

Утверждено приказом исполнительного
директора - заместителем генерального
директора по Южному округу № 16
от « 16 » января 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Центре обучения АО «ГАЗЭКС»

ПСП Ю 08.2020

1. Общие положения

1.1. Центр обучения (далее Центр) является структурным подразделением акционерного общества «ГАЗЭКС» (далее – Общество), осуществляющим образовательную деятельность по программам профессионального обучения для работников Общества.

1.2. Местонахождение Центра:

1. Юридический адрес: 623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Мусоргского, д. 4.

2. Фактический адрес: 623428, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Мусоргского, д. 4.

1.3. Центр создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении исполнительного директора - заместителя генерального директора по Южному округу.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, планами Общества, приказами и распоряжениями по Обществу, настоящим Положением.

2. Организационная структура и управление

2.1. Структура и штатная численность Центра определяется штатным расписанием Общества, утверждённым генеральным директором Общества в установленном порядке.

2.2. Центр имеет следующие штатные единицы:

- начальник центра обучения – 1 ед.;
- инженер по подготовке кадров – 1 ед.;
- преподаватель – 9 ед.;
- мастер производственного обучения – 6 ед.

2.3. Центр возглавляет начальник Центра, который распределяет обязанности между работниками Центра, осуществляет оперативное руководство Центром и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций.

2.4. При отсутствии начальника центра непосредственное руководство Центром осуществляет работник, назначенный приказом исполнительного директора - заместителя генерального директора по Южному округу, согласованным с главным инженером Южного округа.

2.5. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом исполнительного директора - заместителя генерального директора по Южному округу в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Задачи

3.1. Основными задачами Центра являются:

- организация и проведение профессионального обучения работников Общества по основным профессиям рабочих;
- удовлетворение актуальных и перспективных потребностей предприятия в квалифицированных рабочих, повышение профессиональной мобильности и профессионального уровня рабочих;
- подготовка персонала Общества к выполнению новых производственных задач;
- повышение профессиональной культуры сотрудников Общества.

4. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами Центр выполняет следующие функции:

4.1. Центр организует:

- обучение в Центре работников Общества по основным профессиям рабочих - по программам профессиональной подготовки/переподготовки;
- повышение квалификации рабочих основных профессий в целях совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии - по программам повышения квалификации;
- обучение и повышение квалификации специалистов и рабочих Общества в сторонних учебных центрах.

4.2. Планирование профессионального обучения на основе анализа общей потребности предприятия в кадрах, по заявкам руководителей структурных подразделений.

4.3. Организация разработки программ профессионального обучения, направленных на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, обеспечивающих повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества.

4.4. Подбор преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения из числа руководителей и специалистов Общества, организация мероприятий по повышению их квалификации.

4.5. Оформление приказов о проведении обучения, составление расписания занятий.

4.6. Организация теоретического обучения, производственного обучения, итоговой аттестации в соответствии с расписанием.

4.7. Консультирование руководителей подразделений и специалистов по вопросам, определённым задачами Центра.

4.8. Контроль качества проводимых занятий, их посещаемости, соблюдения сроков обучения, выполнения учебных планов и программ.

4.9. Оформление и выдача свидетельств и других документов, подтверждающих прохождение работниками Общества профессионального обучения в Центре обучения.

4.10. Внедрение в учебные процессы современных форм и методов обучения.

4.11. Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения.

4.12. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности: обеспечение учебного процесса необходимой учебно-методической литературой, наглядными пособиями, оборудованием, техническими средствами обучения.

4.13. Анализ качества профессионального обучения по результатам итоговой проверки знаний (аттестации) и разработка на его основе предложений по совершенствованию форм и методов обучения, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

4.14. Участие в организации итоговой проверки знаний (аттестации).

4.15. Оформление протоколов заседаний квалификационной комиссии по итоговой проверке знаний (аттестации) обучающихся, хранение протоколов заседаний комиссии, выдача копий протоколов в соответствующие подразделения.

4.16. Анализ рынка образовательных услуг и организация обучения работников Общества в сторонних учебных центрах по заявкам руководителей структурных подразделений.

4.17. Обеспечение наличия и учёт выданных свидетельств об обучении персонала в сторонних учебных центрах.

4.18. Разработка проекта бюджета в части планирования расходов на:

- оснащение учебного процесса необходимой учебно-методической литературой, техническими средствами обучения, наглядными пособиями;

- повышение квалификации персонала в сторонних учебных центрах.

4.19. Выполнение Плана мероприятий и расходов по обучению.

4.20. Подготовка годового отчёта о профессиональном обучении работников Общества (в количественном и стоимостном выражении).

4.21. Предоставление руководству ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

4.22. Хранение учётной документации по обучению персонала.

4.23. Приём заявок на приобретение учебно-методической литературы, учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе, её приобретение, регистрация, выдача в подразделения.

4.24. Разработка локальных нормативных актов в части организации профессионального обучения.

4.25. Представление на рассмотрение исполнительному директору - заместителю генерального директора по Южному округу предложений по развитию системы профессионального обучения в Обществе в соответствии с государственной политикой в сфере образования.

4.26. Подготовка документов к проверке образовательной деятельности в Обществе.

4.27. Осуществление взаимодействия с государственными организациями для реализации задач Центра и Общества по вопросам профессионального обучения рабочих.

4.28. Обеспечение наличия договора на медицинское обслуживание работников, обучающихся в Центре.

4.29. Обеспечение наличия договора на питание работников, обучающихся в Центре.

4.30. Обеспечение наличия договора на библиотечное обслуживание работников, обучающихся в Центре.

4.31. Организация и проведение инструктажей по охране труда для обучающихся в Центре.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Права

5.1.1. Начальник Центра для реализации возложенных на Центр задач имеет право:

- осуществлять контроль выполнения учебных программ;
- осуществлять контроль трудовой и учебной дисциплины преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся;
- осуществлять взаимодействие с руководителями подразделений Общества;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Общества, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам обучения;
- выносить на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по совершенствованию методов обучения и материально-технической базы;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения задач центра;
- получать необходимые консультации у непосредственного руководителя по вопросам, входящим в функции Центра.

5.1.2. Обучающиеся имеют право на:

- профессиональное обучение в Центре - в рамках соответствующих образовательных программ;
- пользование имеющейся в Центре учебной литературой и пользование библиотекой (в соответствии с договором);
- получение профессии в случае успешного окончания обучения, документа о получении профессии установленного образца.

5.1.3. Преподаватели и мастера производственного обучения имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и учебных пособий и материалов, а также свободного доступа к информации, необходимой для обеспечения учебного процесса;
- материально-техническое обеспечение преподавательской деятельности;
- разработку и внесение предложений по совершенствованию своей работы;
- повышение своей профессиональной квалификации за счет средств Общества.

5.2. Обязанности

5.2.1. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать учебную, производственную дисциплину, требования охраны труда;
- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в т.ч. посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- бережно относиться к имуществу Общества;
- после окончания обучения пройти итоговую проверку знаний и сдать квалификационный экзамен.

5.2.2. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного курса в соответствии с программой профессионального обучения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать культуру безопасного труда;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- принимать участие в разработке программ профессионального обучения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень путём самообразования и/или на курсах, организованных Обществом.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с возложенными на него функциями во взаимодействии:

6.1. С финансово-экономическим отделом:

Получает:

- утверждённый годовой план затрат на расходы, связанные с оснащением учебного процесса в Центре и повышением квалификации в сторонних учебных центрах;

Предоставляет:

- проект годового плана затрат на расходы, связанные с оснащением учебного процесса и повышением квалификации в сторонних учебных центрах.

6.2. С отделом промышленной безопасности, охраны труда и экологии:

Получает:

- заявки на профессиональное обучение рабочих Общества,

Предоставляет:

- копии протоколов заседаний квалификационной комиссии (по запросу).

6.3. С отделом кадров:

Получает:

- сведения о приёме, переводе, увольнении работников;

- персональные данные работников для организации внутреннего и стороннего обучения.

Предоставляет:

- сведения о повышении разряда (копия протокола заседания квалификационной комиссии).

6.4. С юридической группой:

Получает:

- разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставляет:

- договоры со сторонними центрами обучения.

6.5. С комплексно-эксплуатационными службами:

Получает:

- заявки на профессиональное обучение рабочих в Центре;

- заявки на первичную аттестацию рабочих;

- журналы производственного обучения;

- заявки на приобретение технической литературы.

Предоставляет:

- план-график профессионального обучения рабочих в Центре;

- свидетельства, удостоверения, копии протоколов по результатам обучения;

- техническую литературу, учебно-методическую документацию.

6.7. Со всеми структурными подразделениями:

Получает:

- заявки на профессиональное обучение рабочих в Центре и повышение квалификации специалистов в сторонних учебных центрах;

Предоставляет:

- данные о запланированном обучении;

- приказы о стажировке

- свидетельства, удостоверения, копии протоколов по результатам обучения.

7. Ответственность

7.1. Центр в лице начальника Центра несёт ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, за:

- качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение;

- своевременность предоставления отчётных данных, сведений и других материалов;

- достоверность и ненадлежащее оформление документации, подготовленной подразделением;

- выполнение требований инструкций, положений и т.п.;

- за качественное /своевременное исполнение поручений и приказов руководства в части возложенных на Центр задач и функций;
- выполнение правил трудовой дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- неразглашение сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны, а также сохранность документов и иных носителей тайны;
- причинение материального ущерба.

РАЗРАБОТАЛ:
Начальник Центра обучения



Ю. Л. Башмакова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭО



Т.Л. Мамошина

Начальник отдела кадров



О.В. Девятых

Старший юристконсульт



О.А. Воронцова