

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор


С.Н. Дьяков

16 09 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обучения и развития персонала

Введено впервые

1 Общие положения

1.1 Отдел обучения и развития персонала является структурным подразделением АО «Тулачермет».

1.2 Подчиненность отдела обучения и развития персонала (далее – ОО и РП) определяется организационной структурой управления АО «Тулачермет».

1.3 Отдел обучения и развития персонала возглавляет начальник отдела обучения и развития персонала.

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

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

1.6 На время отсутствия начальника отдела обучения и развития персонала (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 обучения и развития персонала и расторжение трудового договора с работником (увольнение) производится приказом управляющего директора АО «Тулачермет».

1.8 Распределение обязанностей между работниками отдела обучения и развития персонала производится начальником отдела обучения и развития персонала и закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

1.9 В пределах своей компетенции при соблюдении действующего законодательства начальник отдела обучения и развития персонала издает распоряжения по отделу, обязательные для исполнения всеми подчиненными ему работниками отдела.

1.10 Начальник отдела обучения и развития персонала 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;
- 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 отдела обучения и развития персонала 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 обучения и развития персонала 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 образовательной

деятельности.

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 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 свидетельств, 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 обучения и развития персонала 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 управлением 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 обучения и развития персонала 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 обучения и развития персонала 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 ООиРП.

6.4 По поручению непосредственного руководителя вести переписку по вопросам подбора, обучения 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 обучения и развития персонала 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

Н.Н. Харитонова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель управляющего
директора по ПБ и ОТ

В.В. Титов

Начальник юридического отдела

П.А. Ефимов

С положением ознакомлен:

16 09 2024 г.

Алексеева Наталья Николаевна
ФИО полностью

А
Подпись

16 09 2024 г.

Бааров Алексей Сергеевич
ФИО полностью

А
Подпись

_____ 20 _____ г.

_____ ФИО полностью

_____ Подпись

_____ 20 _____ г.

_____ ФИО полностью

_____ Подпись

Организационная структура управления
отделом обучения и развития персонала

Приложение А
к ДИ-20-10-24-2024

