
Акционерное общество
«ОДК-Сервис»



ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор по персоналу
АО «ОДК-Сервис»

О.П. Кожаева

« 11 » 07

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР**

г. Гатчина

2024

1. Общие положения

1.1. Производственно-учебный центр (далее – ПУЦ) является структурным подразделением акционерного общества «ОДК-Сервис» (далее – АО «ОДК-Сервис», организация).

1.2. ПУЦ непосредственно подчинен директору по персоналу.

1.3. Руководителем ПУЦ является руководитель производственно-учебного центра (далее – руководитель УЦ).

1.4. Руководитель ПУЦ назначается и освобождается от должности приказом заместителя генерального директора - управляющего директора по представлению директора по персоналу.

1.5. ПУЦ реорганизуется и ликвидируется приказом заместителя генерального директора – управляющего директора по представлению директора по персоналу.

1.6. ПУЦ состоит из руководителя и подчиненных ему специалистов.

2. Документы, регламентирующие деятельность подразделения

2.1. Законодательство Российской Федерации.

2.2. Устав АО «ОДК-Сервис».

2.3. Внешние и внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность АО «ОДК-Сервис».

2.4. Политика и Цели АО «ОДК-Сервис» в области качества.

2.5. Политика и стратегия АО «ОДК» по охране труда и промышленной безопасности.

2.6. Правила по охране труда, противопожарной безопасности и иные требования обеспечения безопасности жизни и здоровья сотрудников.

2.7. Настоящее Положение.

2.8. Авиационные правила АП-145;

2.9. Федеральные авиационные правила ФАП-109;

2.10. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.11. ГОСТ РВ 0015-002-2020 СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Требования.

3. Основные задачи подразделения

ПУЦ выполняет задачи, с учетом принципов, правил, требований, условий, ограничений Политики и Целей АО «ОДК-Сервис» в области качества.

Основными задачами ПУЦ являются:

3.1. Организация обучения (внутреннего и внешнего) и развития персонала;

3.2. Организация и проведение оценки и аттестации персонала;

- 3.3. Организация профориентационной деятельности;
- 3.4. Организация наставничества;
- 3.5. Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. Функции подразделения

Для решения основных задач ПУЦ выполняет нижеследующие функции.

4.1. Для решения задачи 3.1 «Обучение и развитие персонала»:

4.1.1. Организует внутреннее обучение специалистов и руководителей:

4.1.1.1. Организует выполнение заявок на организацию внутреннего обучения специалистов и руководителей от подразделений организации;

4.1.1.2. Организует внутреннее обучение при освоении нового программного обеспечения, введении новых процедур, введении новых нормативных документов, привлекает квалифицированных внутренних консультантов для проведения занятий;

4.1.1.3. Привлекает к проведению внутреннего обучения в подразделениях, сотрудников, прошедших повышение квалификации (курсы, семинары, тренинги);

4.1.1.4. Организует обучение сотрудников, включенных в кадровый резерв организации, по внутренним целевым программам развития кадрового резерва.

4.1.1.5. Осуществляет контроль над проведением непрерывного внутреннего обучения персонала в подразделениях организации: контролирует систематичность и качество проведения занятий, соблюдение сроков обучения, выполнение программ обучения, правильность ведения установленной документации;

4.1.2. Организует ежегодное обучение специалистов и руководителей в соответствии с разработанными программами:

4.1.2.1. Определяет общие обязательные темы для включения в ежегодную программу обучения;

4.1.2.2. Организует подготовку проведения занятий: контролирует наличие утвержденных учебных материалов у консультантов, обеспечивает актами присутствия ответственных за обучение, составляет сводное расписание, проверяет согласованность занятости консультантов, оформляет протоколы по результатам обучения;

4.1.2.3. Организует проведение итогового зачета, по оценке профессиональных знаний специалистов и руководителей.

4.1.3. Организует обучение сотрудников организации во внешних организациях:

4.1.3.1. Формирует бюджет на обучение по организации в целом;

4.1.3.2. Принимает ежемесячные заявки на обучение от руководителей подразделений, проводит мониторинг учебных заведений, готовит проект договора с контрагентом, запускает и контролирует процесс согласования договорной документации в СЭД, в АС ФЗД, организует процесс подписания и скрепления печатью договорных документов;

4.1.3.3. Анализирует потребность в целевом обучении сотрудников организации в высших учебных заведениях по организации в целом;

4.1.3.4. Организует целевое обучение сотрудников организации в высших учебных заведениях: готовит проект договора с высшим учебным заведением, запускает и контролирует процесс согласования и утверждения договорной документации в СЭД, в АС ФЗД, организует процесс подписания и скрепления печатью договорных документов;

4.1.3.5. Контролирует успеваемость обучающихся, организует прохождение практики в организации;

4.1.3.6. Контролирует исполнение финансовых обязательств перед контрагентом, оформляет необходимые документы для подтверждения исполнения договорных обязательств со стороны контрагента.

4.1.3.7. Готовит проекты договоров на обучение между работником и работодателем.

4.1.4. Организует участие рабочих и специалистов организации в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, форумах, конференциях.

4.2 Для решения задачи 3.2 «Организация и проведение оценки и аттестации персонала»:

4.2.1 Организует работу заводской аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей, специалистов и служащих:

4.2.1.1. Иницирует проведение заводской аттестационной комиссии по проведению периодической аттестации руководителей, специалистов и служащих, в соответствии с утвержденным планом проведения аттестации в организации;

4.2.1.2. Проверяет документацию по развитию персонала подразделения (карта компетенций должности, результаты деятельности), сотрудники которого направляются на аттестацию;

4.2.1.3. Организует работу по формированию контрольно-проверочных инструментов для проверки знаний сотрудника, направляемого на аттестацию; привлекает к разработке контрольно-проверочных инструментов внутренних консультантов, руководителей подразделений;

4.2.1.4. Оформляет документы по итогам проведения заводской аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей, специалистов и служащих.

4.2.2. Организует проведение процедуры оценки персонала

4.2.2.1. Проводит процедуру оценки ключевых / функциональных, средних / линейных руководителей, готовит индивидуальные рекомендации по развитию компетенций ключевых руководителей;

4.2.2.2. Организует процедуру оценки и формирования кадрового резерва (оперативного и перспективного) организации, готовит индивидуальные рекомендации по развитию компетенций ключевых руководителей.

4.3. Для решения задачи 3.3 «Организация профориентационной деятельности»:

4.3.1. Взаимодействует со средними специальными учебными заведениями (ССУЗ) и высшими учебными заведениями (ВУЗ)

4.3.1.1. Устанавливает контакты с профильными учебными заведениями, организует сотрудничество по вопросам в области образования, науки, производства и реализации совместных образовательных программ, направленных на удовлетворение потребностей организации в соответствующих специалистах, оформляет договоры о сотрудничестве;

4.3.1.2. Организует участие сотрудников организации в приеме экзаменов, защите дипломных работ;

4.3.1.3. Оформляет договоры о практической подготовке, поддерживает договорные отношения в актуальном состоянии;

4.3.1.4. Сопровождает процесс оформления студентов на прохождение практики в структурных подразделениях организации;

4.3.1.5. Ведет количественный учет практикантов;

4.3.2. Организует подготовку кадров для организации;

4.3.2.1. Организует конкурентные процедуры для школьников выпускных классов для отбора на целевое обучение;

4.3.2.2. Готовит проект договора на целевое обучение; сопровождает заключение договора; контролирует исполнение обязательств, в том числе финансовых, согласно заключенному договору;

4.3.2.3. Контролирует успеваемость студентов, организует прохождение практики в организации;

4.3.2.4. Контролирует исполнение обязательств, в том числе финансовых, согласно заключенному договору.

4.3.3. Взаимодействует с администрацией региона по вопросам профессиональной ориентации молодежи.

4.4. Для решения задачи 3.4 «Организация наставничества»:

- 4.4.1. Оказывает методическую помощь производственным инструкторам / наставникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- 4.4.2. Контролирует процесс обучения;
- 4.4.3. Контролирует проведение итогового зачета;
- 4.4.4. Ведет количественный состав наставников.

4.5. Для решения задачи 3.5 «Осуществление образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ»:

- 4.5.1. Организует сбор заявок на организацию обучения рабочих, специалистов и руководителей от подразделений организации по программам ПО и ДПО;
- 4.5.2. Анализирует потребность организации в образовательной деятельности;
- 4.5.3. Организует учебный процесс по реализации образовательных программ в соответствии с требованиями АО «ОДК-Сервис».
- 4.5.3. Готовит проект договора на оказание образовательных услуг, сопровождает и контролирует выполнение договорных обязательств;
- 4.5.4. Организует разработку учебно-методического комплекса по программам обучения;
- 4.5.5. Организует разработку программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- 4.5.6. Организует разработку контрольно-проверочных материалов по реализуемым программам обучения;
- 4.5.7. Контролирует соответствие учебно-методического обеспечения программ обучения требованиям нормативной документации и лицензионным требованиям;
- 4.5.8. Привлекает для осуществления образовательной деятельности квалифицированных внутренних консультантов организации, а также преподавателей профильных учебных заведений;
- 4.5.9. Организует подготовку проведения занятий;
- 4.5.10. Формирует группы обучающихся по направлениям подготовки;
- 4.5.11. Контролирует наличие утвержденных учебных материалов у консультантов;
- 4.5.12. Обеспечивает журналами учета и актами занятий ответственных за обучение, составляет сводное расписание, проверяет согласованность занятости консультантов;
- 4.5.13. Организует и контролирует правильность ведения и хранения сопутствующей образовательной деятельности документации, в соответствии с внешними и внутренними нормативными требованиями.

4.5.14. Оформляет, регистрирует и выдает документы, подтверждающие прохождение обучения (свидетельства, удостоверение, диплом) по программам ПО (профессионального обучения) и ДПО (дополнительному профессиональному образованию) обучающимся, успешно окончившим обучение на базе ПУЦ.

Также ПУЦ выполняет следующие функции:

4.6 Осуществляет методическое сопровождение процессов при реализации основных задач:

4.6.1. Формирует учебно-методический комплекс по направлениям и специализациям, на основе материалов, предоставленных сотрудниками, после обучения во внешних учебных учреждениях;

4.6.2. Оказывает методическую поддержку руководителям подразделений при формировании пакета документов сотрудников, направляемых на аттестацию;

4.6.3. Оказывает методическую поддержку руководителю подразделения при формировании индивидуального плана развития (ИПР) для сотрудника, по итогам аттестации;

4.6.4. Оказывает методическую поддержку руководителям подразделений при разработке карты и модели компетенций должности; матрицы компетентности (квалификации) работников структурного подразделения;

4.6.5. Проводит консультации по направлениям деятельности ПУЦ.

4.7. Осуществляет администрирование процессов и документооборота при реализации основных задач:

4.7.1. Сопровождает, координирует и контролирует деятельность группы обучения ПК «Гатчина» и подразделений, ответственных за обучение персонала в филиалах;

4.7.2. Запрашивает, формирует и консолидирует отчеты, сводные документы, реестры и т.п. в рамках деятельности ПУЦ, ПК «Гатчина» и филиалов АО «ОДК-Сервис»;

4.7.3. Предоставляет отчеты от АО «ОДК-Сервис», ПК «Гатчина» и филиалов для подразделений организации и во внешние организации, регулярные и по запросу; предоставляет план корректирующих действий по результатам внутреннего аудита, отчет о выполнении корректирующих действий по результатам внутреннего аудита после фактической реализации мероприятий;

4.7.4. Разрабатывает, внедряет и контролирует актуальность и соответствие законодательству РФ внутренних нормативных документов по направлениям деятельности, выполняемым ПУЦ;

4.7.5. Разрабатывает и внедряет новые процессы в рамках деятельности ПУЦ, ПК «Гатчина» и филиалов АО «ОДК-Сервис»;

4.7.6. Оформляет документы для оплаты труда внутренних консультантов и производственных инструкторов/наставников;

4.7.7. Организует и контролирует правильность ведения и хранения документации по направлениям деятельности, выполняемым ПУЦ, в соответствии с внешними и внутренними нормативными требованиями;

4.7.8. Анализирует качественные показатели результатов обучения персонала и его эффективность;

4.7.9. Анализирует успешные практики по направлениям деятельности, выполняемым ПУЦ.

5. Матрица компетенций ПУЦ

№	Функции / трудовые действия, операции	Профессия / должность			
		Руководитель ПУЦ	Ведущий специалист по обучению и развитию персонала	Ведущий специалист	Методист
	4.1 Для решения задачи 3.1 «Обучение и развитие персонала»				
1	4.1.1 Организует внутреннее целевое обучение специалистов и руководителей	●	●	◐	◐
2	4.1.2 Организует ежегодное обучение специалистов и руководителей в соответствии с разработанными программами	●	◐	●	◐
3	4.1.3 Организует обучение сотрудников организации во внешних организациях	●	●	◐	◐
4	4.1.4 Организует участие рабочих и специалистов организации в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, форумах, конференциях	●	●	●	◐
	4.2 Для решения задачи 3.2 «Организация и проведение оценки и аттестации персонала»				
5	4.2.1 Организует работу заводской аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей, специалистов и служащих	●	◐	◐	●
6	4.2.2 Организует проведение процедуры оценки персонала	●	◐	◐	◐
	4.3 Для решения задачи 3.3 «Организация профориентационной деятельности»				

№	Функции / трудовые действия, операции	Профессия / должность			
		Руководитель ПУЦ	Ведущий специалист по обучению и развитию персонала	Ведущий специалист	Методист
7	4.3.1 Взаимодействует с учебными учреждениями СПО (среднего профессионального образования) и ВПО (высшего профессионального образования)	●	◐	●	◐
8	4.3.2 Организует подготовку кадров для организации	●	◐	●	◐
9	4.3.3 Взаимодействует с администрацией региона по вопросам профессиональной ориентации молодежи	●	◐	◐	◐
	4.4 Для решения задачи 3.4 «Организация наставничества»	●	◐	◐	◐
	4.5 Для решения задачи 3.5 Осуществление образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ»				
10	4.5.1. Анализирует потребность организации в реализации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования	●	◐	◐	●
11	4.5.3. Готовит проект договора на оказание образовательных услуг, сопровождает и контролирует выполнение договорных обязательств;	●	●	◐	●
12	4.5.4. Организует разработку учебно-методического комплекса по программам обучения;	●	◐	◐	●
13	4.5.8. Привлекает для осуществления образовательной деятельности квалифицированных внутренних консультантов организации, а также преподавателей профильных учебных заведений	●	●	●	●
14	4.5.9. Организует подготовку проведения занятий	●	●	●	●
15	4.5.13. Организует и контролирует правильность ведения и хранения сопутствующей образовательной деятельности документации, в соответствии с внешними и внутренними нормативными требованиями	●	●	●	●
16	4.5.14. Оформляет, регистрирует и выдает документы, подтверждающие прохождение	●	◐	◐	●

№	Функции / трудовые действия, операции	Профессия / должность			
		Руководитель ПУЦ	Ведущий специалист по обучению и развитию персонала	Ведущий специалист	Методист
	обучения (свидетельства, удостоверение, диплом) по программам ПО (профессионального обучения) и ДПО (дополнительному профессиональному образованию) обучающимся, успешно окончившим обучение на базе ПУЦ				
	Также, следующие функции				
17	4.5 Осуществляет методическое сопровождение процессов при реализации основных задач	●	●	●	●
18	4.6 Осуществляет администрирование процессов и документооборота при реализации основных задач	●	●	●	●

●	навык развит отлично, сотрудник может быть наставником;	◐	уверенное владение навыком, может работать самостоятельно	◑	начальное владение навыком, может работать под присмотром	⊕	ученик	⊕	не владеет компетенцией, навык отсутствует
---	---	---	---	---	---	---	--------	---	--

6. Взаимодействие подразделения

ПУЦ для выполнения функций осуществляет следующее основное взаимодействие:

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
Все подразделения	4.1.1 – 4.1.4 4.2.1 4.2.2 4.4.1 4.5.1 4.5.8 4.6.1 – 4.6.5	1. Заявка на обучение (внутреннее и внешнее) 2. Внутренний консультант, обеспеченный учебно-методическими материалами 3. Контрольно-проверочные инструменты (вопросы, тесты) 4. Программа обучения 5. Заявка на участие 6. Пакет аттестационных документов на сотрудника	1. Акт проведения внутреннего целевого обучения 2. Документ, подтверждающий прохождение сотрудником программы обучения 3. Приказ по итогам аттестации 4. Индивидуальные рекомендации по развитию компетенций

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
		7. Документ подтверждающий прохождение обучения 8. Бланки с оценкой	
	4.3.1 4.3.2	1. Заполненный дневник по результатам прохождения практики 2. Анкета обратной связи	1. Заявка для прохождения практики для студента
Подразделения АУЦ	4.1.2 4.2.1 4.2.2	1. Программа обучения 2. Контрольно-проверочные инструменты (вопросы, тесты) 3. Протоколы заседания аттестационной комиссии 4. Список сотрудников, претендующих на повышение категории, 5. Комплект документов на аттестуемого	1. Сводное расписание 2. Список аттестуемых работников 3. Билеты 4. Приказ о проведении аттестации 5. Приказ по итогам проведения аттестации
Отдел управления персоналом	4.7.1 4.3.1.4 4.3.2.3	1. Приказ о принятии практиканта.	1. Пакет документов по студенту на практику 2. Ведомость на оплату труда внутренних консультантов и производственных инструкторов/наставников/кураторов; 3. Приказ об оплате
Отдел сертификации СМК и лицензирования	4.7.2 -4.7.6	1. Программы, планы аудитов СМК 2. Информация о выявленных несоответствиях 3. Нормативная документация СМК, сертификаты соответствия, лицензии 4. Консультации по вопросам функционирования СМК организации	1. План корректирующих действий по результатам аудитов СМК 2. Отчет о выполнении корректирующих действий по результатам аудита СМК после фактической реализации мероприятий 3. Проекты внутренних нормативных документов для нормоконтроля. 4. Согласованные извещения о внесении изменений в ВНД с измененными листами 5. Информация о рисках, их анализ, разработка и реализация плана действий, направленного на их минимизацию.

Наименование подразделения, контрагента	№ функции	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
Управление организации труда и заработной платы	4.7.1	1. Утвержденная ведомость	1. Ведомость на оплату труда внутренних консультантов и производственных инструкторов/наставников; 2. Приказ об оплате
Договорной отдел	4.1.3.3 4.1.3.5 4.1.3.8 4.5.3 4.7.6	1. Утвержденный договор	1. Проект договора.
Бюро учета ТМЦ, основных средств	4.1.3.7 4.3.2.4	1. Отражают первичные бухгалтерские документы в учете	1. Первичные бухгалтерские документы
Финансовый отдел	4.1.3.7 4.3.2.4	1. Платежное поручение	1. Реестр планируемых движений денежных средств/корректировка ПДДС
Управление инфраструктуры информационных технологий	4.1.1.3 4.1.2.2	1. Печать сертификатов, свидетельств 1. Наглядные материалы, журналы и т.д. 2. Информационно-техническая поддержка	1. Заявка на изготовление сертификатов, свидетельств 1. Заявка на изготовление наглядных материалов, журналов и т.д. 2. Заявка на информационно-техническую поддержку
Отдел развития производственной системы Бюро управления проектами	4.1.1.3	1. Внутренний консультант, обеспеченный учебно-методическими материалами 2. Контрольно-проверочные инструменты (вопросы, тесты)	1. Акт проведения внутреннего обучения 2. Заявка на организацию занятий для кадрового резерва
Внешние организации	4.1.3 4.1.4 4.3.3	1. Коммерческое предложение 2. Письма о сотрудничестве	1. Запрос коммерческого предложения 2. Договор 3. Заявки на участие

7. Права подразделения

ПУЦ имеет право:

7.1. Взаимодействовать со специалистами других структурных подразделений организации по направлениям своей деятельности;

7.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений организации информацию, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на ПУЦ;

7.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений организации для решения вопросов, входящих в компетенцию подразделения;

7.4. Постоянно повышать квалификацию специалистов подразделения;

7.5. Участвовать в подготовке проектов приказов, указаний, положений, инструкций и других документов, связанных с деятельностью подразделения;

7.6. Также права руководителя и сотрудников ПУЦ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

8. Ответственность подразделения

8.1. Ответственность за управление, организацию работы ПУЦ и выполнение установленных настоящим Положением задач и функций несет руководитель ПУЦ;

8.2. Степень ответственности сотрудников ПУЦ указана в соответствующих должностных инструкциях.

9. Перечень внутренних и внешних нормативных документов, записей и данных по качеству

9.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

9.2 ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;

9.3 Авиационные правила, АП-145;

9.4 Федеральные авиационные правила, ФАП-109;

9.5 Политика АО «ОДК-Сервис» в области качества;

9.6 Цели АО «ОДК-Сервис» в области качества;

9.7 Цели в области качества обучения и развития персонала;

9.8 Должностные инструкции сотрудников ПУЦ;

9.9 Номенклатура дел ПУЦ;

9.10 Документы по планированию деятельности подразделения;

9.11 Перечень нормативной и технической документации подразделения;

9.12 Настоящее Положение.

Лист согласования

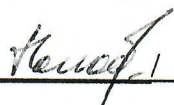
Проект Положение о подразделении ПУЦ

Согласовано Уполномоченными лицами АО «ОДК-Сервис»

Должность	ФИО	Результат	Дата
Директор по персоналу	Кожаева Ольга Петровна	Согласовано	03.07.2024
Начальник отдела	Мусатов Георгий Алексеевич	Согласовано	04.07.2024
Начальник управления	Голобородько Наталья Борисовна	Согласовано	05.07.2024
Начальник отдела	Ларкина Анна Сергеевна	Согласовано	06.07.2024
Ведущий специалист по организационному управлению	Подсыпанин Борис Юрьевич	Согласовано	08.07.2024

11.07.2024

Начальник отдела организации труда и заработной платы:



Н.Б. Голобородько /