



## 1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. Тип документа: Положение о Центре по обучению.

1.2. Настоящее положение разработано на основании норм действующего законодательства РФ, Устава АО «ЕПК Саратов», квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанного Институтом труда и утверждённого Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998г. №37, локальных нормативных актов АО «ЕПК Саратов», профессиональных стандартов.

1.3. Настоящее положение о Центре по обучению устанавливает основные задачи, организационную структуру, функции, взаимосвязь с другими подразделениями АО «ЕПК Саратов».

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Образовательное структурное подразделение АО «ЕПК Саратов» (далее – Предприятие) «Центр по обучению» (далее - Центр) является структурным образовательным подразделением по реализации основных образовательных программ профессионального обучения - профессиональной подготовки (переподготовки) по профессиям рабочих.

2.2. Центр по обучению является структурным подразделением Управления персоналом и подчиняется непосредственно начальнику Управления персоналом. Структуру и штат Центра утверждает генеральный директор ОАО «УК ЕПК».

2.3. Возглавляет Центр начальник центра по обучению Предприятия, назначаемый и освобождаемый исполнительным директором ОАО «УК ЕПК».

2.4. Штат Центра комплектуется исполнительным директором, исходя из количества реализуемых программ дополнительного образования. При формировании штата учитываются требования к образованию, квалификации и стажу работы персонала.

2.5. Функции, права, ответственность, требования к квалификации сотрудников Центра отражены в должностных инструкциях.

2.6. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными и нормативными актами РФ, а также Уставом Предприятия, настоящим Положением и иными локальными актами.

2.7. В своей деятельности Центр руководствуется:

- политикой Предприятия в области качества;
- политикой Предприятия в области технической безопасности;
- руководством по качеству Предприятия;
- документированными процедурами, определяющими деятельность подразделения;

- внешней и внутренней нормативной и технической документацией;
- правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- приказами и распоряжениями, изданными руководителями АО «ЕПК Саратов»;
- законами РФ;
- коллективным договором.

2.8. Контроль за деятельностью Центра осуществляет начальник управления персоналом Предприятия.

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем описании используются следующие обозначения и сокращения:

ОСК - отдел стандартизации и качества;  
УОД – управление общими делами;  
СО - служба охраны;  
ПЭУ – планово-экономическое управление;  
УИТ - управление информационными технологиями;  
УП - управление персоналом;  
СМК - система менеджмент качества;  
АО - акционерное общество.

### 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

#### 4.1. Основные цели деятельности Центра:

- формирование профессиональных и других специальных навыков и качеств у руководителей, специалистов и рабочих на основе усвоения реализуемых Центром образовательных программ дополнительного образования;
- удовлетворение потребностей Предприятия в повышении квалификации руководителей, специалистов и рабочих;
- удовлетворение потребностей Предприятия в квалифицированных кадрах.

#### 4.2. Основными задачами деятельности Центра являются:

- обновление теоретических и практических знаний руководителей, специалистов и рабочих Предприятия, в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;
- разработка и реализация образовательных программ и учебно-методических материалов для профессионального обучения;
- подготовка новых рабочих начального уровня квалификации (разряда, класса, категории);
- переподготовка и обучение рабочих вторым профессиям;
- повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих;
- методическая помощь службам и отдельным работникам Предприятия в решении вопросов обучения кадров на производстве.

#### 4.3. Предметом деятельности Центра является:

- профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих Предприятия;
- подготовка, переподготовка и обучение работников вторым профессиям;
- разработка основных образовательных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих.

4.3.1. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных образовательных программ профессионального обучения.

4.4.2. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.4.3. Повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих реализуется в форме внешнего обучения.

Внешнее обучение осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки, программ обучения, повышения квалификации.

Сроки и продолжительность внешнего обучения определяются организацией, где оно проходит, исходя из целей обучения, и согласовываются с исполнительным директором Предприятия.

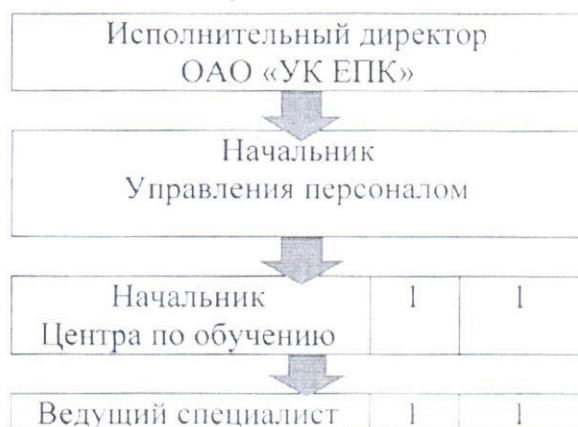
Внешнее обучение носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными материалами;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- другие виды деятельности.

По результатам прохождения внешнего обучения слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от профессиональной программы.

4.5. Центр вправе осуществлять реализацию образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке и в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



## 6. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Осуществляет подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих и организует повышение квалификации специалистов и руководителей.

6.2. Разрабатывает годовые планы обучения и развития персонала на основе анализа общей потребности предприятия в персонале определенного уровня компетенции и профиля.

6.3. Составляет в установленном порядке и представляет на утверждение руководства предприятия проект бюджета на обучение персонала.

6.4. Доводит утвержденные руководством планы обучения и развития персонала предприятия до структурных подразделений, организует и контролирует их выполнение.

6.5. Собирает информацию по услугам образовательных учреждений. Проводит оценку и отбор образовательных учреждений согласно перечню критериев отбора.

6.6. Заключает договоры с образовательными учреждениями и направляет сотрудников на обучение в соответствии с заключенными договорами.

6.7. Совместно с начальниками подразделений подбирает преподавателей, инструкторов, наставников, организаторов обучения. Проводит мероприятия по повышению их квалификации, обобщает и распространяет опыт лучшей работы по профессиональному обучению сотрудников.

6.8. Комплекует совместно с руководителями структурных подразделений и организаторами обучения учебные группы.

6.9. Подготавливает предложения по организации обучения лиц, зачисленных в резерв на выдвижение.

6.10. Осуществляет методическое руководство всеми видами и формами подготовки сотрудников на Предприятии.

6.11. Обеспечивает преподавателей, инструкторов и наставников утвержденными в установленном порядке учебными планами и программами, методическими пособиями и рекомендациями.

6.12. Осуществляет контроль за учебным процессом, соблюдением сроков обучения и правильностью присвоения квалификации.

6.13. Оформляет документы для оплаты руководителям и специалистам, осуществляющим обучение персонала, обеспечивает оптимальное использование средств на эти цели.

6.14. Организует прохождение производственной практики студентов профессиональных учебных заведений. Разрабатывает текущие планы по проведению производственной практики.

6.15. Организует и проводит процедуру предоставления направлений работников Предприятия на обучение в Вузы.

6.16. Составляет отчеты по обучению персонала Предприятия, анализирует результаты и эффективность работы по обучению и вносит на рассмотрение руководства Предприятия предложения по дальнейшему ее совершенствованию.

6.17. Организует мероприятия по выявлению лучших наставников, преподавателей и организаторов обучения на предприятии.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование взаимодействующего подразделения	Наименование документов, получаемых от подразделения, указанного в графе 1	Наименование документов, направляемых подразделению, указанному в графе 1
1	2	3
Все структурные подразделения	Заявки на переподготовку и повышение квалификации рабочих, руководителей, специалистов и других служащих. Предложения для подготовки проектов приказов по утверждению преподавателей теоретического обучения, инструкторов производственного обучения, состава квалификационных комиссий. Проекты приказов на согласование. Учетно-отчетная документация (журналы учета теоретических знаний и производственного обучения, трудовые соглашения, протоколы заседаний квалификационных, аттестационных и экзаменационных комиссий, справки на оплату труда учеников и инструкторов производственного обучения). Проекты программ обучения, тематических планов, экзаменационных вопросов.	Выписки из утвержденных планов на переподготовку и повышение квалификации рабочих, руководителей, специалистов и других служащих. Справки о посещаемости работниками подразделений теоретических групповых занятий. Программы обучения, тематические планы, экзаменационные вопросы, единые формы бланков учебной и учетно-отчетной документации.
Главная бухгалтерия	Служебные записки о дебиторской задолженности. Справки о заработной плате работников УЦ (по запросу). Данные по затратам на обучение. Акты сверки.	Счета-фактуры, копии договоров, акты сдачи-приемки выполненных работ, ведомости на оплату за обучение, приказы о направлении на обучение, отчеты по дебиторской, кредиторской задолженности.
ОСК	Копии внешних нормативных документов (ГОСТ, ГОСТ Р, ИСО и др.) Учтенные копии внутренней нормативной документации (НД) Учтенные копии «Изменений» к НД. План стандартизации на год.	Проекты разработанной нормативной документации, предъявляемые на нормоконтроль. Заключения о рассмотрении проектов стандартов и нормативной документации. Заявки на обеспечение

	<p>График проведения внутренних аудитов системы менеджмента (СМ). Отчёт о проверке СМ в УП. Методические материалы.</p>	<p>нормативной и технической документацией. Перечень мероприятий для включения в план стандартизации. Подлинники нормативной документации и извещения об изменениях в них. Отчёт о затратах на подготовку персонала для анализа затрат на качество согласно СТО 52. Отчет о выполнении мероприятий по подготовке персонала Корректирующие мероприятия по устранению несоответствий и уведомлений, выявленных по результатам проведения внутренних и внешних аудитов</p>
УОД	<p>Передача документов и их копий, справок для использования в работе. Получение входящей документации и выдача исходящей.</p>	<p>Заявки на приобретение канцелярских товаров, мела и мебели. Предоставление документов на хранение в архив. Копии приказов по производственным вопросам, распоряжений. Почта.</p>
СО	<p>Акты, в том числе о задержании работников на проходной, об обнаруженных хищениях.</p>	<p>Служебные записки, в том числе: о выдаче и продлении временных пропусков; о разрешении вноса/выноса документации, товарно-материальных ценностей</p>
ПЭУ	<p>Утвержденное штатное расписание. Утвержденные премиальные положения. Коллективный договор. Схемы окладов служащих. Перечень рабочих профессий АО «ЕПК Саратов». Планируемый и фактический разряд работ и рабочих по цехам и профессиям. Сведения о невыполнении норм выработки по причинам. Подтверждение заявок на подготовку кадров. Заявки на повышение квалификации персонала. Список профессий, оплачиваемых сдельно и повременно по структурным</p>	<p>Положение о подразделении. Должностные инструкции. Отчёт о выполнении мероприятий коллективного договора. План подготовки и повышения квалификации кадров. Положения о порядке оплаты труда учеников, преподавателей теоретического обучения, председателей и членов квалификационных, аттестационных комиссий: о техорганизаторах. Проект бюджета затрат на подготовку и повышение квалификации персонала</p>

	<p>подразделениям. Данные для подготовки отчетов по обучению персонала. Бюджет затрат на год, квартал, месяц</p>	<p>(ежеквартально). Материалы по обучению персонала к годовому анализу планово-хозяйственной деятельности предприятия.</p>
УИТ		<p>Технические задания на разработку ПО. Заявки на приобретение оргтехники.</p>
Финансовый отдел	<p>Бюджет затрат на год, квартал, месяц</p>	<p>Счета на оплату. Заявки на расходование средств (оплата поставщику). Отчет по расходу денежных средств на обучение за месяц.</p>
Отдел правового сопровождения АО «ЕПК Саратов» юридического департамента ОАО «УК ЕПК»	<p>Результаты правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций. Разъяснения действующего законодательства и порядка его применения. Анализ изменений и дополнений законодательства. Запросы суда и правоохранительных органов по вопросам трудовых отношений и отношений, возникающих из ученических договоров. Доверенности на выполнение юридических действий (подписание договоров, приказов и др.).</p>	<p>Приказы, распоряжения, инструкции, проекты договоров для визирования и правовой экспертизы. Претензии к сторонним организациям и работникам предприятия по поводу нарушения ими договорных обязательств. Доверенности на выполнение юридических действий (подписание договоров, приказов и др.). Договоры на обучение</p>
Бюро по кадрам УП	<p>Копии приказов (распоряжений) по вопросам приема, перевода, увольнения, отпусков работников.</p>	<p>Документы по приему, переводу, увольнению, отпусках работников бюро (для руководителей дополнительно служебные записки), завизированные в ПЭУ. Служебные записки об укомплектовании кадрами. Заявления от работников о приеме, переводе, увольнении.</p>



## 8. ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Давать указания руководителям структурных подразделений, преподавателям, инструкторам производственного обучения, техорганизаторам по вопросам обучения и развития персонала.

8.2. Привлекать в установленном порядке работников предприятия для подготовки персонала, изготовления технических средств, учебно-наглядных пособий, методических рекомендаций, учебных планов и программ.

8.3. Приобретать в установленном порядке учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия.

8.4. Контролировать выполнение подразделениями приказов и распоряжений руководства Предприятия по вопросам обучения персонала, а также планов обучения персонала, выполнение учебных программ, качества занятий по теоретическому и производственному обучению, ведение преподавателями и инструкторами производственного обучения журналов учета теоретического и производственного обучения.

8.5. Требовать от подразделений Предприятия представления документов учета и отчетности, необходимых для выполнения функций, возложенных на Центр.

8.6. Представлять по согласованию с руководителями подразделений к поощрению лучших преподавателей, наставников и организаторов обучения.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебный центр задач и функций несет начальник Учебного центра.

9.2. Степень ответственности работников Учебного центра устанавливается должностными инструкциями.

## 10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

10.1. Реорганизация и ликвидация Центра по обучению производится на основании приказа исполнительного директора ОАО «УК ЕПК» в соответствии с действующим законодательством РФ.