

ЭКЗЕМПЛЯР № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АО «Сафьяновская медь»

И.В.Цветков

11.02.2019

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебный центр

ПП 11 - 2019

Взамен 238-2015

Введено приказом

№ 106 от « 11 » 02 20 19 г.

Срок действия с « 15 » 02 20 19 г. до « 15 » 02 20 24 г.

1 Общие положения

1.1 Учебный центр является специализированным структурным образовательным подразделением управления по персоналу и общим вопросам акционерного общества «Сафьяновская медь» (далее - АО).

1.2 В организационной структуре управления учебный центр подчиняется начальнику управления по персоналу и общим вопросам АО "Сафьяновская медь".

1.3 Руководство Учебным центром осуществляет начальник Учебного центра, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учебный центр задач.

1.4 Начальник учебного центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора АО по представлению начальника управления по персоналу и общим вопросам.

1.5 В своей деятельности работники учебного центра руководствуются действующим законодательством РФ; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Уставом АО; приказами, распоряжениями директора АО; Правилами внутреннего трудового распорядка; Положениями, утвержденными в АО; должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

2 Задачи подразделения

2.1 Обеспечение эффективного функционирования системы профессионального обучения рабочих и служащих АО

2.2 Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников АО по программам дополнительного профессионального образования, на основании договоров с организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности.

2.3 Организация и контроль обучения студентов, обучающихся по целевому направлению АО в организациях высшего и среднего профессионального образования.

2.4 Организация прохождения производственной практики студентов учебных организаций высшего и среднего профессионального образования, обучающихся по целевому направлению АО.

2.5 Профессионально - ориентационная работа со студентами и школьниками Режевского городского округа.

3 Организационная структура подразделения

3.1 Организационная структура учебного центра соответствует штатному расписанию АО, утвержденному директором АО.

3.2 Обязанности между начальником и специалистами учебного центра распределены согласно должностным инструкциям.

4 Функции подразделения

4.1 Организация профессионального обучения – профессиональная подготовка по профессиям рабочих и должностям служащих, переподготовка рабочих и служащих, повышение квалификации рабочих и служащих с учетом потребности АО. Порядок организации профессионального обучения определяется в Стандарте организации «Организация обучения работников предприятия»

4.2 Организация текущего и перспективного планирования подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

4.3 Организация оснащения и развития материальной базы учебного центра.

4.4 Обеспечение организационно-методического руководства разработкой основных программ профессионального обучения, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочных и методических материалов и своевременное их обновление.

4.5 Планирование затрат на обучение персонала, содержание, развитие и совершенствование материальной базы учебного центра и контроль за использованием утвержденных смет расходов.

4.6 Формирование квалификационной комиссии и организация ее работы.

4.7 Подготовка трудовых соглашений с преподавателями и мастерами производственного обучения.

4.8 Организация и проведение аттестации педагогических работников – педагогов и мастеров производственного обучения.

4.9 Подготовка и согласование проектов договоров с учебными организациями на проведение переподготовки, повышения квалификации и предаттестационной подготовки работников АО.

4.10 Формирование пакета документов на обучающихся в учебных организациях.

4.11 Формирование ежегодного заказа на обучение персонала АО в Техническом университете УГМК на основании каталога и организация данного обучения.

4.12 Организация контроля за посещением занятий, успеваемостью и назначения стипендии студентам, обучающимся по целевому направлению АО в организациях высшего и среднего профессионального образования.

4.13 Подготовка и согласование проектов договоров с учебными организациями высшего и среднего профессионального образования на прохождение производственной

практики студентов.

4.14 Осуществление контроля прохождения практики студентов, обучающихся по целевому направлению АО в организациях высшего и среднего профессионального образования.

4.15 Осуществление контроля оплаты по договорам с организациями за предоставленные услуги.

4.16 Проведение мероприятий по профориентации молодежи и учащихся, организация предварительного отбора кандидатов для обучения в учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования.

4.17 Организация и проведение мероприятий и конкурсов технической направленности со студентами и школьниками городского округа.

4.18 Анализ результатов обучения и его эффективности.

4.19 Обеспечение качественного учета и отчетности по подготовке и обучению работников АО.

4.20 Соблюдение плановых показателей по обучению персонала ОА.

5 Права руководителя и работников подразделения

Начальник и работники Учебного центра имеют право:

- представлять интересы АО «Сафьяновская медь» по доверенности в органах государственной власти и местного самоуправления, а также иных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции;

- участвовать в принятии управленческих решений, контролировать исполнение планов, программ и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- запрашивать от подразделений АО информационные, справочные и отчетные материалы по направлениям своей деятельности, в пределах своей компетенции;

- повышать квалификацию, принимать участие в конференциях, выставках, семинарах по направлению своей деятельности;

- вносить предложения по улучшению работы, организации труда, условий труда и другие предложения в пределах своей компетенции.

6 Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав учебный центр взаимодействует:

6.1 С отделом труда и заработной платы.

Получает:

- утвержденные локальные нормативные акты по вопросам организации труда;
- квалификационные требования по отдельным категориям работников;

Предоставляет:

- разработанные должностные инструкции и положение о структурном подразделении;
- планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- сметы затрат на обучение персонала и на содержание учебного центра (план, факт) (ежемесячно);
- расчеты, сведения и предложения для составления ТПФП.

6.2 С бухгалтерией.

Получает:

- сведения (по запросу), необходимые для функционирования отдела.

Предоставляет:

- документы на оплату за обучение студентов, направленных по целевому направлению АО;
- документы на оплату за обучение работников по договорам;
- акты выполненных работ, счетов-фактур;
- протоколы на выплату стипендий студентам;
- расчетные ведомости на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения;
- ведомости на оплату стипендий.

6.3 С юридическим отделом.

Получает:

- консультации по вопросам правового характера.

Предоставляет:

- договоры на оказание образовательных услуг для согласования и хранения.

6.4 С отделом кадров.

Получает:

- сведения о приеме, перемещении и увольнении работников;
- данные о квалификации работников;
- утвержденные графики отпусков;
- консультации по трудовому и пенсионному законодательству;

Предоставляет:

- проекты графиков отпусков для согласования и утверждения;

- ходатайства о награждении работников.

6.5 Со всеми структурными подразделениями АО.

Получает:

- годовые заявки на подготовку, переподготовку, предаттестационную подготовку, повышение квалификации работников АО;
- служебные записки на обучение, повышение квалификации работников;
- сведения (по запросу), необходимые для функционирования отдела.

Предоставляет:

- утвержденные планы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- утвержденные заявки на обучение;
- утвержденные приказы на организацию обучения;
- расписание занятий, график проведения экзаменов;
- показатели по посещаемости занятий и успеваемости обучающихся;
- копии протоколов заседания квалификационной комиссии;
- процедуру об организации профессионального обучения работников.

7. Ответственность руководителя

На начальника учебного центра возлагается персональная ответственность за:

- результаты и последствия своей деятельности, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, если они относятся к кругу его обязанностей;
- недобросовестное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
- сохранение сведений, относящихся к коммерческой тайне АО, а также соблюдение режима ограничения разглашения служебной информации АО;
- недостоверную информацию о выполнении полученных поручений, нарушении сроков их исполнения;
- невыполнение приказов, распоряжений директора АО;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда и промышленной безопасности;
- невыполнение Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме в АО;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, экологической безопасности со стороны подчиненных работников;

- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, ставших известными в связи с выполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Начальник Учебного центра

Е.Ю. Сметанина

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

И.Г. Карташов

Начальник управления
по персоналу и общим вопросам

К.В. Девятова

Руководитель службы ПБиОТ

А.В. Фукалов

Начальник ОТиЗ

И.В. Шачко

Начальник ОЭБ

Н.А. Мокроносова

Начальник ЮО

М.Б. Белькова

нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, ставших известными в связи с выполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Начальник Учебного центра



Е.Ю. Сметанина

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер



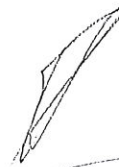
И.Г. Карташов

Начальник управления
по персоналу и общим вопросам



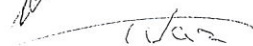
К.В. Девятова

Руководитель службы ПБиОТ



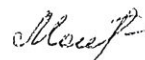
А.В. Фукалов

Начальник ОТиЗ



И.В. Шачко

Начальник ОЭБ



Н.А. Мокроносова

Начальник ЮО



М.Б. Белькова