

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УРАЙ НЕФТЕПРОМЫСЛОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ-СЕРВИС»**

ООО «Урай НПО-Сервис»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Урай нефтепромысловое
оборудование-Сервис»

Д.Н. Пономарев

« 20 »

08

2018г.

№ 10-04-33/2

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный центр подготовки персонала (далее – Учебный центр) является специализированным структурным образовательным подразделением и не является обособленным структурным подразделением ООО «Урай нефтепромысловое оборудование-Сервис» (далее Общество).

1.2. Учебный центр подчиняется непосредственно главному специалисту по управлению персоналом Общества.

1.3. Учебный центр возглавляет начальник Учебного центра, при его отсутствии – лицо, назначенное приказом.

1.4. Назначение и увольнение работников Учебного центра производится приказом директора Общества по представлению главного специалиста по управлению персоналом.

1.5. Структура и Штат Учебного центра утверждается директором Общества, исходя из основных задач и функций, условий и объема работы Общества.

1.6. В своей деятельности работники Учебного центра руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о персональных данных Общества, приказами, указаниями и другими обязательными для исполнения нормативными и инструктивными документами, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.7. При изменении условий работы, уточнении и перераспределении задач и функций, настоящее Положение может быть пересмотрено, изменено или дополнено.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами Учебного центра являются: организация и учебно-методическое руководство производственного обучения рабочих, подготовка персонала к выполнению новых производственных задач, систематическое

обновление знаний работников и повышение квалификации работников Общества, осуществление образовательной деятельности по основным программам дополнительного профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

В соответствии с основной задачей, на работников Учебного центра возложены следующие функции:

2.1. Разработка на основании заявок руководителей отделов, групп, участков, служб, цехов и представление на утверждение руководству годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров Общества, а также квартальных планов по цехам и отделам и контроль их выполнения, составление сметы расходов на обучение кадров.

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

2.3. Комплектование, совместно с начальниками цехов, служб и отделов учебных групп по обучению кадров, подбор преподавателей и инструкторов производственного обучения из состава специалистов и квалифицированных рабочих предприятий, сторонних организаций и представление списков подобранных работников на утверждение руководству Общества.

2.4. Разработка учебных планов, программ и другой учебно-методической документации. Организация приобретения учебной и технической литературы, технических средств обучения, методических и наглядных пособий.

2.5. Подготовка персонала к выполнению новых производственных задач, систематическое обновление знаний сотрудников.

2.6. Разработка предложений и принятие мер по созданию и расширению учебно-материальной базы для теоретического и производственного обучения, осуществление методического руководства организацией учебного класса и участка производственного обучения.

2.7. Обеспечение оснащения кабинетов необходимым учебным оборудованием, инвентарем, инструментом и наглядными пособиями.

2.8. Профессиональное развитие работников – переобучение, повышение квалификации, организация стажировок, ротации.

2.9. Учет движения контингента обучающихся в Учебном центре, составление по установленной форме статистического отчета о подготовке и повышении квалификации кадров.

2.10. Создание и эффективное функционирование системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия.

2.11. Контроль систематичности и качества проводимых занятий, успеваемости учащихся, соблюдения сроков обучения, выполнения учебных планов и программ, правильности ведения установленной документации.

2.12. Анализ качественных результатов обучения и его эффективности, разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников организации, проходящих обучение.

2.13. Взаимодействие и ведение договорной работы с различными учебными заведениями по вопросам обучения, повышения квалификации и аттестации работников Общества.

3. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Целями Учебного центра являются:

- содействие во всестороннем удовлетворении образовательных и иных запросов специалистов;
- повышение профессиональных знаний специалистов, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

3.2. Учебный центр осуществляет свою деятельность на принципах приоритета человеческих ценностей, свободного развития личности, воспитания гражданской ответственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде.

3.3. Учебный центр реализует следующие программы дополнительного профессионального образования: основные программы дополнительного профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы.

3.4. Учебный центр осуществляет следующие дополнительные виды деятельности:

- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- консультационная деятельность.

4. ПРАВА

Работники Учебного центра имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения функций, возложенных на них.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям Общества по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.3. В установленном порядке направлять структурным подразделениям обязательные для выполнения документы по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра.

4.4. Участвовать в работе по подготовке, заключению и контролю выполнения договоров и соглашений, связанных с компетенцией Учебного центра.

4.5. Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра.

4.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам повышения квалификации работников Общества.

4.7. Устанавливать режим занятий для всех видов обучения кадров на производстве в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Приобретать в установленном порядке в пределах сметы, утвержденной руководством Общества, учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия.

Конкретные права работников Учебного центра устанавливаются должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для решения задач, поставленных перед работниками Учебного центра, выполнения функций, возложенных на них, и реализации прав, предоставленных им, они взаимодействуют:

С группой кадров Общества:

Предоставляет:

- приказы об организации курсов (семинаров, лекций и т.п.) подготовки и повышения квалификации работников;
- график отпусков работников.

Получает:

- сведения о качественном составе рабочих, инженерно-технических работников и служащих;
- текущие и перспективные планы подготовки и повышения квалификации работников; предложения по совместной организации курсов (семинаров, лекций, школ передового опыта и т. п.).

С группой развития производственных процессов Общества в вопросах обучения работников бережливому производству:

Предоставляет:

- заявки на изготовление объектов визуализации для кабинетов Учебного центра подготовки персонала и участков производственного обучения.
- учебный класс УЦПП для проведения обучающих семинаров в области бережливого производства.

Специалисты ГРПП оказывают методическую помощь в проведении обучения, проводят лекции, семинары, практические занятия, а также, в составе комиссии, принимают участие в проведении аттестации и проверки знаний работников Общества в области бережливого производства.

Получает:

- объекты визуализации для кабинетов Учебного центра подготовки персонала и участков производственного обучения.

С группой организации труда Общества:

Получает:

- копию организационной структуры предприятия;
- копию штатного расписания;
- информацию о фактическом времени выполнения операций при проведении практических аттестационных работ;
- сведения об изменениях и дополнениях в должностные квалификационные инструкции работников.

С конструкторско-технологическим отделом Общества:

Предоставляет:

- сведения о выявленных замечаниях в конструкторско-технологической документации.

Получает:

- сведения об изменении в конструкторско-технологической документации и введении в действие вновь разработанной (измененной) технологической документации.

С ведущим юрисконсультom Общества:

Предоставляет:

- проекты приказов по вопросам компетенции Учебного центра на визирование.

Получает:

- юридические консультации.

С производственными цехами и другими подразделениями Общества:

Получает:

- заявки на подготовку и повышение квалификации кадров;

- заявки на обучение работников вторым (смежным) профессиям (стропальщик), допускам к определенным видам работ (рабочий люльки, допуск на право обслуживания сосудов, работающих под давлением, работы на высоте и т.п.).

Предоставляет:

- утвержденные планы на подготовку и повышение квалификации работников;

Организует обучение работников вторым (смежным) профессиям, допускам к определенным видам работ, в соответствии с действующим законодательством.

Производит выдачу удостоверений работникам, прошедшим обучение.

Согласовывает сроки проведения обучения по ОТ, ПБ, ПТМ с руководителями структурных подразделений Общества.

С отделом охраны труда, промышленной безопасности и экологии:

Получает:

- графики проверки знаний ИТР структурных подразделений Общества по ОТ, ПБ, ПТМ и рабочих, осуществляющих пожароопасные работы по ПТМ;

- заявки на обучение ИТР по ОТ, ПБ, ПТМ и рабочих, осуществляющих пожароопасные работы по ПТМ;

Хранит оригиналы протоколов по ОТ, ПБ, ПТМ и копии удостоверений до окончания срока их действия.

Специалисты ООТ, ПБиЭ оказывают методическую помощь в проведении обучения, проводят лекции, семинары, практические занятия, а также, в составе комиссии, принимают участие в проведении аттестации и проверки знаний ИТР Общества.

Предоставляет:

- копии протоколов и удостоверений об обучении вторым (смежным) профессиям, допускам к определенным видам работ (рабочий люльки, допуск на право обслуживания сосудов, работающих под давлением, работы на высоте и т.п.).

На основании графиков проверки знаний, составляет календарный план обучения по ОТ, ПБ, ПТМ для ИТР и рабочих, осуществляющих пожароопасные работы (ПТМ).

Организует проведение обучения по ОТ, ПБ, ПТМ согласно поданным заявкам (ОЛИМПОКС, лекции, семинары, практические занятия), привлекает к проведению обучения специалистов ООТ, ПБиЭ.

Организует проведение аттестации по ПБ и проверки знаний по ОТ и ПТМ ИТР Общества и работников, осуществляющих пожароопасные работы (ПТМ).

Оформляет протоколы аттестации по ПБ и проверки знаний по ОТ и ПТМ. Выдает работникам удостоверения установленного образца.

Передаёт на хранение протоколы аттестации по ПБ и проверке знаний по ОТ и ПТМ и копии выданных работникам удостоверений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций работников Учебного центра, перечисленных в настоящем Положении, и организацию деятельности Учебного центра по их выполнению несет начальник Учебного центра.

6.2. На начальника Учебного центра возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Достоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов.

6.2.2. Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну Общества, без его согласия и не в его интересах.

6.2.3. Соблюдение работниками Учебного центра трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Учебного центра устанавливается их должностными инструкциями.

Настоящее Положение разработано на основе утвержденной структуры Общества и в соответствии с Уставом Общества, утвержденным внеочередным общим собранием участников Общества (единоличным решением единственного участника Общества) № 01/17 от 31.01.2017г.



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

7/10/2016 _____ л.

Начальник УЦПП
ООО «Урай НПО-Сервис»

В.С. Кукушкин
В.С. Кукушкин

