СУЭК | ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СУЭК-ХАКАСИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «СУЭК-Хакасия»
(наименование должности)
(личная подпись) А. Б. Килин
(И.О. Фамилия)
«___» _____ 20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА
управление по персоналу, труду и социальным вопросам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Статус подразделения:
Центр подготовки и развития персонала является структурным подразделением ООО «СУЭК-Хакасия» (далее – *Общество*). Центр подготовки и развития персонала входит в состав управления по персоналу, труду и социальным вопросам создается, реорганизуется и упраздняется приказом Генерального директора Общества по представлению Заместителя Генерального директора – (по работе с персоналом).

1.2. Наименование должности руководителя подразделения
Директор центра подготовки и развития персонала

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения:
Директор центра подготовки и развития персонала принимается и увольняется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора. Директор центра подготовки и развития персонала подчиняется непосредственно начальнику управления по персоналу, труду и социальным вопросам.

1.4. Порядок замещения руководителя в случае временного отсутствия:
На период временного отсутствия директора центра подготовки и развития персонала его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора.

1.5. Требования к образованию руководителя подразделения:
На должность директора центра подготовки и развития персонала принимается лицо, имеющее высшее образование в области горной промышленности или управления персоналом.

1.6. Требования к опыту работы руководителя подразделения:
Директор центра подготовки и развития персонала должен иметь опыт работы на аналогичных должностях не менее 3-х лет.

1.7. Перечень основных регламентирующих документов:
Центр подготовки и развития персонала руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ, Уставом Общества, решениями органов управления Общества, внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами Общества, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация, учебно-методическое руководство, проведение вводного инструктажа по охране труда, теоретического и производственного обучения рабочих и повышения квалификации работников Общества.
2.2. Организация производственной практики студентов высших, средних профессиональных учебных заведений (колледжей) и обучающихся по программам профессионального обучения на договорной основе.
2.3. Соблюдение требований в области промышленной безопасности, экологии, качества, профессиональной безопасности, охраны здоровья на основании законодательных, нормативных актах и других требований, применяемых к деятельности Общества.
2.4. Оказание методической помощи подразделениям Общества.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Оценка потребности Общества и отдельных работников в обучении, сбор и анализ информации о таких потребностях.
3.2. Разработка и внедрение планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, программ обучения с целью повышения конкурентоспособности Общества посредством развития профессиональных и личностных качеств работников Общества, приведения имеющихся знаний и навыков в соответствие с целями Общества, кадровой политикой, конкурентной средой, современными требованиями и технологиями обучения.
3.3. Организация обучения, тестирования, мониторинга и другие виды анализа и контроля профессионального уровня рабочего персонала.
3.4. Разработка раздаточных обучающих материалов, процедуры тестирования и оценки обучающихся работников.
3.5. Поддержка контакта со сторонними организациями, которые работают в области обучения.
3.6. Заключение ученических договоров на профессиональное обучение.
3.7. Заключение договоров со специализированными учебными центрами на обучение и стажировку персонала, организация направления работников и оформление необходимой документации.
3.8. Организация и контроль подготовки рабочих по профессиям, согласно лицензии, выданной Министерством образования и науки РХ.
3.9. Проведение вводного инструктажа по охране труда по утверждённой программе.
3.10. Осуществление контроля при индивидуальной и курсовой формах обучения.
3.11. Осуществление контроля, при приёме на работу, за соответствием удостоверений на профессию и квалификацией работника.
3.12. Оснащение материальной базы для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников.
3.13. Подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, наставни-

ков молодёжи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.

3.14. Установление в соответствии с учебными программами режима занятий для всех видов профессионального обучения кадров.

3.15. Организация производственной практики студентов и учащихся.

3.16. Оформление документов для оплаты труда преподавателям, инструкторам (мастерам) производственного обучения за обучение и руководство производственной практикой.

3.17. Контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдения сроков обучения, выполнения учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.

3.18. Разработка мер по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения.

3.19. Комплектование групп на обучение согласно приказам и распоряжениям руководства.

3.20. Контроль соблюдения социальных гарантий работников в период их профессионального обучения, создания необходимых условий для обучения без отрыва от производства.

3.21. Подготовка учебных, информационных и методических материалов по вопросам обучения и развития персонала, систематический анализ обратной связи по результатам обучения или тренинга, корректировка и обновление обучающих программ.

3.22. Подготовка состава квалификационной комиссии Общества (на присвоение профессий и повышение разрядов), участие в работе комиссии, оформление и выдача свидетельства на присвоение профессии и повышения квалификации.

3.23. Участие в разработке стратегии развития персонала Общества, программ профессионального развития; согласование заявок на подбор персонала; разработка предложений руководству по сотрудничеству со сторонними организациями, которые работают в области обучения или тренинга.

3.24. Организация работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих по профессиям, по программам.

3.25. Разработка учебных планов, программ и иной учебно-методической документации.

3.26. Организация приобретения учебной и методической литературы, технических средств обучения, методических и наглядных пособий.

3.27. Разработка предложений и принятие мер по созданию и расширению учебно-материальной базы для теоретического и производственного обучения, осуществление методического руководства за организацией обучения.

3.28. Обеспечение оснащения кабинетов необходимым учебным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями.

3.29. Организация обмена опытом работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров на производстве, разработка мероприятий по улучшению подготовки и повышении квалификации персонала.

3.30. Участие в работе методических семинаров, консультаций, лекций и докладов по повышению педагогической квалификации преподавателей, консультантов и рабочих-инструкторов производственного обучения.

3.31. Ведение отчетности по профессиональному обучению, учёт посещаемости и успеваемости учеников в Обществе.

3.32. Осуществление контроля производственной практики непосредственно на рабочих местах при индивидуальном и курсовом обучении.

3.33. Своевременное предоставление документов для оплаты за обучение кадров и за руководство практикой студентов ВУЗов и учащихся техникумов.

3.34. Соблюдение производственного контроля по обеспечению промышленной без-

опасности при эксплуатации опасных производственных объектов, согласно требованиям Федерального Закона «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», действующего «Положения о производственном контроле соблюдения требований промышленной безопасности и охраны труда на опасных производственных объектах ООО «СУЭК-Хакасия», Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.35. Обеспечение выполнения условий лицензий по образовательным видам деятельности.

3.36. Подготовка по формам и в установленные сроки отчётов, записок, аналитических справок и других материалов, касающихся обучения и развития персонала.

3.37. Обеспечение сохранности вверенного ему имущества Общества.

3.38. Обеспечение понимания Политики в области качества, экологии и охраны труда персоналом подразделения.

3.39. Соблюдение требований документации системы менеджмента качества.

3.40. Соблюдение сотрудниками подразделения нормативно-правовых актов в области промышленной безопасности, охраны труда, охраны окружающей среды.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структуру и штатную численность центра подготовки и развития персонала утверждает Генеральный директор Общества.

4.1. Структурные звенья подразделения:

4.1.1. Директор центра подготовки и развития персонала
4.1.2. Заместитель директора
4.1.3. Методист
4.1.4. Преподаватель

4.2. Должности, непосредственно подчиненные руководителю подразделения:

4.2.1. Заместитель директора
4.2.2. Методист
4.2.3. Преподаватель

Схема организационной структуры центра подготовки и развития персонала представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ *(подразделения)*

5.1. Перечень прав:

5.1.1. определять требования, требовать и получать от работников других структурных подразделений Общества объяснения, документы и материалы, необходимые для осуществления работы центра подготовки и развития персонала;

5.1.2. осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Общества, а также требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

5.1.3. инициировать локально-нормативные акты, приказы, издавать распоряжения по вопросам, относящимся к компетенции цента подготовки и развития персонала;

5.1.4. визировать документы, относящиеся к компетенции центра подготовки и развития персонала, а также подписывать документы в соответствии с доверенностями;

5.1.5. не принимать к исполнению или отправлять на доработку документы, оформленные с нарушением действующих положений, инструкций и других нормативных ак-

тов, а также противоречащие действующему законодательству РФ;

5.1.6. проводить совещания, участвовать в совещаниях по вопросам обучения и развития персонала, не требующих согласования с Генеральным директором Общества;

5.1.7. в необходимых случаях, по согласованию с Генеральным директором Общества, привлекать в установленном порядке специалистов других организаций в рамках оказания консультаций, экспертиз;

5.1.8. самостоятельно вести переписку по вопросам обучения и развития персонала, не требующим согласования с Генеральным директором Общества;

5.1.9. вступать в установленном порядке во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию центра подготовки и развития персонала;

5.1.10. Требовать от руководителей подразделений надлежащей подготовки рабочих мест для проведения практических занятий;

5.1.11. Привлекать в установленном порядке преподавателей, опытных руководителей и специалистов для проведения учебного процесса.

5.1.12. Посещать занятия и давать методические указания преподавателям и консультантам, рабочим-инструкторам производственного обучения.

5.1.13. Участвовать в проведении занятий, выполнении квалификационных проб и экзаменов.

5.1.14. Подписывать документы, являющиеся снованием для начисления заработанной платы преподавателям, консультантам, рабочим-инструкторам за обучение.

5.1.15. Осуществлять организацию учебной практики учащихся.

5.1.16. Давать распоряжения и указания, обязательные для учащихся.

5.1.17. Вносить предложения по совершенствованию работы других подразделений Общества в соответствии с действующими нормативными документами.

5.2. Перечень обязанностей:

5.2.1. добросовестно и эффективно выполнять свои должностные обязанности;

5.2.2. выполнять внутренние приказы и распоряжения, поручения и указания Генерального директора Общества в части установленных для отдела по обучению и развитию персонала функций и основных задач в случае, если они не противоречат внутреннему распорядку и действующему законодательству РФ;

5.2.3. выполнять требования организационно-распорядительных документов Общества в части установленных для центра подготовки и развития персонала функций и задач;

5.2.4. своевременно и в полном объеме предоставлять требуемую информацию по вопросам, входящим в компетенцию центра подготовки и развития персонала;

5.2.5. соблюдать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;

5.2.6. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6. <u>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</u> *(руководителя)*

Работники центра подготовки и развития персонала несут ответственность за:

6.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и

гражданским законодательством Российской Федерации;

6.4. не соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Взаимодействие со сторонними организациями:

7.1.1. Руководители и сотрудники структурных подразделений Общества.

7.1.2. Руководители и сотрудники структурных подразделений Общества

7.2. Взаимодействие с подразделениями Общества:

7.2.1. Учебные заведения.

7.2.2. Сторонние организации, обучающие центры.

7.2.3. Иные необходимые контакты.

Руководитель подразделения
Директор центра подготовки
и развития персонала _____ _____ А. И. Соломачева
(наименование должности) *(личная подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«__» _____ 20___г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
(по работе с персоналом)
_____ _____ Н. Ш. Пастухова
(наименование должности) *(личная подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«__» _____ 20___г.

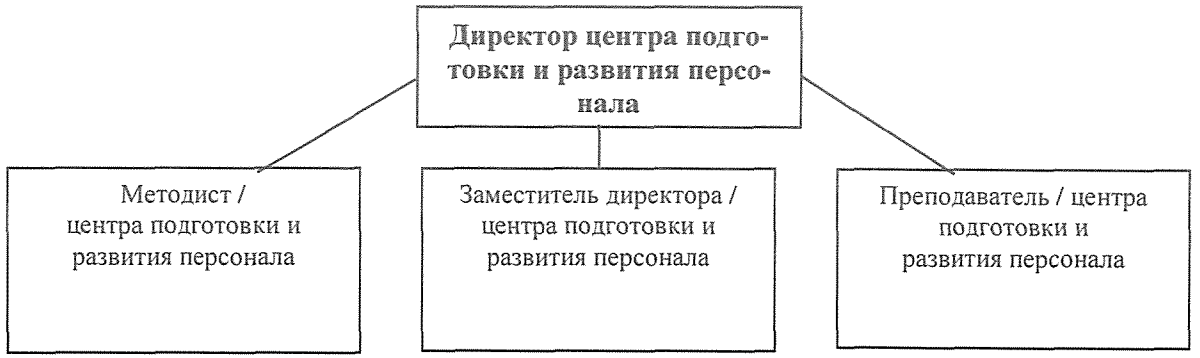
С положением ознакомлен:

Екозарьян Ю. В.

Соломачева А. И.

Остроухова И. М.

Киреев Б. В.

Приложение № 1 к Положению
об центре подготовки и развития персонала
ООО «СУЭК-Хакасия»

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
(ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА)