

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ
ПЛ 00195860-05.04-07-2018

1 РАЗРАБОТАНО отделом развития персонала АО «Сухоложское Литье»

2 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01 сентября 2018 г.

3 РАЗРАБОТАН в соответствии с требованиями СТП 00195860-02-2017

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящее положение является интеллектуальной собственностью акционерного общества «Сухоложский литейно-механический завод» (АО «Сухоложское Литье») и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения заместителя генерального директора по персоналу и общим вопросам АО.

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Функции подразделения.....	5
3 Организация работы Учебного центра	6
4 Положение о руководителе Учебного центра.....	6
5 Взаимодействие Центра с другими подразделениями	6
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9

1 Общие положения

1.1 Структурное подразделение

Учебный центр (далее по тексту Центр) входит в структуру отдела развития персонала акционерного общества «Сухоложский литейно-механический завод» (далее – Общество). Центр создан в целях организации и проведения профессионального обучения и повышения квалификации работников Общества, с учетом утвержденных программ и нормативно-производственной базы.

1.2 Подчинение руководителя подразделения

Руководитель Центра назначается приказом генерального директора по представлению начальника отдела кадров и согласованию с руководителем по персоналу Общества.

Руководитель Центра подчиняется начальнику отдела развития персонала, при совмещении должностей руководителей структурных подразделений (отдел развития персонала + учебный центр) подчиняется руководителю по персоналу Общества.

1.3 Направления деятельности подразделения

Основными целями Центра являются:

- организация профессионального обучения персонала:
 - профессиональная подготовка (подготовка начального уровня: обучение новым рабочим профессиям, должностям служащих),
 - профессиональная переподготовка (обучение вторым рабочим профессиям в соответствии с потребностью производства),
 - повышение квалификации (получение более высокого квалификационного разряда по имеющейся рабочей профессии, получение дополнительного профессионального образования);
- разработка и реализация программ профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации), программ дополнительного профессионального образования работников в связи с требованиями к уровню квалификации.

1.4 Схема организационной структуры подразделения

- Руководство Центром осуществляет начальник учебного центра.
- Организационная структура учебного центра соответствует штатному расписанию Общества, утвержденному генеральным директором предприятия.
- Обязанности между работниками Центра распределяются согласно должностным инструкциям.

1.5 Ответственность руководителя за качество и своевременность выполнения функций подразделения

1.5.1 Руководитель учебного центра возглавляет, организует и обеспечивает выполнение функций и задач Центра.

1.5.2 Руководитель учебного центра несет ответственность за:

- неисполнение функций, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией начальника Учебного центра;
- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников;
- невыполнение приказов, распоряжений, нормативной документации, локальных актов,

действующих на предприятии, целевых программ ООО «УГМК-Холдинг» в пределах установленным трудовым законодательством Российской Федерации;

– разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну АО «Суходоложское Литье», несоблюдение режима ограничения разглашения служебной информации АО «Суходоложское Литье»;

– не сохранность персональных данных обучаемых при их обработке и не обеспечение защиты персональных данных работников АО «Суходоложское Литье».

2 Функции подразделения

2.1 Разработка ежегодного Плана обучения персонала на основе заявок структурных подразделений, анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, результатов аттестации и реализация мероприятий по его исполнению в пределах своих полномочий.

2.2 Профессиональное развитие производственного персонала – обучение, переобучение, производственная аттестация и переаттестация персонала, повышение квалификации рабочих производственных подразделений Общества.

2.3 Профессиональное развитие административно-управленческого персонала – переобучение, повышение квалификации, организация стажировок, ротации, аттестации руководителей и специалистов, внутрифирменное обучение целевого назначения.

2.4 Научно-информационное обеспечение работников АО «Суходоложское Литье»: поиск и заказ научно-технической литературы по заявкам специалистов, ведение справочно-информационного фонда научно-технической библиотеки.

2.5 Составление ежемесячных, ежеквартальных, годовых аналитических отчетов по обучению персонала.

2.6 Осуществление управленческого учета, первичного бухгалтерского учета и ведение статистической отчетности по вопросам подготовки кадров.

2.7 Разработка программ профессионального обучения для повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

2.8 Осуществление подбора кадров преподавателей, мастеров производственного обучения и наставников молодежи из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.

2.9 Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства наставников, преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.10 Разработка внутренних нормативных документов АО «Суходоложское Литье», касающихся организации и проведения обучения персонала.

2.11 Составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов, экзаменов, а также документов по результатам обучения.

2.12 Контроль полученных обучаемым знаний, умений и приобретенных навыков.

2.13 Выдача обученным работникам документов о прохождении обучения в соответствии с действующим законодательством.

2.20 Анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности (изменение профессионально-квалификационного и должностного состава рабочих и служащих, рост производительности труда, заработной платы и т.д.) и разработка на основе результатов анализа предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации.

2.21 Формирование и контроль за работой квалификационных комиссий.

2.22 Подготовка проектов приказов о направлении на обучение или проведении внутрифирменного обучения, информации об образовательных учреждениях

2.23 Составление сметы расходов на содержание отдела, сметы расходов на оказание образовательных услуг, отчета поступления и расходования денежных средств, документов на оплату за обучение персонала.

3 Организация работы Учебного центра

3.1 Обучение в Центре проводится с отрывом и без отрыва от производства. Подготовка обучающихся осуществляется по программам, утвержденным генеральным директором Общества.

3.2 Зачисленные на обучение должны пройти медицинскую комиссию, определяющую их пригодность к выполняемой работе по профессии.

3.3 Процесс теоретического обучения осуществляется самостоятельно (в форме самообразования) или в учебном классе Учебного центра, оборудованном учебной доской, экраном, стационарным проектором и т.п.

3.4 Режим занятий Учебного центра:

- продолжительность академического учебного часа – 45 минут;
- предельная дневная нагрузка – не более 8 академических часов;
- продолжительность перерывов между лекциями (занятиями) – 5-15 минут;
- возможность проведения занятий в дневное и вечернее время.

3.5 Режим практических (производственных) занятий определяется режимом рабочего времени, установленного в Обществе. На период практических занятий назначается мастер производственного обучения, обучающийся закрепляется за наставником – высококвалифицированным, опытным работником.

3.6 В своей деятельности учебный центр использует круглую печать включающую следующую информацию:

- место нахождения предприятия;
- краткое наименование предприятия;
- наименование подразделения - Учебный центр.

4 Положение о руководителе Учебного центра

4.1 Руководитель учебного центра имеет право:

4.2 давать подчиненным работникам поручения и задания по вопросам, входящим в его компетенцию и контролировать их своевременное выполнение;

4.3 запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимую информацию в пределах своей компетенции;

4.4 вносить предложения руководителям структурных подразделений Общества по вопросам, касающимся обучающихся;

4.5 визировать документы, вести переписку по вопросам, касающимся обучающихся и процесса обучения.

5 Взаимодействие Центра с другими подразделениями

5.1 Со всеми структурными подразделениями:

- получает: заявки на обучение кадров;
- предоставляет: необходимые документы, связанные с учетом обучения кадров; выписки, копии запрашиваемых документов; графики обучения работников;

5.2 С бухгалтерией, дополнительно к пункту 4.1:

- получает: платежные поручения по оплате услуг (приобретение методической литературы, учебников и др.);

– представляет: бухгалтерские документы (счета, акты выполненных работ и др.) на приобретение методической литературы, учебников и др.

5.3 С отделом организации и мотивации труда, дополнительно к п.4.1:

– получает: локальные нормативные документы об оплате работников Общества, участвующих в образовательном процессе;

– предоставляет: ежемесячный отчет о фактическом выполнении работ по обучению персонала в АО «Сухоложское Литье» для оплаты.

5.4 С отделом кадров, дополнительно к п.4.1:

– получает: необходимые сведения о работниках для организации обучения; для выбора членов преподавательского состава, мастеров производственного обучения, наставников;

– предоставляет: информацию и документы о работниках, прошедших обучение.

4.5 Со службой охраны труда и производственного контроля, дополнительно к п.4.1:

– получает: нормативные документы по охране труда и промышленной безопасности, необходимые для надлежащей предаттестационной подготовки персонала, протоколы заводской аттестационной комиссии;

– предоставляет: копии документов (удостоверения, свидетельства, справки о прохождении предаттестационной подготовки, протоколы аттестации работников по охране труда, правилам промышленной безопасности и др.)

Разработано:

Начальник ОРП

М.В. Лескина

«31» 08 2018 г.

Согласовано:

Главный инженер

О.А. Суров

«31» 08 2018 г.

Зам. генерального директора
по персоналу и общим вопросам

А.М. Маслова

«31» 08 2018 г.

Начальник ЮО

Г.А. Захваткин

«31» 08 2018 г.

Руководитель службы охраны труда
и производственного контроля

Е.А. Романов

«31» 08 2018 г.

Начальник ОК

Е.И. Сафронова

«31» 08 2018 г.

Начальник ООМТ

Т.А. Климова

«31» 08 2018 г.

Лист регистрации изменений

[illegible]