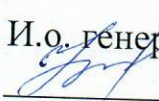
 Владивосток международный аэропорт	Дирекция по персоналу Учебный центр	19.04-2026-01
		Редакция: 01 Изменение: 00

Рег. № _____
Введена в действие приказом от
«12» января 2026 г. № 10

И.о. генерального директора

И.А. Грязнова
«12» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ
ДИРЕКЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ
АО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ ВЛАДИВОСТОК»**

введено в действие приказом
Генерального директора
АО «Международный аэропорт Владивосток»
№ 10 от «12» января 2026 г.

Ответственный разработчик:
Начальник учебного центра

Г.И. Мазурова

г. Артем
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЦЕЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	4
3.	ЗАДАЧИ	4
4.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	5
5.	ПОСТАВЩИКИ И ПОТРЕБИТЕЛИ	5
6.	ПРАВА	5
7.	ИЗМЕНЕНИЯ	6
8.	Приложение № 1	7
9.	Приложение № 2	8
10.	Приложение № 3	13
11.	Приложение № 4	14
12.	Приложение № 5	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный центр (далее по тексту УЦ) является структурным подразделением дирекции по персоналу АО «Международный аэропорт Владивосток» (далее МАВ).

1.2. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается генеральным директором и оформляется приказом по предприятию.

1.3. В своей деятельности УЦ подчиняется непосредственно заместителю директора по персоналу.

1.4. УЦ возглавляет начальник учебного центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора АО «МАВ». На период временного отсутствия начальника УЦ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом генерального директора АО «МАВ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности персонал УЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.11.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Воздушным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Инструкциями, правилами и законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, техники безопасности и пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима, производственной гигиены и санитарии;
- Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и ОСТАми, регламентирующими деятельность воздушного транспорта;
- Уставом Общества, приказами и указаниями генерального директора

Общества;

- Организационно-распорядительными документами и локальными актами Общества;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Настоящим Положением.

1.6. Документы по планированию деятельности УЦ:

- планы работы УЦ (месяц, год);

- планы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала на год.

1.7. УЦ формирует отчетность согласно требованиям локальных нормативных актов и по запросу вышестоящего руководства. Форма отчетности представлена в Приложении № 3.

1.8. Ответственность за надлежащее оформление и управление документацией, организацию и руководство процессами в УЦ возлагается на начальника УЦ, персонал УЦ в рамках должностных обязанностей.

2. ЦЕЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Целью создания и функционирования УЦ является:

2.1. Организация и обеспечение непрерывной подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников Общества и сторонних заказчиков по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования.

2.2. Повышение уровня профессиональных компетенций, необходимых для эффективного выполнения должностных обязанностей.

2.3. Развитие инновационных подходов в обучении.

2.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами АО «МАН».

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация и осуществление эффективного функционирования системы непрерывного обучения всех категорий работников:

3.1.1. Проведение анализа потребности и своевременной организации обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования.

3.1.2. Планирование учебного процесса работников Общества.

3.1.3. Обеспечение правильного планирования и расходования средств на обучение и развитие персонала.

3.1.4. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию и обучению персонала.

3.1.5. Создание и обеспечение условий непрерывного обучения по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения работников Общества и сторонних заказчиков.

3.2. Внесение данных в информационную систему ФИС ФРДО документов об обучении.

3.3. Своевременная организация обучения персонала в сторонних учебных центрах и выездных курсах на базе Общества по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

3.4. Создание условий для подготовки квалифицированных работников.

3.5. Организация и ведение процессов оценки персонала.

3.6. Разработка и актуализация специальных образовательных программ по преподаваемым предметам и их реализация в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Организационная структура УЦ, а также изменения утверждаются приказами генерального директора Общества.

4.2. Организационная структура УЦ представлена в Приложении № 1 настоящего положения.

4.3. Распределение должностных обязанностей сотрудников УЦ осуществляется начальником УЦ и регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Обществе.

5. ПОСТАВЩИКИ И ПОТРЕБИТЕЛИ

Информация о поставщиках и потребителях приведена в Приложении № 2 «Матрица распределения полномочий работников подразделения. Функции (задачи) работника (подразделения), их исполнители, поставщики, потребители и продукты».

6. ПРАВА

Сотрудникам УЦ для выполнения своих функций предоставляются следующие права:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на УЦ задач.

6.2. Вести деловую переписку и представлять интересы Общества в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции УЦ.

6.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания руководителям структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию УЦ.

6.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений заявки на обучение сотрудников Общества.

6.5. Согласовывать, подписывать и визировать документы в пределах компетенции УЦ и делегированным правам.

6.6. Участвовать в конференциях, совещаниях, переговорах, работе комиссий, рабочих групп и т.д. по вопросам, относящимся к служебной деятельности, в пределах предоставленных полномочий, представлять на них от имени подразделения или Общества.

6.7. Представлять генеральному директору АО «Мав» письменные предложения, направленные на повышение эффективности УЦ.

7. ИЗМЕНЕНИЯ

7.1. В данном разделе должны быть представлены табличные формы листа регистрации периодических проверок Положения на его актуальность и листа регистрации изменений, заполняемые ответственными лицами (Приложения № 4 и № 5).

Начальник УЦ



Г.И. Мазурова

Организационная структура учебного центра дирекции по персоналу



Приложение № 2

Матрица распределения полномочий работников подразделения Функции (задачи) работника (подразделения), их исполнители, поставщики, потребители и продукты


Поставщик	Вход, продукт (услуга)	Функция	Выход, продукт (услуга)	Потребитель	Исполнители (структурные звенья/работники подразделения)			
					Начальник УЦ	Главный специалист по обучению и развитию	Главный специалист по планированию и обучению	Старший преподаватель
<i>Сотрудник, подразделение или внешний поставщик входного продукта или услуги</i>	<i>Наименование документа регламентирующего исполнение функции, документ и/или информация на входе функции</i>	<i>Описание действия в рамках задачи подразделения</i>	<i>Наименование документа, услуг и информация на выходе</i>	<i>Сотрудник, подразделение или внешний потребитель выхода продукта (услуги)</i>				
Задача 1. «Организация и осуществление эффективного функционирования системы непрерывного обучения всех категорий работников»								
Учебный центр	Заявка на обучение сотрудников	-Проведение анализа потребности обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования.	Наличие квалифицированного персонала	Руководители структурных подразделений	X	X	X	

Поставщик	Вход, продукт (услуга)	Функция	Выход, продукт (услуга)	Потребитель	Исполнители (структурные звенья/работники подразделения)			
		-Планирование учебного процесса специалистов Общества. -Своевременная организация обучения персонала в сторонних учебных центрах и выездных курсах на базе Общества по программам по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения. -Обеспечение правильного расходования средств на обучение и развитие персонала.						
Задача 2. «Внесение данных в информационную систему ФИС ФРДО документов об обучении»								
Учебный центр	Документ о прохождении обучения: свидетельство, удостоверение о повышении квалификации, диплом о переподготовке	Формирование сведений для внесения в систему ФИС ФРДО посредством зашифрованного файла	Внесение данных в ФИС ФРДО.	Неавторизованные физические и юридические лица, занимающиеся проверкой и подтверждением наличия в системе сведений о документах об			X	

Поставщик	Вход, продукт (услуга)	Функция	Выход, продукт (услуга)	Потребитель	Исполнители (структурные звенья/работники подразделения)			
				образовании.				
Задача 3. «Своевременная организация обучения персонала в сторонних учебных центрах и выездных курсах на базе Общества по программам по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения»								
Учебный центр	Заявка на обучение сотрудников	-Своевременная организация обучения персонала в сторонних учебных центрах и выездных курсах на базе Общества по программам по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения. -Обеспечение правильного расходования средств на обучение и развитие персонала.	Наличие квалифицированного персонала	Руководители структурных подразделений		X	X	
Задача 4. «Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала»								
Директор по персоналу	Заявка на участие в программе подготовки кадрового резерва (БС-Аэро) от сотрудника.	- Организация отбора участников в программу подготовки кадрового резерва (БС-Аэро). - Сопровождение резервиста на всех этапах программы БС-Аэро.	Подготовленный кадровый резерв	Руководство Общества, ДпП.	X	X		

Поставщик	Вход, продукт (услуга)	Функция	Выход, продукт (услуга)	Потребитель	Исполнители (структурные звенья/работники подразделения)			
Задача 5. «Организация и ведение процессов оценки персонала»								
Группа по подбору персонала; Отдел по развитию ПС и ТРИЗ; Руководители структурных подразделений	Заявка на проведение оценки кандидата или сотрудника посредством онлайн-системы «Онтаргет»	Проведение оценки личностных качеств и интеллектуальных способностей кандидатов и сотрудников Общества.	Обратная связь о результатах оценки.	Специалисты дирекции по персоналу. Руководители структурных подразделений			X	
Дирекция по персоналу совместно с Отделом по развитию ПС и ТРИЗ	Заявка на проведение оценки участников программы «БС-Аэро» методом Ассесмент-центра.	Проведение оценки участников программы «БС-Аэро» по компетенциям, относящимся к сфере управления человеческими ресурсами (HR) на каждом этапе программы.	Бланки- заключения на участников.	Генеральный директор; ДпП; Отдел по развитию ПС и ТРИЗ	X		X	
Задача 6. «Разработка и актуализация специальных образовательных программ по преподаваемым предметам и их реализация в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса»								
Руководители структурных подразделений	Заявка на обучение сотрудников	Разработка и актуализация специальных образовательных программ по преподаваемым предметам. Реализация программ обучения		Руководители структурных подразделений				X

Поставщик	Вход, продукт (услуга)	Функция	Выход, продукт (услуга)	Потребитель	Исполнители (структурные звенья/работники подразделения)			
		в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса.						

	Страница 13 из 15	19.04-2026-01
	Положение об учебном центре	Редакция: 01 Изменение: 00

Приложение № 3

Формат отчетности подразделения

В данном Приложении указывается формат отчетности подразделения по своим ключевым показателям деятельности по существующей системе отчетности (анализируемый период).

Наименование отчетности	Кому предоставляется (название организации, структурного подразделения, должности)	Кем предоставляется (должность ответственного сотрудника)	Срок предоставления
Бюджет движения денежных средств (год, месяц, квартал)	Финансово-экономическая служба	Начальник УЦ Главный специалист по планированию и организации обучения Главный специалист по обучению и развитию	Ежемесячно до 20 числа Согласно установленным срокам
Табель учета рабочего времени персонала	Расчетный отдел	Начальник УЦ	Согласно установленным срокам
График отпусков на следующий год	Отдел кадров	Начальник УЦ	Согласно установленным срокам
Отчет по самообследованию	Размещение на сайте УЦ.	Начальник УЦ.	Ежегодно, до 01 апреля

