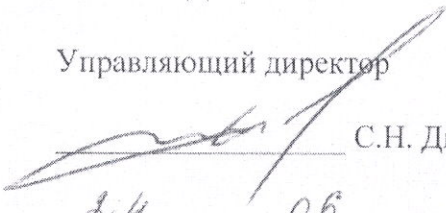


УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор


С.Н. Дьяков24 06 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе подготовки кадров
управления по труду и персоналу

Введено взамен ДИ 20-10-24-2017

1 Общие положения

1.1 Отдел подготовки кадров является структурным подразделением управления по труду и персоналу (далее - УТ и П) АО «Тулачермет».

1.2 Подчиненность отдела подготовки кадров (далее - ОПК) определяется организационной структурой управления по труду и персоналу.

1.3 Отдел подготовки кадров возглавляет начальник отдела – руководитель центра.

1.4 На должность начальника отдела – руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по подготовке кадров на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 Прием на работу на должность начальника отдела – руководителя центра и расторжение трудового договора с работником (увольнение) производится приказом управляющего директора АО «Тулачермет».

1.6 На время отсутствия начальника отдела – руководителя центра (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

1.7 Прием на работу в отдел подготовки кадров и расторжение трудового договора с работником (увольнение) производится приказом управляющего директора АО «Тулачермет».

1.8 Распределение обязанностей между работниками ОПК производится начальником отдела – руководителем центра и закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

1.9 В пределах своей компетенции при соблюдении действующего законодательства начальник отдела – руководитель центра издает распоряжения по отделу, обязательные для исполнения всеми подчиненными ему работниками отдела.

1.10 Начальник отдела в своей работе должен руководствоваться и знать требования следующих нормативных документов (НД) (в пределах выполнения своих должностных обязанностей):

- Цели и Политику АО «Тулачермет» в области систем менеджмента;
- нормативные документы по системам менеджмента (СМ);
- приказы, распоряжения, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности отдела;
- порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации

- кадров, учебных планов и программ, другой учебно-методической документации;
- организацию процесса непрерывного обучения работников;
 - порядок заключения договоров на проведение обучения (учебными заведениями, училищами);
 - порядок финансирования затрат на обучение;
 - порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - правила внутреннего трудового распорядка АО «Тулачермет»;
 - основы трудового законодательства РФ;
 - положения об оплате труда работников АО «Тулачермет» и премировании рабочих, руководителей, специалистов и служащих за основные результаты хозяйственной деятельности;
 - П 6.4-02 «Система управления охраной труда и профессиональными рисками»;
 - ИОТ 11-11 «Инструкция о мерах пожарной безопасности для работников АО «Тулачермет»; ИОТ 20-03 «По оказанию первой помощи при несчастных случаях»; ИОТ 20-04 «Для рабочих и служащих»; ИОТ 20-10 «При работе на персональном компьютере»;
 - Федеральный закон «О гражданской обороне» N 28-ФЗ;
 - Федеральный закон «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» N 68-ФЗ;
 - настоящее положение.

2 Задачи

Основными задачами ОПК являются:

- 2.1 Обучение работников, впервые принятых или переведенных на новую работу, с целью получения ими необходимых профессиональных знаний и подготовки их к самостоятельной работе.
- 2.2 Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия.
- 2.3 Оценка профессиональных знаний у работников, окончивших курсы подготовки (прошедших переквалификацию) и прошедших обучение при отделе подготовки кадров, и выработка предложений по совершенствованию имеющихся форм и методов обучения и применению прогрессивных.
- 2.4 Создание учебно-методической базы и совершенствование имеющейся.
- 2.5 Проведение профориентационной работы среди школьников и молодежи.

3 Функции

Основными функциями начальника отдела – руководителя центра отдела подготовки кадров являются:

- 3.1 Разработка программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.
- 3.2 Обеспечение создания и эффективного функционирования системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия.
- 3.3 Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе заявок структурных подразделений согласно лицензии на осуществление деятельности по подготовке кадров.

3.4 Подготовка материалов для заключения договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями по обучению и стажировке персонала.

3.5 Участие в подборе кадров преподавателей, мастеров производственного обучения и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих предприятия.

3.6 Подготовка материалов для заключения трудовых соглашений для выполнения работ по подготовке и обучению кадров.

3.7 Разработка мероприятий по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения.

3.8 Разработка (совместно со специалистами структурных подразделений предприятия) учебно-тематических планов обучения, программ и экзаменационных билетов.

3.9 Осуществление контроля за систематичностью проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.

3.10 Участие в создании системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия.

3.11 Организация производственной практики студентов и учащихся.

3.12 Обеспечение выдачи справок, удостоверений и других документов, подтверждающих прохождение подготовки, переподготовки и повышение квалификации.

3.13 Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения.

3.14 Участие в формировании квалификационной комиссии, организация ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.

3.15 Обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов, обучение и на другие учебные нужды в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

3.16 Руководство работниками отдела, контроль за соблюдением работниками отдела производственной и трудовой дисциплины, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка АО «Тулачермет», требований нормативных документов по охране труда, пожарной безопасности, экологии и санитарии.

3.17 Разработка новых и требующих пересмотра должностных инструкций, а также ведение учета, хранения и ознакомления работников отдела с действующими инструкциями.

3.18 Обеспечение безопасной организации работ в отделе и выполнение подчиненным персоналом требований нормативных документов по охране труда согласно Положению П 6.4-02, ИОТ, пожарной безопасности, экологии и санитарии.

3.19 Распределение функциональных обязанностей между работниками отдела, установление степени их ответственности, при необходимости, внесение изменений в должностные инструкции подчиненных работников и утверждение их в установленном порядке.

3.20 Организация работы по содержанию закрепленной за подразделением территории в чистоте и порядке.

3.21 Участие в функционировании системы менеджмента качества (СМ).

3.22 Выполнение требований нормативных документов, перечисленных в пункте 1.10 настоящего положения, приказов и распоряжений по предприятию, заданий и указаний непосредственного руководителя и вышестоящего руководства.

3.23 Организация работы по вопросам ГО и ЧС в соответствии с нормативными документами.

4 Взаимодействия

Отдел подготовки кадров взаимодействует:

4.1 Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

Получения:

- заявок на подготовку и повышение квалификации кадров.

Предоставления:

- решений аттестационной комиссии;
- утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- отдельных показателей по посещаемости занятий и успеваемости обучающихся;
- итогов зачетов, экзаменов работников, прошедших обучение.

4.2 Со службой охраны труда по вопросам:

Получения:

- результатов проверок и предписаний;
- информации об изменении внешних нормативных документов.

Предоставления:

- документации на согласование;
- консультаций по смежным вопросам.

4.3 С отделом управления качеством по вопросам:

Получения:

- Программы внутренних аудитов;
- планов внутренних и внешних аудитов;
- несоответствий и рекомендаций по результатам внутренних аудитов;
- отчетов по результатам внутренних и внешних аудитов;
- извещений об изменениях нормативной документации;
- проектов нормативной документации на отзыв и согласование;
- новых нормативных документов;
- Политик и целей в области систем менеджмента;
- методической помощи по вопросам СМ и управления документацией.

Предоставления:

- документации подразделения в ходе проведения внутренних аудитов;
- распоряжений о назначении уполномоченных по СМ;
- мероприятий по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутренних и внешних аудитов;
- служебных записок об устранении несоответствий, выявленных в ходе внутренних аудитов;
- отчетов о выполнении процедур внутреннего контроля;
- листов ознакомления с Политиками и целями в области СМ;
- отзывов на проекты нормативной документации.

4.4 С финансовым отделом по вопросам:

Предоставления:

- подготовленных финансовых документов на оплату выполненных работ сторонними организациями.

4.5 С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- оборотной ведомости по кредиторской-дебиторской задолженности;

- актов сверки взаимных расчетов со сторонними организациями.

Предоставления:

- отчетных документов (счет-фактуры, акты выполненных работ и т.п.);
- отчетов по служебным заданиям (командировкам).

4.6 С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства РФ и порядка его применения.

Предоставления:

- приказов для визирования;
- проектов договоров, иных локальных актов для правовой экспертизы, визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснения действующего законодательства РФ.

5 Организация работы

5.1 Организационная структура подразделения:

- структура и штаты отдела подготовки кадров определяются в соответствии с задачами и объемами работ, стоящими перед отделом применительно к отраслевым нормативным и методическим материалам по формированию штатов и численности работников подразделения.
- Графическое изображение организационной структуры управления – Приложение А.

Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения:

- приказ управляющего директора АО «Тулачермет».

6 Права

Начальник отдела – руководитель центра имеет право:

6.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

6.2 Давать задания и указания работникам отдела и требовать их своевременного и качественного исполнения.

6.3 Давать заключение и визировать проекты приказов, распоряжений, инструкций и другие документы, касающиеся деятельности ОПК.

6.4 По поручению непосредственного руководителя вести переписку по вопросам подбора, подготовки кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

6.5 По заданию непосредственного руководителя представлять в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7 Ответственность

Начальник отдела – руководитель центра несет ответственность за:

7.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

7.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4 Неорганизацию деятельности отдела по выполнению задач, возложенных на отдел.

7.5 Неорганизацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, неведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.6 Необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и несоблюдение правил пожарной безопасности.

7.7 Неведение работ по охране труда в соответствии с Положением П 6.4-02.

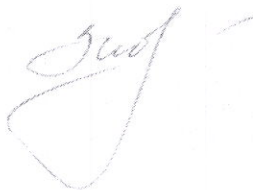
7.8 Недостоверность производимых расчетов, представляемых материалов, отчетов и оформляемых документов.

7.9 Несвоевременное представление материалов, оформляемых документов.

7.10 Невыполнение подчиненным персоналом правил внутреннего трудового распорядка АО «Тулачермет», должностных инструкций, требований нормативных документов по охране труда, пожарной безопасности, экологии и санитарии.

7.11 Невыполнение (несоблюдение) требований нормативных документов, перечисленных в пункте 1.10 настоящего положения.

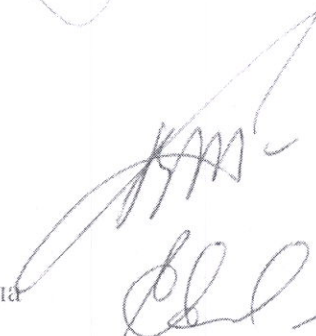
Директор по персоналу



М.Д. Забанова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель управляющего
директора по ПБ и ОТ



В.В. Титов

Начальник юридического отдела



П.А. Ефимов

С положением ознакомлен:

24 июля 2022 г. Антонова Наталья Николаевна
ФИО полностью



Подпись

24 июля 2022 г. Богаров Алексей Сергеевич
ФИО полностью



Подпись

20 г.
ФИО полностью

Подпись

20 г.
ФИО полностью

Подпись

20 г.
ФИО полностью

Подпись

20 г.
ФИО полностью

Подпись

20 г.
ФИО полностью

Подпись

20 г.
ФИО полностью

Подпись

20 г.
ФИО полностью

Подпись

