

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО «ЕвроХим-УКК»
от 30.08.2022 № 110-од/УКК

Положение о подразделении

Подразделение	Учебный центр, Управление по работе с персоналом ООО «ЕвроХим-УКК»
Статус	Самостоятельное подразделение
1. Задачи подразделения	
1.1.	Обучение персонала ООО «ЕвроХим-УКК» (далее – Предприятия) в рамках действующей Лицензии на образовательную деятельность: - по основным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программам переподготовки рабочих, программам повышения квалификации рабочих; - по дополнительным образовательным программам: программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки; в соответствии с планом набора и обучения персонала.
1.2.	Обеспечение обучения персонала Предприятия в соответствии с требованиями контролирующих и надзорных организаций к опасным производственным объектам: - по дополнительным образовательным программам по областям промышленной, пожарной безопасности, - программам обучения по охране труда.
1.3.	Организация обучения персонала ООО «ЕвроХим-УКК», в т.ч. молодых специалистов, кадрового резерва, во внешних образовательных организациях; взаимодействие с ВУЗами и средними профессиональными образовательными организациями, организация целевого набора (при потребности), организация практики студентов, обучающихся; проведения конкурсов профессионального мастерства; реализация кадровых проектов Предприятия.
1.4.	Создание и развитие современной материально-технической и учебно-методической базы для обучения персонала.
2. Функции подразделения	
2.1.	Осуществляет: 2.1.1. Подготовку документации к плановым и внеочередным проверкам контролирующих и надзорных органов, в случае получения (выявления) замечаний, обеспечивает их устранение. 2.1.2. Разработку ежегодного плана обучения персонала на основе заявок подразделений Предприятия и реализацию плана мероприятий в пределах своих полномочий. 2.1.3. Управление затратами на обучение персонала. 2.1.4. Подбор консультантов-преподавателей, инструкторов производственного обучения для профессионального обучения. 2.1.5. Обеспечение успешной работы учебного центра в части: - создания учебной базы; - разработки и утверждения программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования; - обеспечения материально-техническими, учебно-методическими, автоматизированными средствами обучения. 2.1.6. Оформление необходимой документации, относящейся к сфере деятельности учебного центра. Хранение документации согласно утвержденной номенклатуры дел. 2.1.7. Создание безопасных условий труда персонала учебного центра и обучающихся.

	<p>2.1.8 Своевременное проведение инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда персонала учебного центра. Обеспечение персонала учебного центра средствами индивидуальной защиты.</p> <p>2.1.9. Проведение предаттестационной подготовки и аттестации работников Предприятия в области промышленной, энергетической, пожарной безопасности, обучение в области охраны труда.</p> <p>2.1.10 Организацию повышения квалификации, переподготовки и стажировки персонала Предприятия в сторонних учебных заведениях, организациях, предприятиях (заключение договоров).</p> <p>2.1.11 Анализ эффективности процесса обучения;</p> <p>2.1.12 Организацию сотрудничества с профильными ВУЗами и СУЗами;</p> <p>2.1.13 Организацию сотрудничества со школами;</p> <p>2.1.14 Организацию практики студентам ВУЗов и СУЗов;</p> <p>2.1.15 Организацию целевого набора в ВУЗах (при наличии потребности на Предприятии);</p> <p>2.1.16 Работу с молодыми специалистами и студентами;</p> <p>2.1.17 Реализацию кадровых проектов Предприятия;</p> <p>2.1.18 Организацию и проведение конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии»;</p> <p>2.1.19 Ежегодную оценку персонала и молодых специалистов;</p> <p>2.1.20 Работу с кадровым резервом Предприятия.</p> <p>2.1.21 Ведение работы в информационных системах Предприятия.</p>
2.2	<p>Принимает участие в:</p> <p>2.2.1 мероприятиях, связанных с охраной труда, промышленной, пожарной безопасностью (при разработке учебных программ, билетов, актуализации нормативной документации);</p> <p>2.2.2 проверках Предприятия, проводимых Министерством образования и науки Пермского края по вопросам лицензирования.</p>
2.3	<p>Обеспечивает:</p> <p>2.3.1 контроль выполнения приказов, распоряжений, мероприятий, решений, по вопросам, входящим в функциональные задачи подразделения;</p> <p>2.3.2 оперативный контроль за исполнением бюджета по расходам на персонал.</p>
2.4	Разрабатывает нормативную документацию подразделения по профилю деятельности.

3 Квалификационные требования к должности руководителя (знания и опыт)	
Образование (предпочтительные специальность и квалификация по диплому)	Высшее образование - специалитет, магистратура (Экономика, Педагогика и психология).
Специализированное обучение	Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом; программы повышения квалификации в области управления персоналом.
Опыт в данном направлении	Опыт работы в области обучения персонала не менее 5 лет
4. Права и ответственность руководителя	
4.1	Права и ответственность Руководителя учебного центра определены «Должностной инструкцией Руководителя учебного центра».

5. Организация работы
Организация работы, режим работы и отдыха, определяются с учетом действующего законодательства РФ, организационных, распорядительных, локальных нормативных актов и

нормативных документов Предприятия в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

6. Нормативные документы

Указываются основные нормативные и правовые документы, регламентирующие выполнение функций должности

Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».

Положение о лицензировании образовательной деятельности, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 N 966

Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ.

Порядок обучения по охране труда и проверке знаний требованиям охраны труда работникам организаций, утвержденный Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29

Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 N 69-ФЗ.

Единые тарифно-квалификационные справочники, профессиональные стандарты.

Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"

Нормативные документы Предприятия и АО «МХК «ЕвроХим» (далее – Общество), касающиеся деятельности Учебного центра (Инструкция по организации обучения персонала, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников и пр.).

7. Дополнительные условия деятельности

указываются дополнительные условия деятельности руководителя подразделения

Назначение/освобождение руководителя учебного центра в данной должности производится приказом Исполнительного директора.

Административно Руководитель учебного центра подчиняется Начальнику Управления по работе с персоналом, функционально - Руководителю направления оценки, обучения и развития персонала Дивизиона Горнорудный АО «МХК «ЕвроХим».

Возможность:

- поездок в командировки;
- непосредственного взаимодействия с внешними организациями.

Периодичность обучения с целью повышения квалификации – не реже 1 раза в пять лет.

8. Взаимодействие с подразделениями Предприятия

№ п/п	Периодичность	Подразделение	Документ \ информация	Форма представления
Предоставление				
1	до 8-го числа каждого месяца	Начальник Управления по работе персоналом	Утвержденные сетевые формы: - сводные данные по обучению персонала; - сводные данные о МС Предприятия; - сводные данные об организации практики студентов ВУЗов и СУЗов; - сводные данные по целевым студентам ВУЗов и СУЗов; - Календарный план/факт мероприятий блока обучения.	Электронный вид
2	При необходимости	Административный отдел	Заявки на обеспечение средствами индивидуальной защиты, материалами, учебной и офисной мебелью, техническими средствами обучения, оборудованием для учебных целей.	Бумажный носитель

3	При необходимости	Управление промышленной безопасности, охраны труда и экологии	- Протоколы аттестационной комиссий по итогам аттестации; - На согласование: учебные программы, экзаменационные билеты.	Бумажный носитель Электронный вид
5	При необходимости	Руководители ООО «ЕвроХим-УКК»	Свидетельства/удостоверения по профессии по итогам обучения в корпоративном Учебном центре/на внешнем контуре	Бумажный носитель
6	При необходимости	Управление по работе персоналом	Информация о направлении работников Предприятия на обучение в корпоративный Учебный центр/на внешний контур	Электронный вид
8	В соответствии ЛНА, планами, программами или по необходимости	Подразделения Предприятия	ЛНА, документы, справки по запросу, запросы	Бумажный носитель Электронный вид

Получение

1	По мере необходимости	Управление по правовой поддержке	Проекты договоров, соглашений, юридические вопросы	Электронный вид
2	По мере необходимости	Подразделения Предприятия	Заявки на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала, служебные записки о закреплении инструктора производственного обучения	Бумажный носитель
3	По мере необходимости	Управление по работе персоналом	Информация о приеме на работу, переводе, увольнении	Электронный вид
4	По мере необходимости	Подразделения Предприятия	Учебная документация (дневники производственного обучения рабочих)	Бумажная
5	По мере необходимости	Группа документационного обеспечения	Распорядительные документы, письма	Бумажный носитель Электронный вид
6	В соответствии ЛНА, планами, программами или по необходимости	Подразделения Предприятия	ЛНА, документы, справки по запросу, запросы	Бумажный носитель Электронный вид

9. Взаимодействие с подразделениями Управляющей организации

№ п.п.	Периодичность	Подразделение	Документ \ информация	Форма представления
1	Ежемесячно	Руководитель направления оценки, обучения и развития персонала Дивизиона Горнорудный АО «МХК «ЕвроХим»	Утвержденные сетевые формы: - сводные данные по обучению персонала; - сводные данные о МС Предприятия; - сводные данные об организации практики студентов ВУЗов и СУЗов; - сводные данные по целевым студентам ВУЗов и СУЗов;	Электронный вид

			- Календарный план/факт мероприятий блока обучения.	
10. Взаимодействие с внешними организациями				
10.1. С Западноуральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по вопросам проверок, предписаний, аттестации персонала, согласно действующих требований безопасности.				
10.2. С Министерством образования и науки Пермского края - по вопросам лицензирования образовательной деятельности в области профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, дополнительного профессионального образования.				
10.3. С высшими и средними профессиональными образовательными организациями – по вопросам организации производственной практики студентов и привлечения молодых специалистов на Предприятие.				
10.4. Со сторонними образовательными учреждениями – для обучения персонала Предприятия по основным программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих; программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки).				

11. Термины и определения				
Предприятие – ООО «ЕвроХим-УКК»				
Общество – АО «МХК «ЕвроХим».				
ВУЗ – высшее учебное заведение				
ЛНА – локальный нормативный акт				
СУЗ – среднее учебное заведение				

«Положение прочтено, понятно. С Положением согласен.»