно оформленными полномочиями.

3.5. Отдел участвует во внутреннем мониторинге качества образовательной деятельности: собирает и обобщает сведения об освоении программ и организационных условиях, обратную связь обучающихся и заказчиков, готовит предложения по улучшению. Состав, периодичность и порядок представления сведений определяются актами и поручениями Организации; Отдел не подменяет установленные процедуры оценки качества и принятия решений по их результатам.

3.6. Отдел готовит предложения по кадровому, учебно-методическому, информационному и материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, а также по доступности обучения и необходимым специальным условиям. Отдел организует взаимодействие исполнителей для выполнения принятых Организацией решений, не принимая на себя полномочий по найму работников, выделению средств или подтверждению соответствия ресурсов без установленного основания.

3.7. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Отдел организует подготовку материалов, взаимодействие участников и сопровождение доступа к используемым ресурсам совместно с работниками, которым поручены соответствующие функции. Применение таких технологий организуется с соблюдением относящихся к программе требований и ограничений, при обеспечении необходимых условий освоения программы и защиты данных. Формы обучения и используемые технологии разграничиваются. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Организации или её филиала независимо от места нахождения обучающихся.

3.8. В пределах поручений и утверждённых проектов Организации Отдел участвует в подготовке рекомендаций и предложений по применению технологий производительности, обобщении и распространении практик, организационной, методической и информационной поддержке соответствующих мероприятий. Состав порученной работы, её результаты и сроки определяются решениями и проектными документами Организации. Отдел не устанавливает самостоятельно обязательные показатели, стандарты или поручения для других подразделений и внешних организаций.

3.9. Отдел оказывает консультационную и информационную поддержку по профилю порученной деятельности, участвует в подготовке и проведении методических мероприятий, обучении применению методик разработки корпоративных стандартов, оценки компетенций и подготовки программ на их основе. Участие в оценочных процедурах при анализе кадрового потенциала осуществляется в пределах поручения и не означает принятия кадровых решений. Образовательные программы и консультационные либо проектные мероприятия оформляются с учётом содержания соответствующей работы и не подменяют друг друга.

## 4. Права Отдела и работников, выполняющих его функции

4.1. Для выполнения своих функций Отдел в лице координатора и уполномоченных исполнителей вправе в установленном в Организации порядке запрашивать и получать необходимые сведения, документы и материалы, организовывать рабочие обсуждения и согласование подготовленных проектов в пределах порученных задач и предоставленного доступа.

4.2. Отдел вправе вносить директору предложения по образовательным программам, организации обучения, обеспечению качества и доступности, необходимым ресурсам, совершенствованию локальных актов и выполнению порученной работы по внедрению технологий

производительности. Использование имущества, информационных и методических ресурсов осуществляется по правилам Организации и в пределах предоставленных полномочий.

4.3. Работники, выполняющие функции Отдела, имеют право повышать профессиональную квалификацию, проходить профессиональную переподготовку и пользоваться методическими и информационными ресурсами в соответствии со своей работой и установленным в Организации порядком. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников могут организовываться с отрывом или частичным отрывом от работы, а также по индивидуальным формам с соблюдением применимых условий и гарантий.

4.4. Работники, которым поручена соответствующая учебная или методическая работа, вправе участвовать в формировании содержания образовательных программ, предлагать и выбирать методы и средства обучения в пределах утверждённой программы, своей компетенции и требований к качеству обучения. Участие в разработке программы не предоставляет права самостоятельно утвердить или изменить её.

4.5. Право на аттестацию на квалификационную категорию, специальные права, социальные гарантии и льготы педагогических работников предоставляются тем лицам, к которым они применимы с учётом занимаемой должности, выполняемой работы и законодательства. Поручение организационных функций Отдела само по себе не наделяет работника педагогическим статусом. За всеми работниками сохраняются иные права и гарантии, предусмотренные законодательством, локальными актами Организации и их трудовыми договорами.

## 5. Обязанности Отдела и работников, выполняющих его функции

5.1. Работники, выполняющие функции Отдела, обязаны соблюдать настоящее Положение, правила внутреннего трудового распорядка и иные относящиеся к порученной работе акты Организации, качественно и своевременно выполнять обязанности, закреплённые в трудовых договорах, должностных инструкциях и надлежащим образом оформленных поручениях.

5.2. При выполнении учебных, методических и организационных функций работники обязаны поддерживать необходимый профессиональный уровень, соблюдать права и достоинство обучающихся, способствовать качественному освоению программ. Применение методов, связанных с физическим или психическим насилием, унижением достоинства обучающихся, не допускается.

5.3. Организация преподавания, руководства подготовкой выпускных работ, проведения промежуточной и итоговой аттестации обеспечивается с привлечением лиц, отвечающих требованиям, применимым к соответствующей работе, и при отсутствии установленных ограничений допуска. Отдел обеспечивает подготовку и передачу сведений для проверки соответствия привлекаемых лиц; решение о привлечении и оформление отношений осуществляются уполномоченными лицами Организации.

5.4. Отдел в пределах распределённых функций обеспечивает достоверность подготавливаемых сведений, надлежащее оформление и сохранность документов, соблюдение правил обработки персональных данных и предоставленного доступа к информационным системам. Передача документов, сведений и материалов осуществляется только уполномоченным получателям в установленном в Организации порядке.

5.5. Отдел организует выявление потребностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступности обучения и специальных условиях, рассмотрение поступающих обращений с участием работников, которым поручены соответствующие функции, и подготовку предложений директору с учётом вида программы, индивидуальных потребностей и применимых требований. Отдел обеспечивает организационное сопровождение принятых Организацией решений о специальных условиях и взаимодействие с заявителем в пределах распределённых функций. Участники работы обязаны соблюдать конфиденциальность сведений и не подменять необходимые специальные условия формальной отсылкой к использованию дистанционных технологий.

5.6. Координатор и исполнители обязаны своевременно сообщать директору о выявленных препятствиях, недостатке необходимых условий, несогласованности поручений и рисках нарушения прав обучающихся или требований к деятельности. Изменение программы, условий договора, объёма

порученной работы либо принятие обязательств от имени Организации допускается только в пределах предоставленных полномочий и установленного порядка согласования.

## 6. Ответственность

6.1. Координатор отвечает в пределах порученных ему функций за организацию согласованной работы исполнителей, подготовку и представление документов и предложений, информирование директора о ходе выполнения поручений и выявленных затруднениях. Координация не означает принятия на себя всех обязанностей и ответственности Организации либо ответственности за решения, отнесённые к компетенции её органов управления.

6.2. Каждый исполнитель отвечает за надлежащее выполнение закреплённых за ним функций, достоверность подготовленных им сведений, соблюдение установленных сроков, сохранность переданных ему документов и соблюдение правил доступа к информации в пределах своих обязанностей и полномочий. Распределение функций не освобождает других участников от выполнения закреплённых за ними обязанностей.

6.3. Ответственность работников и привлечённых специалистов определяется законодательством Российской Федерации и условиями надлежаще оформленных отношений с Организацией. Настоящее Положение не вводит самостоятельных штрафов или иных новых видов юридической ответственности. Решения о применении мер ответственности принимаются уполномоченными лицами в установленном порядке; координатор не приобретает права налагать дисциплинарные взыскания только в силу поручения координации.

## 7. Управление, координация и контроль деятельности Отдела

7.1. Текущее руководство деятельностью Организации, в том числе принятие относящихся к деятельности Отдела управленческих решений, осуществляет директор в пределах Устава. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор Организации.

7.2. Координацию деятельности Отдела осуществляет работник Отдела, на которого указанные функции возложены приказом руководителя. Выполнение функций по координации деятельности возлагается на сотрудника в рамках его текущей должности и не влечет за собой введения в штатное расписание должности начальника Отдела.

7.3. Координатор организует подготовку предложений и документов по функциям Отдела, согласование действий исполнителей и обмен необходимой информацией, отслеживает выполнение утверждённых поручений и представляет директору сведения о ходе работы. Координатор не вправе единолично изменять трудовые обязанности работников или давать обязательные распоряжения вне закреплённых полномочий.

7.4. Остальные функции Отдела распределяются между действующими работниками отдельным приказом Организации. В приказе определяются порученные функции, ответственные исполнители, необходимые полномочия, порядок взаимодействия и подотчётности. Функциональный блок не является новой штатной должностью и не требует выделения отдельного работника для каждой функции.

7.5. Поручаемая работникам работа оформляется до начала её выполнения с учётом содержания трудовых договоров и закреплённых обязанностей. Если работнику поручается дополнительная работа наряду с работой, определённой трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), до её начала получают письменное согласие работника на содержание, объём и срок дополнительной работы и оформляют дополнительное соглашение к трудовому договору с доплатой в порядке статей 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы и с соблюдением компетенции органов Организации, предусмотренной пунктом 7.8 настоящего Положения. Работник вправе досрочно отказаться от дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение, письменно предупредив другую сторону не позднее чем за три рабочих дня. Настоящее Положение и общий приказ о распределении функций не заменяют необходимых индивидуальных трудовых документов. Отношения с внешними специалистами оформляются Организацией отдельно с учётом характера работы и применимых требований.

7.6. Директор издаёт приказы, утверждает локальные акты и принимает иные решения по деятельности Отдела в пределах своей компетенции, установленной Уставом. Проекты образовательных программ, учебных планов и иных документов готовятся и согласуются с участием Отдела; их утверждение производится уполномоченным лицом в установленном в Организации порядке. Учебные планы утверждаются приказом Организации.

7.7. Право подписи договоров, документов о квалификации и иных документов от имени Организации, внешнее представительство, полномочия и допуск для передачи сведений в федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении оформляются отдельно. Координация, подготовка документов и участие в работе Отдела не предоставляют этих прав автоматически.

7.8. Вопросы, отнесённые Уставом к компетенции Учредителя и исключительной компетенции Правления, не передаются Отделу или координатору настоящим Положением. Утверждение штатной численности и штатного расписания, системы оплаты и стимулирования труда, размеров тарифных ставок, окладов, надбавок и доплат относится к компетенции Правления в соответствии с пунктом 5.7.8 Устава. Подготовка и оформление индивидуальных поручений осуществляются с соблюдением установленной компетенции органов Организации.

7.9. Координатор представляет директору сведения о выполнении поручений, организации образовательной деятельности и порученных проектных мероприятий, выявленных затруднениях и необходимых решениях в сроки и составе, определённых актами или поручениями Организации. Для этого используются документы и сведения, формируемые при выполнении соответствующих функций; отдельные формы и приложения настоящим Положением не вводятся.

## 8. Взаимодействие

8.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и работниками Организации по вопросам выполнения возложенных на него функций. Взаимодействие организуется координатором в пределах распределённых полномочий и поручений директора; при разногласиях, препятствующих выполнению работы, вопрос передаётся директору для решения.

8.2. По содержанию задач взаимодействие включает подготовку и согласование программ и материалов; кадровое оформление и проверку требований к исполнителям; подготовку договоров и расчётов; организацию занятий и доступности обучения; информационно-техническое сопровождение и защиту данных; ведение и хранение документов; выполнение порученных проектных мероприятий. Участники со стороны Организации определяются по закреплённым за ними функциям, без создания настоящим Положением новых подразделений, должностей или органов.

8.3. Внешнее взаимодействие с обучающимися, заказчиками, привлекаемыми специалистами, экспертами и организациями осуществляется по вопросам деятельности Отдела в пределах поручений, договоров и предоставленных полномочий. Организационная переписка и рабочие обсуждения не заменяют заключения договора, необходимого согласования или принятия решения уполномоченным лицом Организации.

## 9. Регулирующие акты, делопроизводство и внесение изменений

9.1. Деятельность Отдела регулируется Уставом, решениями Учредителя и Правления в пределах их компетенции, приказами и локальными актами Организации, настоящим Положением, утверждёнными образовательными программами, расписаниями и относящимися к порученной работе проектными документами. Отдел подготавливает проекты и предложения, но не принимает Устав, решения органов управления и локальные акты от собственного имени. Участие коллегиальных и совещательных органов в согласовании документов осуществляется только в пределах полномочий, установленных актами Организации.

9.2. Подробный порядок организации обучения по дополнительным общеразвивающим и дополнительным профессиональным программам регулируется Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в автономной некоммерческой организации «Центр компетенций в сфере производительности труда Краснодарского края», утверждаемым приказом Организации, образовательными программами и профильными локальными актами Организации. К этому регулированию относятся разработка и утверждение программ, приём и оформление

образовательных отношений, формы и режим занятий, индивидуальные планы, электронное обучение и дистанционные технологии, контроль и аттестация, оформление и учёт образовательных документов. Настоящее Положение определяет статус и организационные полномочия Отдела и не подменяет указанное процессное регулирование.

9.3. Делопроизводство Отдела ведётся в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству Организации. Документы образовательной деятельности и порученной проектной работы формируются, учитываются, передаются на хранение и предоставляются для контроля по установленным в Организации правилам и распределению функций.

9.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции.

9.5. Новая редакция утверждается приказом Организации в пределах компетенции директора и вводится в действие в порядке, указанном в этом приказе. При принятии локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся и работников, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством, представительных органов работников при наличии таких органов. При подготовке новой редакции обеспечивается согласование связанных актов и поручений; изменение настоящего Положения само по себе не заменяет необходимых решений органов управления, индивидуального трудового оформления и отдельно предоставляемых полномочий.