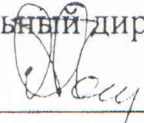


АО «Труд»
ПОЛОЖЕНИЕ

Об Учебно-производственном центре

« 02 » декабря 2010 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор АО «Труд»

С.Н. Томшин

« 02 » декабря 2010 г.

Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, структуру и порядок взаимодействия учебно-производственного центра (далее по тексту - УПЦ) с другими подразделениями АО «Труд» (далее по тексту – Общество).

1. Общие положения

- 1.1 УПЦ является подразделением Общества и непосредственно подчиняется директору департамента по управлению персоналом Общества.
- 1.2 УПЦ создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества.
- 1.3 УПЦ возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора.
- 1.4 Структуру и штатную численность подразделение утверждает генеральный директор по предоставлению директора УПЦ и по согласованию главным инженером- первым заместителем генерального директора, директором департамента по управлению персоналом.
- 1.5 В своей деятельности работники УПЦ руководствуются:
 - 1.5.1. Конституцией РФ;
 - 1.5.2. Действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту - РФ), Иркутской области, органов местного самоуправления;
 - 1.5.3. Уставом Общества;
 - 1.5.4. Организационно-распределительными документами Общества;
 - 1.5.5. Нормативно-правовыми документами Общества;
 - 1.5.6. Настоящим Положением;
 - 1.5.7. Должностными инструкциями работников УПЦ;
 - 1.5.8. Требованиями системы менеджмента качества (далее по тексту – СМК) Общества;
 - 1.5.9. Правилами и нормами по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - 1.5.10. Правилами оформления первичных документов и отчетных данных в соответствии с действующими нормативными актами Общества.
- 1.6 Деятельность УПЦ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и поручений директора департамента по управлению персоналом Общества.
- 1.7 Организация учебного процесса в УПЦ осуществляется в соответствии с утвержденными программами профессионального обучения и расписанием занятий.

2. Основные задачи

Деятельность УПЦ направлена на решение следующих задач:

- 2.1 Обучение работников Общества и сторонних организаций в соответствии с лицензией на право осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) и по программам внутрикорпоративного обучения.

- 2.2 Обучение охране труда по программам, разработанным на основе примерных (типовых) программ обучения по охране труда и согласованных с Государственной инспекцией труда Иркутской области.
- 2.3 Периодическое обучение рабочих и предаттестационная подготовка специалистов Общества по промышленной безопасности по программам, разработанным на основе примерных (типовых) программ.
- 2.4 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Общества по вопросам подготовки и повышения квалификации работников.
- 2.5 Ведение деятельности УПЦ в соответствии с требованиями действующей СМК Общества.
- 2.6 Решение иных задач в соответствии с целями Общества.

3. Организационная структура

- 3.1 В организационную структуру УПЦ входят:
 - директор;
 - преподаватель;
 - мастер производственного обучения.
- 3.2 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников УПЦ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Общества.

4. Функции

Для реализации задач УПЦ выполняет следующие функции:

- 4.1 Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников, в соответствии с целями Общества, для достижения и поддержания высокой эффективности труда по производству конкурентоспособной продукции.
- 4.2 Создание и совершенствование системы непрерывного обучения работников Общества.
- 4.3 Участие в разработке программ профессионального развития персонала.
- 4.4 Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников с учетом потребности Общества в кадрах определенных специальностей, уровня и профиля подготовки, заявок департамента по управлению персоналом, результатов аттестации.
- 4.5 Заключение договоров с организациями и учреждениями образования по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение, направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами, оформление необходимых документов направляемым на обучение работникам.
- 4.6 Организационно-методическое руководство, оснащение и развитие материальной базы внедрение в учебный процесс современных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам.
- 4.7 Подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников и инструкторов.
- 4.8 Контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной учебной документации.
- 4.9 Разработка и реализация мер по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников (инструкторов производственного обучения).
- 4.10 Анализ результатов обучения, разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения, устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников, проходящих обучение.
- 4.11 Рациональное расходование средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами.
- 4.12 Составление установленной отчетности по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров.

- 4.13 Исполнение мероприятия по охране труда в соответствии с действующими требованиями системы охраны труда Общества.
- 4.14 Участие в разработке и реализации стратегических целей Общества в пределах компетенции УПЦ.
- 4.15 Осуществление деятельности УПЦ в соответствии с применимыми требованиями действующей СМК Общества.
- 4.16 Решение запросов, полученных от подразделений, по применению проектной документации при производстве работ и содействие в реализации технических решений.

5. Основные характеристики организации образовательного процесса

- 5.1 Отбор кандидатов на обучение проводится комиссией на основании заявок директоров филиалов Общества, сторонних организациями и заявлений физических лиц.
- 5.2 Правила приема обучающихся в УПЦ утверждаются генеральным директором Общества;
- 5.3 Зачисление на обучение в УПЦ лиц, имеющих положительное заключение медицинской комиссии, производится на основании приказа генерального директора Общества (директора департамента по управлению персоналом).
- 5.4 С обучающимися лицами направленными от сторонних организаций и физическими лицами заключается договор на оказание платных образовательных услуг. С работниками Общества, направленными на обучение, заключается ученический договор.
- 5.5 Обучение в УПЦ ведётся на русском языке.
- 5.6 Обучение ведется в очной форме в учебных группах. С учётом специфики различных отраслей производства, могут применяться другие формы обучения на производственной базе Общества.
- 5.7 Производственное обучение по отдельным профессиям может проводиться в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, обладающих соответствующей квалификацией.
- 5.8 Продолжительность обучения регламентируется учебным планом (учебными программами) согласно нормативным срокам освоения программы по специальности.
- 5.9 Для обучающихся в УПЦ установлена пятидневная неделя при 8-ми часовом рабочем дне.
- 5.10 В УПЦ ведётся и хранится следующая отчётная и распорядительная документация:
 - протоколы заседаний квалификационной комиссии Общества;
 - протоколы заседаний квалификационных комиссий филиалов (копии);
 - копии приказов о зачислении в УПЦ и присвоении квалификации;
 - примерные образовательные программы;
 - учебные планы, программы;
 - договоры об обучении;
 - журналы учебных занятий;
 - расписания занятий;
 - экзаменационные (зачётные) ведомости;
 - журнал регистрации лиц, прошедших обучение в УПЦ;
 - журнал выдачи удостоверений и свидетельств
- 5.11 По окончании курсов обучения проводится итоговая проверка знаний (экзамены). При положительном результате экзаменов слушателю выдается свидетельство об обучении (удостоверение установленной формы).
- 5.12 Основанием для отчисления обучающегося является невыполнение с его стороны условий договора, грубые нарушения дисциплины на занятиях, неуспеваемость по предметам подготовки, неликвидированная академическая задолженность.
- 5.13 При необходимости регламентации указанных в данном Положении сторон деятельности УПЦ иными локальными актами, последние принимаются в качестве дополнений к настоящему положению.

6. Структура финансовой и хозяйственной деятельности УПЦ

- 6.1 В своей деятельности УПЦ использует печать, штампы, бланки и другие реквизиты Общества.

- 6.2 Для реализации деятельности по профессиональной подготовке рабочих, обучению руководителей, специалистов Общества и работников других организаций и физических лиц УПЦ пользуется учебно-материальной базой Общества.
- 6.3 АО «Труд» предоставляет УПЦ в целях обеспечения его деятельности необходимое имущество (учебные помещения, оборудование, строительно-дорожные машины, оргтехнику и т.п.).
- 6.4 Имущество УПЦ принадлежит Обществу и находится на его балансе.
- 6.5 Имущество УПЦ может также формироваться за счёт:
 - целевых бюджетных и внебюджетных средств;
 - благотворительных взносов и пожертвований юридических и физических лиц;
 - платной деятельности УПЦ, осуществляемой в соответствии с настоящим положением, договоров на обучение;
- 6.6 Имущество, приобретённое за счёт платной деятельности УПЦ, включается в состав имущества, находящегося на балансе Общества.
- 6.7 Стоимость обучения и нормы расхода денежных средств устанавливаются УПЦ согласно смете, утверждаемой генеральным директором Общества и составленной с учётом рекомендаций региональных научно-методических центров, анализа рынка образовательных услуг.
- 6.8 УПЦ ежеквартально представляет данные о своей деятельности в финансово-экономический департамент Общества по установленной форме.
- 6.9 Контроль над деятельностью УПЦ осуществляют:
 - генеральный директор Общества;
 - директор департамента по управлению персоналом;
 - государственные надзорные органы - в пределах своих полномочий.

7. Права

УПЦ имеет право:

- 7.1 Требовать и получать от подразделений Общества необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.
- 7.2 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.
- 7.3 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ, и участвовать в таких совещаниях.
- 7.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ.
- 7.5 Знакомиться с проектами решений руководства Общества, входящим в компетенцию УПЦ.
- 7.6 Вносить на рассмотрение через директора департамента по управлению персоналом предложения по улучшению деятельности Общества и совершенствованию методов работы УПЦ.
- 7.7 Представлять интересы Общества по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ в других организациях.

8. Ответственность

УПЦ несет ответственность:

- 8.1 За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.
- 8.2 За неисполнение и ненадлежащее исполнение требований законодательства РФ, нормативных документов Общества.
- 8.3 За необеспечение сохранности конфиденциальной информации и разглашение коммерческой тайны Общества.
- 8.4 За несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Общества работниками УПЦ.
- 8.5 За несоблюдение правил и норм охраны труда, мер безопасности, производственной санитарии и производственной защиты.

- 8.6 За правильность принятых решений направленных на улучшение деятельности Общества и производственных процессов.
- 8.7 За ненадлежащее качество подготовки обучаемых.

9. Взаимоотношения. Связи

УПЦ взаимодействует с

9.1 Директором департамента по управлению персоналом

9.1.1 Получения:

- информации о потребности Общества в квалифицированных кадрах;
- указаний, распоряжений, поручений, оперативных заданий;
- плана подготовки персонала на год;
- утвержденного плана работ на месяц.

9.1.2 Предоставления:

- отчёта об исполнении указаний, распоряжений, поручений, оперативных заданий;
- отчета о выполнении плана за месяц, год;
- предложений по бюджету на подготовку персонала;
- отчётов по обучению персонала.

9.2 Отделом по управлению персоналом по вопросам

9.2.1 Получения:

- заявки на обучение;

9.2.2 Предоставления:

- предложений в план подготовки персонала Общества в УПЦ и сторонних организациях;
- табеля учёта рабочего времени по УПЦ, графиков отпусков;

9.3 Бухгалтерией по вопросам

9.3.1 Получения:

- документов по финансово-хозяйственным операциям;
- запросов о предоставлении необходимой информации.

Предоставления:

- первичных документов по учету основных средств;
- подписанных договоров на обучение персонала Общества;
- отчетов потребления образовательных услуг в разрезе подразделений Общества, со-гласно, актов и счетов-фактур поставщиков.

9.4 Финансово-экономическим департаментом по вопросам:

9.4.1 Получения:

- информации о дебиторской и кредиторской задолженности;
- информации о годовых производственных планах;
- сметы затрат на подготовку персонала.

9.4.2 Предоставления:

- реестров платежей по получаемым образовательным услугам;
- годовых затрат на обучение персонала и услуги сторонних организаций.

9.5 Филиалами, подразделениями Общества, по вопросам:

9.5.1 Получения:

- сведений о потребностях в обучении персонала;
- заявок об обучении на год, по месяцам.

9.6 С юридическим отделом по вопросам:

9.6.1 Получения:

- результатов правовой экспертизы договоров, приказов, распоряжений;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

9.6.2 Предоставления:

- проектов приказов, распоряжений, проектов договоров;
- консультаций, разъяснений юридического характера.

9.7 ООО «КИТ» по вопросам:

9.7.1 Получения:

- компьютерной техники и услуг по её обслуживанию;
- телефонной и интернет связи.

9.7.2 Предоставления:

- заявок на приобретение и ремонт компьютерной техники, программного обеспечения.

9.8 Со сторонними организациями, по вопросам:

9.8.1 Получения:

- договоров на обучение и услуг;
- счетов и счетов-фактур за образовательные услуги.

9.8.2 Предоставления:

- заявок на обучение персонала;
- оформленных договоров на обучение, актов и счёт-фактур.

Разработал:

Директор УПЦ



А.П. Шевчик