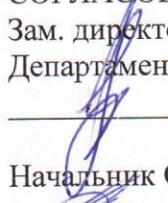





Открытое акционерное общество  
ЕПК Самара  
(ОАО «ЕПК Самара»)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора юридического  
Департамента ОАО «УК ЕПК»

 Н.В.Труфанова

Начальник ОТиЗ

 Т.В.Шишацкая

Начальник управления  
персоналом

 Л.И.Калачева

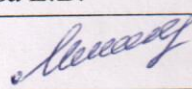
УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор  
ОАО «УК ЕПК»

 С.В.Мокичев

## ПОЛОЖЕНИЕ

О Управлении персоналом-Учебном центре

Разработал	Редакция №	Лист 1
Москалева Е.В.		
Подпись: 		Всего листов:6
Дата: 30.11.2015		



## 1 ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1 Настоящее "Положение" определяет порядок работы Управления персоналом – Учебный центр ОАО «ЕПК Самара» (далее- «Общество»). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем "Положении" являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями общества.

1.2 Настоящее "Положение" подлежит переутверждению не реже чем один раз в 5 лет.

## 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Управление персоналом - Учебный центр (далее – Учебный центр) общества является структурным подразделением управления персоналом и подчиняется начальнику управления персоналом

2.2 Работники Учебного центра назначаются и освобождаются от должности исполнительным директором ОАО «УК ЕПК» по представлению начальника управления персонала.

2.3 Структуру и штат Учебного центра утверждает генеральный директор ОАО «УК ЕПК».

2.4 Возглавляет Учебный центр начальник Учебного центра общества, назначаемый и освобождаемый исполнительным директором ОАО «УК ЕПК».

2.5 Функции, права, ответственность, требования к квалификации сотрудников Учебного центра отражены в должностных инструкциях.

2.6 Учебный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными и нормативными актами РФ, а также Уставом Предприятия, настоящим Положением и иными локальными актами.

2.7 В своей работе Учебный центр руководствуется:

- политикой в области качества общества;
- целями в области качества общества и управления персоналом;
- документированными процедурами, предусмотренными стандартом EN 9100;
- руководством по качеству Общества»;
- документированными процедурами, определяющими деятельность подразделения;
- стандартами, технической и конструкторской документацией;
- правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- приказами и распоряжениями, изданными руководителями «Общества»;
- законами РФ;
- коллективным договором;

2.8 Контроль за деятельностью Учебного центра осуществляет начальник управления персоналом общества.

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем описании используются следующие обозначения и сокращения

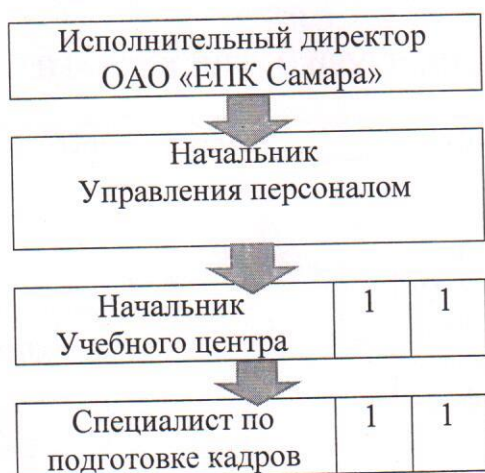
- ОТК - отдел технического контроля;
- ОТиЗ - отдел труда и заработной платы;
- УИТ - управление информационными технологиями;
- ПУ - производственное управление;
- ОМТС - отдел материально-технического снабжения;
- УП - управление персоналом;
- ОСО - отдел по связям с общественностью
- СМК - система менеджмент качества
- ОАО - открытое акционерное общество



#### 4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 4.1 Формирование профессиональных и других специальных навыков, и качеств у руководителей, специалистов и рабочих на основе усвоения реализуемых Учебным центром образовательных программ дополнительного образования;
- 4.2 Удовлетворение потребностей общества в повышении квалификации руководителей, специалистов и рабочих;
- 4.3 Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных кадрах;
- 4.4 Обновление теоретических и практических знаний руководителей, специалистов и рабочих общества, в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;
- 4.5 Разработка и реализация образовательных программ и учебно-методических материалов для дополнительного профессионального образования;
- 4.6 Подготовка новых рабочих начального уровня квалификации (разряда, класса, категории);
- 4.7 Переподготовка и обучение рабочих вторым профессиям;
- 4.8 Повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих;
- 4.9 Методическая помощь службам и отдельным работникам общества в решении вопросов обучения кадров на производстве.
- 4.10 Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) руководителей, специалистов и рабочих общества;
- 4.11 Повышение квалификации специалистов, имеющих среднее профессиональное и высшее образование;
- 4.12 Подготовка, переподготовка и обучение работников вторым профессиям;
- 4.13 Разработка образовательных программ дополнительного профессионального образования взрослого населения.


#### 5 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



#### 6 ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 6.1 Осуществляет подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих и организует повышение квалификации специалистов и руководителей.
- 6.2 Разрабатывает годовые планы обучения и развития персонала на основе анализа общей потребности предприятия в персонале определенного уровня компетенции и профиля.




 ОАО «ЕПК Самара»	Положение	лист 4 /листов 6
	О Управлении персоналом-Учебном центре	

- 6.3 Составляет в установленном порядке и представляет на утверждение руководства предприятия проект бюджета на обучение персонала.
- 6.4 Доводит утвержденные руководством планы обучения и развития персонала предприятия до структурных подразделений, организует и контролирует их выполнение.
- 6.5 Собирает информацию по услугам образовательных учреждений. Проводит оценку и отбор образовательных учреждений согласно перечню критериев отбора.
- 6.6 Заключает договоры с образовательными учреждениями и направляет сотрудников на обучение в соответствии с заключенными договорами.
- 6.7 Совместно с начальниками подразделений подбирает преподавателей, инструкторов, наставников, организаторов обучения. Проводит мероприятия по повышению их квалификации, обобщает и распространяет опыт лучшей работы по профессиональному обучению сотрудников.
- 6.8 Комплектует совместно с руководителями структурных подразделений и организаторами обучения учебные группы.
- 6.9 Подготавливает предложения по организации обучения лиц, зачисленных в резерв на выдвижение.
- 6.10 Осуществляет методическое руководство всеми видами и формами подготовки сотрудников на предприятии.
- 6.11 Обеспечивает преподавателей, инструкторов и наставников утвержденными в установленном порядке учебными планами и программами, методическими пособиями и рекомендациями.
- 6.12 Осуществляет контроль за учебным процессом, соблюдением сроков обучения и правильностью присвоения квалификации.
- 6.13 Оформляет документы для оплаты руководителям и специалистам, осуществляющим обучение персонала, обеспечивает оптимальное использование средств на эти цели.
- 6.14 Организует прохождение производственной практики студентов профессиональных учебных заведений. Разрабатывает текущие планы по проведению производственной практики.
- 6.15. Организует и проводит процедуру предоставления направлений работников общества на обучение в Вузы.
- 6.16 Составляет отчеты по обучению персонала предприятия, анализирует результаты и эффективность работы по обучению и вносит на рассмотрение руководства общества предложения по дальнейшему ее совершенствованию.
- 6.17 Организует мероприятия по выявлению лучших наставников, преподавателей и организаторов обучения в обществе.

## 7 ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Подразделение	Предоставляемые данные	Получаемые данные
Все структурные подразделения	Приказы по обучению, протоколы заседания квалификационной комиссии, ведомости на изменение профессий, разрядов.	Заявки на обучение персонала, приказы о назначении наставников, оценочные листы на персонал, протоколы заседания квалификационной комиссии, ведомости на изменение профессий, разрядов, списки на выдвижение в резерв.
Отдел кадров	Документы об окончании обучения. Ведомости на изменение профессии, разрядов, оригиналы должностных инструкций, копии приказов о наложении дисциплинарных взысканий, проекты графиков отпусков,	Согласованные документы на прием, перемещения, увольнения, отпуска, заявки на подбор персонала, копии должностных инструкций, графиков отпусков,




 ОАО «ЕПК Самара»	Положение	лист 5 /листов 6
	О Управлении персоналом-Учебном центре	

	заявления на предоставление отпусков, приказы о переносе отпусков.	
ОТК	Методические инструкции СМК по организации работы отдела	Методические инструкции по СМК
ОБПиА	План и бюджет обучения персонала предприятия на год, заявка на планирование расходов по текущей деятельности.	
Бухгалтерия	Отчет по дебиторской задолженности, отчет по кредиторской задолженности, договоры на обучение, счета-фактуры, акты приема-сдачи выполненных работ, ведомости на оплату за обучение, приказ о направлении на обучение.	
Канцелярия	Почта	Почта
ОТиЗ	Приказ о направлении на обучение.	
ОМТС	Заявки на канцелярские принадлежности	
ОСО	Информация о проводимых мероприятиях и происходящих изменениях в руководящем составе Общества	Статьи в газете «Вестник ОАО ЕПК Самара»
УИТ	Заявки на разработку отчетов и сопровождение 1С v8, заявки на компьютерную технику, оргтехнику и ее ремонт	Сопровождение 1С v8
Отдел правового сопровождения ОАО «УК ЕПК»	Представляет запрос на юридическую проверку разработанных форм и документации; запросы по правовым вопросам, договоры, протоколы разногласий, дополнительные соглашения к договорам	Типовые формы договоров, кадровой документации, консультации по вопросам трудового законодательства; договоры, положения

## 8 ПОЛНОМОЧИЯ

- 8.1 Давать указания руководителям структурных подразделений, преподавателям, инструкторам, организаторам обучения, наставникам по вопросам обучения и развития персонала.
- 8.2 Привлекать в установленном порядке работников предприятия для подготовки персонала, изготовления технических средств, учебно-наглядных пособий, методических рекомендаций, учебных планов и программ.
- 8.3 Приобретать в установленном порядке учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия.



 ОАО «ЕПК Самара»	Положение	лист 6 / листов 6
	О Управлении персоналом-Учебном центре	

8.4 Контролировать выполнение подразделениями приказов и распоряжений руководства общества по вопросам обучения персонала, а также планов обучения персонала, выполнение учебных программ, качества занятий по теоретическому и производственному обучению, ведение преподавателями и инструкторами журналов учета теоретического и производственного обучения.

8.5 Требовать от подразделений общества представления документов учета и отчетности, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.

8.6 Представлять по согласованию с руководителями подразделений к поощрению лучших преподавателей, наставников и организаторов обучения.

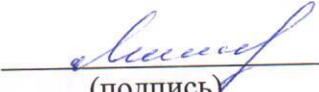
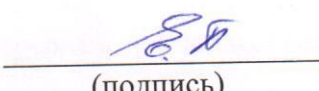







## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел обучения задач и функций несет начальник Учебного центра

9.2 Степень ответственности работников Учебного центра устанавливается должностными инструкциями.

9.3 Начальник и другие сотрудники Учебного центра несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

С положением ознакомлен:

<u>01.12.2015</u> (дата)	 (подпись)	<u>Москалева</u> (расшифровка)
<u>21.12.2015</u> (дата)	 (подпись)	<u>Лавицкий Е.А.</u> (расшифровка)
<u>24.02.2016</u> (дата)	<u>Бакант</u> (подпись)	<u>Баканова Н.С.</u> (расшифровка)
<u>22.08.2016</u>		<u>Самсонов А.А.</u>
<u>19.09.2016</u>	<u>Цур</u>	<u>Цуркова И.И.</u>
<u>01.02.2017</u>	<u>Алосова</u>	<u>Носова А.А.</u>
<u>19.06.2017</u>		<u>Саганкина В.В.</u>
<u>07.08.2017</u>		<u>Сайт Виктория</u>
<u>21.09.2017</u>	<u>ИИ -</u>	<u>Мазоха Н.А.</u>
<u>14.05.2018</u>		<u>Евменко О.У.</u>
<u>13.05.2019</u>		<u>Ильина А.Э.</u>
<u>17.06.2019</u>		<u>Транева А.А.</u>
<u>26.07.2019</u>		<u>Жемкина В.И.</u>