

27.09.2022

ПРИКАЗ

№ 9807577/003-285

г. Омск

О введении в действие Положения об учебном центре филиала

В целях внутреннего регламентирования функций учебного центра и получения лицензии

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить и ввести в действие положение об учебном центре филиала.
Срок: с даты издания настоящего приказа.
- 2 Контроль за исполнением приказа возложить на директора по персоналу Д.А. Слюсаренко.

Директор филиала



А.В. Крупнов

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

«Филиал ПАО «ОДК-Сатурн» -
ОМКБ»

 А.В. Крупнов

« _____ » _____ 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном центре филиала

1 Общие положения

1.1 Учебный центр (далее - УЦ) непосредственно подчинен начальнику отдела управления персоналом.

1.3 Руководителем УЦ является начальник учебного центра (далее - начальник УЦ).

1.4 Начальник УЦ назначается на должность, замещается на время отсутствия и освобождается от должности в установленном в филиале порядке, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.5 Организационная структура

1.5.1 Организационная структура УЦ состоит из:

- начальника УЦ и подчиненных ему структурных единиц подразделения:

- ведущих специалистов (4 единицы);

- мастера производственного обучения (1 единица).

1.5.2 Организационная структура УЦ представлена в приложении А.

1.6 Настоящее положение включает задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие структурных единиц УЦ с подразделениями Филиала.

2 Документы, регламентирующие деятельность УЦ

2.1 Законодательство Российской Федерации.

2.2 Устав ПАО «ОДК-Сатурн».

2.3 Положение о филиале «Филиал ПАО «ОДК-Сатурн» - ОМКБ».

2.4 Внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность филиала.

2.5 Политика и цели в области качества, перечень документов СМК (приложение Б).

2.6 Политика в области охраны труда, промышленной и экологической безопасности, правила по охране труда, противопожарной безопасности и иные требования обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, перечень документов по охране труда, промышленной и пожарной безопасности (приложение В).

2.7 Настоящее положение.

2.8 Постановления Правительства РФ.

2.9 Трудовой кодекс РФ.

2.10 Единое положение о закупках Государственной корпорации «Ростех».

3 Основные задачи

УЦ выполняет задачи, с учетом принципов, правил, требований, условий, ограничений политики и целей в области качества:

3.1 Деятельность по обеспечению функционирования системы обучения (регламентированное, производственное, корпоративное, обучение компетенциям в области качества, профессиональная подготовка и переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги).

3.2 Деятельность по организации системы адаптации и системы наставничества в подразделениях.

3.3 Деятельность по формированию, развитию и обучению кадрового резерва филиала.

3.4 Деятельность по организации работы по учебной, производственной и преддипломной практике студентов и учащихся средних профессиональных и высших учебных заведений.

3.5 Деятельность по организации и проведению всех видов аттестаций в филиале.

3.6 Деятельность по обеспечению выполнения плана профориентационной работы.

4 Функции

Для решения основных задач УЦ выполняет следующие функции:

Для решения задачи «3.1 Деятельность по обеспечению функционирования системы обучения»:

4.1.1 Запрос и анализ потребности подразделений в обучении. Формирование плана и бюджета на обучение работников.

4.1.2 Подготовка материалов и сопровождение договоров по закрепленному направлению с учетом требований Пл1-668-0145 и подготовка закупочных документов.

4.1.3 Подготовка отчетов о проведенном обучении.

4.1.4 Администрирование процессов и документооборота по вопросам всех видов обучения.

4.1.5 Ведение организационной, распорядительной и отчетной документации по аттестации персонала.

Для решения задачи «3.2 Деятельность по организации системы адаптации и наставничества в подразделениях»:

4.2.1 Реализация системы адаптации и наставничества в подразделениях.

4.2.2 Администрирование процессов и документооборота при реализации системы адаптации и наставничества в подразделениях.

4.2.3 Ведение организационной, распорядительной и отчетной документации по адаптации и наставничестве в подразделениях.

4.2.4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры работников.

Для решения задачи «3.3 Деятельность по формированию, развитию и обучению кадрового резерва филиала»:

4.3.1 Ведение организационной, распорядительной и отчетной документации по формированию и обучению кадрового резерва.

4.3.2 Сбор предложений от подразделений по актуализации списка кадрового резерва филиала.

4.3.3 Организация и проведение мероприятий по обучению и развитию кадрового резерва филиала.

Для решения задачи «3.4 Деятельность по организации работы по учебной, производственной и преддипломной практике студентов и учащихся средних профессиональных и высших учебных заведений»:

4.4.1 Взаимодействие с учебными заведениями и подразделениями филиала по выявлению потребности проведения всех видов практик студентов.

4.4.2 Ведение организационной, распорядительной и отчетной документации по формированию и обучению кадрового резерва.

Для решения задачи «3.5 Деятельность по организации и проведению всех видов аттестаций в филиале»:

4.5.1 Организация и проведение оценки и аттестаций персонала.

4.5.2 Ведение организационной, распорядительной и отчетной документации по аттестации персонала.

4.5.3 Администрирование процессов и документооборота при проведении аттестаций персонала.

Для решения задачи «3.6 Деятельность по обеспечению выполнения плана профориентационной работы»:

4.6.1 Определение потребности в проведении профориентационных мероприятиях.

4.6.2 Формирование плана и бюджета на профориентационную работу.

4.6.3 Обеспечение выполнения плана профориентационной работы, направленной на привлечение на учебу в профильные производственно-хозяйственной деятельности филиала учебные заведения и работу в филиале выпускников школ, учебных учреждений среднего профессионального и высшего образований.

Также, для решения основных задач УЦ выполняет следующие функции:

4.7.1 Разработка, внедрение и актуализация документов СМК.

4.7.2 Подготовка отчетов о деятельности учебного центра.

4.7.3 Соблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда и промышленной санитарии.

5 Взаимодействие

5.1 ОУП для выполнения функций осуществляет следующие основные взаимодействия:

Функция (номер)	Наименование подразделения, контрагента	Информация (наименование документа)		Согласовано (должность, инициалы, фамилия, подпись, дата)
		Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту	
1	2	3	4	5
4.1.1	Все подразделения	Служебные записки.	Служебные записки; Приказы; Бюджет.	Главный конструктор Д.Я. Дудьев _____
4.1.2	ПЭО, ГКП, БД, ОБ	Служебные записки; Приказы; Распоряжения; Письма.	Решения; Пояснительные записки; Запросы коммерческих предложений; Заявки; Служебные записки; Письма.	
4.1.3	Все подразделения	Отчеты; Служебные записки.	Служебные записки.	Директор по производству И.А. Шаповалов _____
4.1.5	Все подразделения	Служебные записки, Приказы; Заявления.	Служебные записки; Приказы; Протоколы; Отчеты.	Директор по качеству Е.Н. Шевченко _____
4.2.1	Все подразделения	Индивидуальные планы развития; Служебные	Служебные записки; Приказы.	_____

		записки.		Директор по материально-техническому обеспечению и закупкам
4.2.3	Все подразделения	Служебные записки; Приказы.	Служебные записки; Приказы; Протоколы; Отчеты.	В.В. Костяков
4.2.4		Служебные записки.	Служебные записки; Приказы	_____
4.3.1	Все подразделения	Анкеты кандидатов; Личные согласия; Служебные записки; Приказы; Характеристики; Личные заявления о выбытии из кадрового резерва.	Приказы; Служебные записки; Сводные списки кадрового резерва.	Директор по экономике и финансам Д.А. Лузин
4.3.2	Все подразделения		Служебные записки; Приказы.	Директор по правовой работе Д.В. Мартынова
4.3.3	Все подразделения	Служебные записки; Приказы.	Служебные записки; Решения; Протоколы; Пояснительные записки; Письма; Запросы коммерческих предложений.	Управляющий делами А.Г. Пенькова
4.4.1	Все подразделения	Служебные записки; Письма.	Приказы; Письма; Распоряжения; Служебные записки.	Заместитель директора филиала по безопасности В.В. Панков
4.4.2	Все подразделения	Служебные записки, Приказы; Заявления.	Приказы; Протоколы; Служебные записки; Отчеты.	Начальник ОИТ В.В. Тогубицкий
4.5.1	Все подразделения	Служебные записки; Аттестационные листы; Листы ознакомления; Приказы; Заявления.	Приказы; Распоряжения; Служебные записки; Локальные нормативные акты (СТП, положения, приказы).	_____
4.5.2	Все подразделения	Служебные записки, Приказы; Заявления.	Приказы; Служебные записки; Протоколы; Отчеты.	
4.6.1	Все подразделения	Служебные записки.	Служебные записки; Приказы; Распоряжения; Письма; Соглашения.	
4.6.2	Все подразделения	Служебные записки.	Служебные записки; Приказы;	

			Распоряжения; Письма.	
4.7.1	БУК	Распоряжения; Приказы; Протоколы; Служебные записки; Акты аудиторских проверок.	Документация СМК установленной формы; Служебные записки; Распоряжения по подразделению; Отчеты; Планы.	
4.7.2	БУК, БОТиПБ, ПЭО, ОТиЗ	Письма; Служебные записки	Ежемесячные отчеты; План по персоналу.	
4.7.3	БОТ и ПБ ОТиЗ	СОУТ Приказы	Ежемесячные отчеты; Служебные записки.	

6.1 Права начальника УЦ и сотрудников УЦ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7 Ответственность

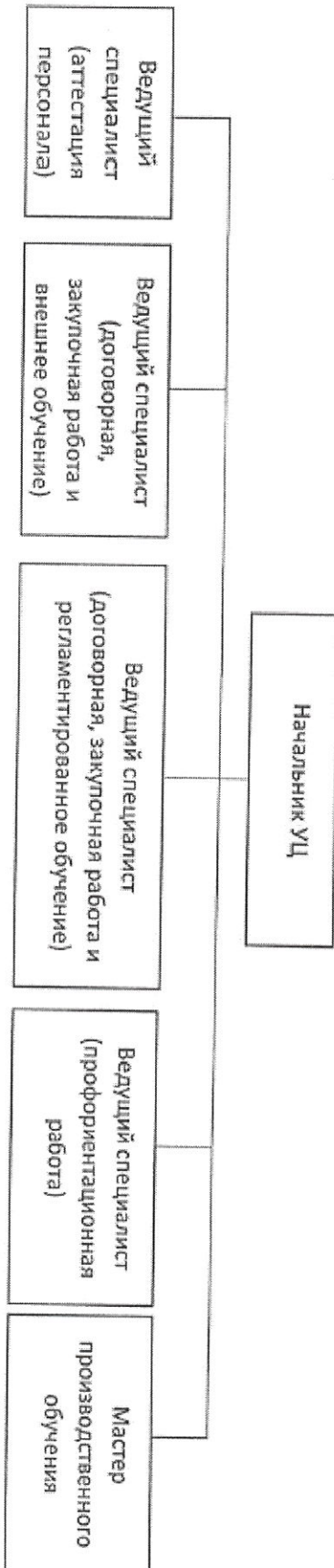
7.1 Ответственность за управление, организацию работы УЦ и выполнение установленных настоящим положением задач и функций несет начальник ОУП.

7.2 Степень ответственности сотрудников УЦ указана в соответствующих должностных инструкциях.



Приложение А
(обязательное)

Организационная структура подразделения

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
УЦ (учебный центр)



Директор по персоналу  Д.А. Сидорченко

Начальник ОУЦ  С.Л. Родыгина
Начальник УЦ  Е.С. Худоваров

Приложение Б
(обязательное)

Перечень документов СМК, регламентирующих деятельность ОУП

СТП 668.01.02	Пл1-668-0023	И1-668-1513
СТП 668.01.03	Пл1-668-0152	И1-668-1515
СТП 668.01.26	Пл1-668-1099	И1-668-1534
СТП 668.03.12	Пл1-668-1121	И1-668-1540
СТП 668.03.34	Пл1-668-1124	
СТП 668.03.70	Пл1-668-1127	
СТП 668.03.72	Пл1-668-1129	
СТП 668.03.85	Пл1-668-1134	
СТП 668.03.86	Пл1-668-1135	
СТП 668.03.87	Пл1-668-1146	
СТП 668.03.88	Пл1-668-1150	
СТП668.03.102	Пл1-668-1162	
СТП 668.03.104	Пл1-668-1169	
СТП 668.03.106	Пл1-668-1173	
СТП 668.03.110	Пл1-668-1182	
СТП 668.03.115	Пл1-668-1184	
СТП 668.03.121	Пл1-668-1189	
СТП 668.03.130	Пл1-668-1190	
СТП 668.03.131	Пл1-668-1198	
СТП 668.03.133	Пл1-668-1203	
СТП 668.03.137		
СТП 668.03.141		

Приложение В

(обязательное)


Перечень документов СОУТ, промышленной и пожарной безопасности, регламентирующих деятельность ОУП

СТП 668.04.02	Пл1-668-0136	И1-668-1492
СТП 668.04.03	Пл1-668-1147	ИОТ 092
СТП 668.04.09		ИОТ 002
СТП 668.04.10		ИОТ 096
		ИОТ 129
		ИОТ 139

Директор по персоналу



Д.А. Слюсаренко

 Директор по правовой работе

Д.В. Мартынова



Начальник ОУП



С.Л. Родыгина

Начальник ОТиЗ



Н.В. Дурдина

Начальник УЦ



Е.С. Худояров

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома



А.А. Голубев