



ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом управляющего директора

АО «Комбинат КМАруда» № 1416

от « 26 » 03 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обучения и развития персонала

Управления

КМА ПП 01.08-21

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и определения, обозначения, сокращения	3
5	Общие положения	4
6	Цели и задачи производственной деятельности	4
7	Организационная структура управления	5
8	Функции	5
8.1	Планирование	5
8.2	Организация	5
8.3	Координация	6
8.4	Контроль	6
8.5	Анализ и оперативно-статистический учёт	7
9	Взаимоотношения и связи с другими подразделениями	7
10	Лист согласования	8
Приложение А	Организационная структура управления	9
Приложение Б	Взаимоотношения и связи с другими подразделениями	10

1 Назначение

Настоящее положение определяет правовое положение структурного подразделения, цели и задачи, закрепленные за подразделением виды деятельности, перечень функций, организационную структуру, взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

2 Область применения

Настоящее положение обязательно для исполнения в Отделе обучения и развития персонала.

3 Нормативные ссылки

ISO 9000	– Системы менеджмента качества – Основные положения и словарь
ISO 9001	– Системы менеджмента качества – Требования
ISO 14001	– Системы экологического менеджмента – Требования и руководство по использованию
ISO 45001	– Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда – Требования и руководство по использованию
ISO 50001	– Системы энергетического менеджмента – Требования и руководство по использованию
КМА Им 01.06-01	– Инструкция методическая «Положение о структурном подразделении»

4 Термины и определения, обозначения, сокращения

4.1 Термины и определения

Основные термины и определения представлены Инструкцией методической КМА Им 01.06-01 Положение о структурном подразделении.

4.2 Обозначения

ООиРП	– отдел обучения и развития персонала
СП	– структурное подразделение
ИСМ	– интегрированная система менеджмента
Ф.И.О.	– фамилия, имя, отчество
ПП	– положение о структурном подразделении

4.3 Сокращения

п/п	- по порядку
стр.	- страница

5 Общие положения

5.1 Отдел обучения и развития персонала (ООиРП) является структурным подразделением АО «Комбинат КМАруда».

5.2 Отдел обучения и развития персонала возглавляет начальник отдела.

5.3 Начальник отдела обучения и развития персонала в своей работе непосредственно подчиняется директору по персоналу.

5.4 Начальнику отдела непосредственно подчиняются специалисты отдела.

5.5 Начальник отдела обучения и развития персонала назначается и освобождается от должности приказом Управляющего директора.

5.6 Начальник отдела обучения и развития персонала в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, действующими нормативными и технологическими документами, приказами и распоряжениями Управляющего директора, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и промышленной безопасности, действующими на предприятии.

6 Цели и задачи производственной деятельности ООиРП

6.1 Цели:

6.1.1 Организация обучения, оценки и развития персонала для своевременного обеспечения структурных подразделений АО «Комбинат КМАруда» работниками с необходимым уровнем компетенций и квалификации для достижения стратегических целей АО «Комбинат КМАруда» и постоянного повышения результативности его деятельности.

6.1.2 Обеспечение соблюдения трудового законодательства и нормативных актов по вопросам обучения персонала.

6.2 Задачи:

6.2.1 Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала АО «Комбинат КМАруда».

6.2.2 Реализация основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ.

6.2.3 Планирование, организация и контроль образовательного процесса.

6.2.4 Осуществление методического руководства и контроля за учебным процессом.

6.2.5 Совершенствование форм и методов обучения и повышения квалификации персонала комбината, внедрение современных методов обучения.

6.2.6 Формирование высококвалифицированного кадрового резерва для выдвижения на высшие должности различных уровней.

6.2.7 Совершенствование системы адаптации персонала на предприятии.

6.2.8 Создание системы профориентационной работы в целях формирования кадровой базы из числа обучающихся школ и студентов.

6.2.9 Организация проведения всех видов практики студентов и обучающихся.

6.2.10 Организация подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием на условиях целевого приема и целевого обучения.

6.2.11 Организация проведения аттестации персонала.

6.2.12 Контроль соблюдения трудового законодательства и нормативных актов по вопросам обучения персонала.

7 Организационная структура управления ООиРП

7.1 Организационную структуру управления ООиРП утверждает Управляющий директор штатным расписанием (Приложение А).

7.2 Распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, распоряжениями по отделу.

8 Функции ООиРП

Для реализации целей производственной деятельности, определенных данным Положением, на ООиРП возложены следующие функции:

8.1 Планирование

8.1.1 Планирование на основе анализа общей потребности АО «Комбинат КМАруда» в персонале определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, профессионального обучения рабочих, руководителей и специалистов и определение направлений, форм, методов и сроков их обучения.

8.1.2 Формирование и согласование проектов план-графика обучения, бюджета на обучение персонала.

8.1.3 Формирование план-заявок на закупку расходных материалов и оборудования, обеспечение учебного процесса необходимой учебной, методической и справочной литературой, техническими средствами обучения, мультимедийным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями для обеспечения функционирования системы непрерывного обучения персонала.

8.2 Организация

8.2.1 Организация профессионального обучения, переподготовки, повышения квалификации рабочих, руководителей и специалистов на предприятии, в сторонних образовательных организациях.

8.2.2 Организация обучения работников, включенных в кадровый резерв, сопровождение стажировок специалистов, зачисленных в кадровый резерв, мониторинг и подведение итогов стажировки.

8.2.3 Организация производственной практики студентов и учащихся учреждений высшего, среднего профессионального образования.

8.2.4 Оформление учетно-отчетной документации: договоров с образовательными организациями на проведение внешнего обучения персонала, договоров о сотрудничестве и проведении всех видов практик студентов; документов на оплату труда работникам, занятым в системе внутрикомбинатовского обучения; дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, обучающимися за счет средств комбината, на возмещение затрат в случае увольнения; договоров о целевом обучении, документов на оплату труда работникам, осуществляющим адаптацию персонала, профессиональную ориентацию, документов на выплату именных стипендий студентам-целевикам, передачу необходимых отчетных документов по обучению персонала в подразделения комбината (бухгалтерию, финансовый отдел, отдел труда и т.п.).

8.2.5 Осуществление руководства учебно-методической работой во всех видах и формах подготовки и повышения квалификации кадров на производстве, разработкой учебно-методической документации (положений, учебных планов, программ профессионального обучения, пособий рекомендаций, расписания учебных занятий, методических инструкций и т.п.).

8.2.6 Подбор кадров преподавателей теоретического и инструкторов производственного обучения из числа квалифицированных работников с последующим утверждением в

установленном порядке.

8.2.7 Организация и проведение аттестации и оценки персонала комбината, методическое и информационное обеспечение данных процессов, контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

8.2.8 Организация повышения уровня подготовки наставников, преподавателей и инструкторов посредством организации проведения лекций, докладов, семинаров, консультаций.

8.2.9 Организация профессиональной ориентации молодежи.

8.2.10 Организация профессиональной ориентации школьников.

8.2.11 Организации подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием на условиях целевого приема и целевого обучения.

8.2.12 Осуществление хранения, идентификации и архивирования документов отдела в рамках своей ответственности, подготовки для их последующей сдачи в архив.

8.2.13 Организация стабильной работы отдела обучения и развития персонала, распределения обязанностей между работниками отдела, эффективного взаимодействия работников отдела друг с другом и работниками других подразделений.

8.2.14 Организация образовательного процесса и аттестации работников с применением дистанционных образовательных технологий.

8.2.15 Выполнение мероприятий по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий.

8.2.16 Обеспечение безопасных условий труда сотрудников ООиРП, на основе выполнения требований законодательных актов по охране труда и промышленной безопасности.

8.3 Координация

8.3.1 Разработка и реализация мероприятий, связанных с развитием персонала, планированием обучения: учебно-методическая работа; организация всех видов обучения персонала комбината, конкурсов профессионального мастерства рабочих; организация работы квалификационных и аттестационных комиссий, их методического и информационного обеспечения, реализации их решений, в разработке мероприятий способствующих росту производительности труда за счет повышения квалификации и мастерства работников; работа по профессиональной ориентации молодежи.

8.3.2 Разработка систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности для проведения аттестации и анализа ее результатов.

8.3.3 Участие, в рамках своих должностных компетенций и разграничении полномочий, в комплектовании комбината персоналом необходимой квалификации при приеме и переводе; проверка задолженности на предмет возмещения затрат работодателя на обучение персонала при увольнении работника.

8.3.4 Участие в разработке проектов коллективных договоров по вопросам, относящимся к компетенции отдела обучения и развития персонала.

8.4 Контроль

8.4.1 Контроль систематического и качественного проведения занятий, успешность обучающихся работников, соблюдение сроков выполнения учебных планов и программ, правильности ведения установленной учетно-отчетной документации и т.п.

8.4.2 Контроль замещения отсутствующих руководителей и специалистов специалистами группы подготовки резерва.

8.4.3 Контроль правильного расходования средств на обучение в соответствии с утвержденным бюджетом расходов на обучение и развитие персонала предприятия, выполнения плана-графика платежей.

8.4.4 Контроль соблюдения трудового законодательства по вопросам обучения персонала, социальных гарантий работников в период прохождения обучения и нахождения в учебном отпуске, а также требований, стандартов и инструкций предприятия.

8.4.5 Контроль соблюдения режима секретности (конфиденциальности), применения мер

безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной их утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

8.5 Анализ и оперативно-статистический учет

8.5.1 Анализ результативности применения действующих форм и систем обучения персонала.

8.5.2 Анализ качественных результатов обучения.

8.5.3 Формирование, ведение информационной базы комбината об образовании и обучении работников, своевременное обновление сведений об обучении.

8.5.4 Составление установленной отчетности по вопросам подготовки и повышения квалификации кадров.

8.5.5 Представление необходимых обобщающих материалов и справок по вопросам обучения персонала.

8.5.6 Предоставление статистической отчетности: сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом России.

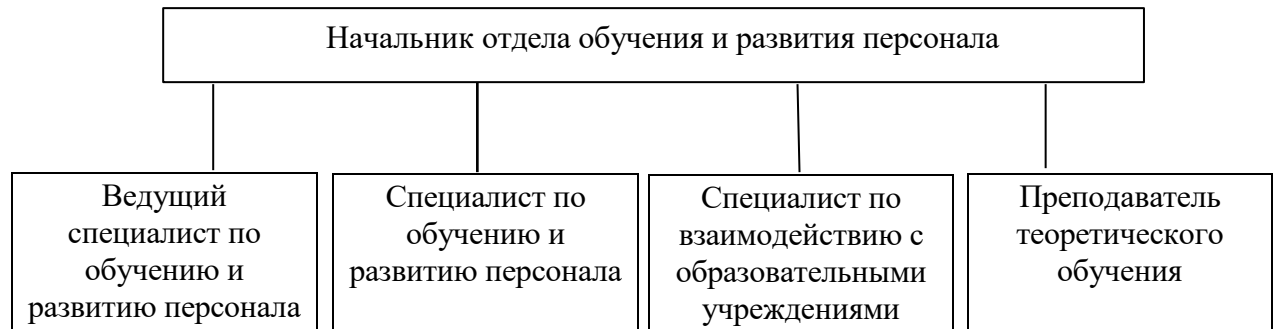
9 Взаимоотношения ООиРП и связи с другими подразделениями

9.1 Служебные взаимоотношения ООиРП со структурными подразделениями и внешними организациями и государственными органами по вопросам обучения персонала, согласования документов, совместного выполнения работ, а также документооборот представлены в Приложении Б к настоящему Положению.

10 Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Богомолова Светлана Федоровна (КМА, Отдел обучения и развития персонала(ООиРП), Начальник отдела обучения и развития персонала)	Согласовано	19.03.2025 10:35	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Богомолова Светлана Федоровна (КМА, Отдел обучения и развития персонала(ООиРП), Начальник отдела обучения и развития персонала)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Еременко Игорь Алексеевич (КМА, Управление гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (УГОЧСиПБ), Заместитель управляющего директора-начальник управления ГОЧСиПБ)	Согласовано	19.03.2025 10:35	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Еременко Игорь Алексеевич (КМА, Управление гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (УГОЧСиПБ), Заместитель управляющего директора-начальник управления ГОЧСиПБ)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Вислогузова Светлана Анатольевна (КМА, Отдел интегрированной системы менеджмента(ОИСМ), Начальник отдела интегрированной системы менеджмента)	Согласовано	19.03.2025 11:33	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Вислогузова Светлана Анатольевна (КМА, Отдел интегрированной системы менеджмента(ОИСМ), Начальник отдела интегрированной системы менеджмента)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Кретова Ирина Анатольевна (КМА, Отдел охраны окружающей среды (ОООС), Начальник отдела охраны окружающей среды)	Согласовано	19.03.2025 15:56	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Кретова Ирина Анатольевна (КМА, Отдел охраны окружающей среды (ОООС), Начальник отдела охраны окружающей среды)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Яцкина Ольга Борисовна (КМА, Юридический отдел(ЮО), Начальник юридического отдела)	Согласовано	19.03.2025 17:06	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Яцкина Ольга Борисовна (КМА, Юридический отдел(ЮО), Начальник юридического отдела)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Трушлякова Светлана Николаевна (КМА, Отдел труда и заработной платы(ОТиЗ), Заместитель начальника отдела)	Согласовано	20.03.2025 17:35	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Трушлякова Светлана Николаевна (КМА, Отдел труда и заработной платы(ОТиЗ), Заместитель начальника отдела)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Русецкий Роман Анатольевич (КМА, Дирекция, Заместитель управляющего директора по охране труда и промышленной безопасности)	Согласовано	25.03.2025 14:02	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Русецкий Роман Анатольевич (КМА, Дирекция, Заместитель управляющего директора по охране труда и промышленной безопасности)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Сухова Марина Николаевна (КМА, Дирекция, Директор по персоналу)	Согласовано	25.03.2025 22:18	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сухова Марина Николаевна (КМА, Дирекция, Директор по персоналу)		
	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
КМА ПП 01.08-21		стр. 8 из 15	Выпуск № 2

Организационная структура управления ООиРП



Приложение Б

Взаимоотношения отдела обучения и развития персонала и связи с другими подразделениями

С органами государственной статистики

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
Форма №1 Кадры. Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций	1 раз в 3-4 года (по запросу), до 3 февраля после отчетного года	Формы статистической отчетности и инструкции о заполнении форм	по мере необходимости
Форма ДОП-ИНВ Сведения о деятельности организации в сфере дополнительного образования детей и взрослых	Периодическая по состоянию на 1 апреля (по запросу) до 29 апреля		
Форма ФСН № ПО. Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения	1 раз в год (по запросу), до 20 января		

С Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
Сведения о документах об обучении	в течение 3 рабочих дней со дня выдачи документов	Шаблоны и инструкции о заполнении	по мере необходимости

С Управлением по контролю и надзору в сфере образования Департамента образования Белгородской области

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
Информация по организации обучения в соответствии с действующей лицензией на образовательную деятельность	по запросу	Извещения о проведении проверок или предоставлении необходимой информации	по мере необходимости

С образовательными организациями

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Договоры, заявки, счета, акты, письма, справки об успеваемости и другие документы по организации обучения, целевого обучения, практики студентов, профессиональной ориентации б) Информация по запросам	по мере подготовки по запросу	а) Договоры и другие документы б) Информационные запросы	по мере необходимости по мере необходимости

С дирекцией комбината

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Приказы и другая документация, представляемая на утверждение и согласование б) Справочная информация в) Аналитический отчет г) Информация по запросам	по мере подготовки по запросу ежемесячно по запросу	а) Приказы и другая документация представляемая на утверждение б) Информационные запросы в) Форма отчета г) Информационные запросы	а) по мере необходимости б) по мере необходимости в) ежемесячно г) по мере необходимости

С административно-хозяйственным отделом

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Различная документация для отправки адресатам б) Заявка на канцелярские товары, сувенирную продукцию в) Заявка на средства индивидуальной защиты	по мере необходимости по мере необходимости по мере необходимости	а) Утвержденные и согласованные приказы и другая документация	по мере поступления

С экономическим отделом

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Информация по запросам	по запросу	а) Информация по запросам	по запросу

С юридическим отделом

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Информация по запросам б) Документы по организации обучения, целевого обучения	по мере необходимости	а) Разъяснения действующего законодательства по вопросам труда и заработной платы б) Согласование договоров, дополнительных соглашений, положений и т.п.	по мере необходимости

Со всеми структурными подразделениями

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Проекты приказов об организации обучения, целевого обучения, всех видах практик, экскурсиях и т.п.	Регулярно	а) Заявки на обучение персонала б) Копии приказов, распоряжений в СП в) Учетно-отчетная документация	Ежегодно, по мере необходимости по мере необходимости

С главной бухгалтерией

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Акты выполненных работ, копии итоговых документов об обучении б) Ведомости на оплату труда работников, занятых подготовкой персонала, руководителям практик студентов	по мере необходимости		

С отделом труда и заработной платы

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Явочные листы обучающихся работников б) Проекты положения об отделе, должностных инструкций, приказов	по мере подготовки по мере необходимости	Положение об оплате труда, должностные инструкции, штатное расписание и т.п.	по мере необходимости, по факту утверждения

С финансовым отделом

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Заявки на выделение денежных средств на финансирование мероприятий ООиРП	ежегодно, ежемесячно		по мере необходимости

С отделом кадров

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Сведения о количестве обученного персонала б) Визированные заявления соискателей на трудоустройство, увольнение и перевод на другую работу в) Проект графика отпусков по ЭЦ г) Информация по запросам	по мере необходимости по мере необходимости ежегодно по запросу	а) Документы об образовании и обучении, заявления о приеме или переводе б) График отпусков по подразделениям в) Информация по запросам	по мере необходимости ежегодно по запросу

С профсоюзным комитетом

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Сведения о социально-экономическом положении работников б) Проект акта о проверке коллективного договора в) Информация по запросам	ежемесячно по факту подготовки по запросу	а) Коллективный договор б) Информация об оказанной материальной помощи	по факту утверждения ежемесячно

С отделом интегрированной системы менеджмента

Представляемая информация	Периодичность и сроки представления информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Перечень законодательных и нормативных документов б) Оригиналы нормативной документации ИСМ для хранения в) Карты опасностей и оценки профессиональных рисков г) Справка о проведении ревизии документированной информации ИСМ	по мере выхода изменений по мере выпуска документов при изменениях в срок, установленный приказом	а) Перечень документированной информации ИСМ б) Отчет по внутреннему аудиту в) Копия протокола по анализу со стороны руководства г) Учетные копии нормативной документации ИСМ	постоянно в течение 10 рабочих дней после проведения аудита после проведения совещания по запросу