

---

**Акционерное общество  
«Объединенная двигателестроительная корпорация»**

---



**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

Учтенный  
экземпляр

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
производственного комплекса  
«Салют» АО «ОДК»

А.Н. Громов

« 19.03 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
Учебный центр  
Производственный комплекс «Салют» АО «ОДК»**

Москва  
2021

## 1 Общие положения

1.1. Учебный центр (УЦ) является самостоятельным структурным подразделением производственного комплекса «Салют» (далее – ПК) акционерного общества «Объединенная двигателестроительная корпорация» (далее – Общество).

1.2. УЦ непосредственно подчинен директору по управлению персоналом ПК «Салют» АО «ОДК».

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

1.4. Начальник УЦ назначается и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом руководителя ПК.

1.5. Учебный центр реорганизуется и ликвидируется в установленном в Обществе порядке приказом генерального директора Общества.

1.6. Организационная структура УЦ состоит из начальника УЦ и подчиненных ему подразделений: бюро методического обеспечения обучения, бюро организации обучения, учебно-производственный комплекс, Народный музей Трудовой славы.

1.7. УЦ ведет свою работу на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

1.8. УЦ ведет деятельность по следующим основным направлениям:

1.8.1. Профессиональное обучение персонала по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, повышения квалификации и переподготовки рабочих;

1.8.2. Дополнительное профессиональное образование по программам, предоставляемым образовательными учреждениями на основании соответствующих договоров, в том числе обучение и проверка знаний требований охраны труда, экологической, пожарной, промышленной безопасности и оказания первой помощи пострадавшим;

1.8.3. Дополнительное обучение по программам, разработанным в соответствии с потребностью ПК «Салют» для развития профессиональных знаний, умений и навыков работников и руководителей, изучения новых тенденций и технологий.

1.9. Настоящее положение включает задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие входящих в структуру УЦ нижестоящих подразделений:

- бюро методического обеспечения обучения;
- бюро организации обучения;

- учебно-производственный комплекс;
- Народный музей Трудовой славы.

В соответствии с разделом 4 СТО 002-2018 «Разработка и введение в действие положений о подразделениях и должностных инструкций» наличие отдельных положений о нижестоящих подразделениях не требуется.

## **2 Документы, регламентирующие деятельность подразделения**

- 2.1. Законодательство Российской Федерации;
- 2.2. Устав Общества;
- 2.3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- 2.4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.5. Федеральный закон «О государственном оборонном заказе» от 29.12.2012 № 275-ФЗ;
- 2.6. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- 2.7. Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- 2.8. Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификаций»;
- 2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 г. № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»;
- 2.10. Постановление Правительства Российской Федерации «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- 2.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2019 г. № 1365 «О подготовке и аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики»;
- 2.12. Постановление Минтруда Российской Федерации и Минобрнауки Российской Федерации от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- 2.13. Приказ от 12 декабря 2007 г. N 645 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»;

- 2.14. Приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, определяющими порядок независимой оценки квалификаций;
- 2.15. Нормативные документы Совета по профессиональным квалификациям в машиностроении;
- 2.16. Единое положение о закупке;
- 2.17. СТО ОДК 128 «Аттестация руководителей, ответственных за качество продукции»;
- 2.18. СТО ОДК 365 «Управление производством. Предаттестационная подготовка, обучение, аттестация и проверка знаний работников в области промышленной безопасности»;
- 2.19. Локальные нормативные акты ПК «Салют»;
- 2.20. СТП 778.00.484 «Обучение и аттестация персонала предприятия»;
- 2.21. СТП 778.00.673 «Подготовка и аттестация персонала, занятого на специальных, директивных технологических процессах и особо ответственных операциях»;
- 2.22. СТП 778.12.736 «Обязанности руководителей предприятия, структурных подразделений и работников по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности»;
- 2.23. СТП 778.00.750 «Управление Политикой и целями в области качества»;
- 2.24. СТП 778.00.811 «Управление компетенциями персонала в области качества»;
- 2.25. Иные стандарты ПК «Салют», касающиеся обучения и аттестации персонала; Положение о профессиональном обучении рабочих и контролеров в ПК «Салют» АО «ОДК»;
- 2.26. Положение о практике;
- 2.27. Положение о порядке назначения и выплаты стипендии ПК «Салют» студентам, обучающимся по очной форме на условиях целевого обучения;
- 2.28. Положение об оплате труда;
- 2.29. Положение о Молодежном объединении ПК «Салют»;
- 2.30. Положение об адаптации и наставничестве в ПК «Салют»;
- 2.31. Положение «Управление персоналом. Центр оценки квалификаций»;
- 2.32. Политика и цели Общества в области качества;
- 2.33. Иные внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность Общества;
- 2.34. Правила по охране труда, противопожарной безопасности и иные требования обеспечения безопасности жизни и здоровья сотрудников;
- 2.35. Настоящее Положение.

### **3 Основные задачи подразделения**

УЦ выполняет задачи с учетом принципов, правил, требований, условий, ограничений Политики и целей Общества в области качества.

Основными задачами УЦ и подчиненных подразделений являются:

3.1. Реализация кадровой политики предприятия в области профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями производства, совершенствованием бизнес-процессов, внедрением новой техники и технологии;

3.2. Взаимодействие и сотрудничество с высшими и средними профессиональными образовательными учреждениями, а также с организациями дополнительного профессионального образования;

3.3. Развитие деятельности молодежного объединения ПК;

3.4. Совершенствование профессионального мастерства сотрудников и учащихся образовательных учреждений.

### **4 Функции подразделения**

Для решения основных задач УЦ выполняет нижеследующие функции.

4.1. Для решения задачи 3.1. «Реализация кадровой политики предприятия в области профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями производства, совершенствованием бизнес-процессов, внедрением новой техники и технологии»:

4.1.1. Организация и управление процессом обучения персонала в соответствии нормативными документами и стандартами ПК;

4.1.2. Реализация программ профессионального обучения согласно лицензии, выданной Департаментом образования;

4.1.3. Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования;

4.1.4. Совершенствования учебного процесса, внедрение новых форм и методов обучения;

4.1.5. Организация и перспективное развитие системы наставничества;

4.1.6. Разработка и актуализация учебно-методического обеспечения, необходимого для проведения обучения;

4.1.7. Повышение качества учебного процесса;

4.1.8. Проведение авторских проверок выполнения подразделениями ПК «Салют» требований, касающихся обучения и аттестации персонала.

4.2. Для решения задачи 3.2. «Взаимодействие и сотрудничество с высшими и средними профессиональными образовательными учреждениями, а также с организациями дополнительного профессионального образования»:

4.2.1. Взаимодействие с социальными партнерами;

4.2.2. Профессиональная ориентация учащихся образовательных учреждений.

4.3. Для решения задачи 3.4 «Совершенствование профессионального мастерства сотрудников и учащихся образовательных учреждений»:

4.3.1. Расширение технических возможностей учебно-производственного комплекса.

Для решения основных задач бюро методического обеспечения обучения выполняет нижеследующие функции.

4.4. Для решения задачи 3.1. «Реализация кадровой политики предприятия в области профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями производства, совершенствованием бизнес-процессов, внедрением новой техники и технологии»:

4.4.1. Планирование подготовки работников на основе анализа общей потребности ПК «Салют» в квалифицированных кадрах;

4.4.2. Своевременное представление планов, графиков, расписаний, отчетов, статистических данных;

4.4.3. Организация дистанционного обучения, аттестации и проверки знаний самостоятельно обучившихся лиц;

4.4.4. Организация профессионального обучения сотрудников ПК;

4.4.5. Организация обучения кадрового резерва ПК;

4.4.6. Организация и проведение мероприятий по входной адаптации вновь принятых сотрудников;

4.4.7. Управление процессом наставничества персонала ПК. Проведение мероприятий, направленных на мотивирование к наставнической деятельности, поощрение за достижение высоких результатов, распространение лучших практик;

4.4.8. Разработка учебно-методических материалов;

4.4.9. Контроль оснащения и функционирования учебно-материальной базы УЦ;

4.4.10. Взаимодействие с преподавательским составом для совершенствования процесса обучения и сохранения опыта образовательной деятельности;

4.4.11. Внедрение современных концепций и методик обучения персонала.

4.5. Для решения задачи 3.2. «Взаимодействие и сотрудничество с высшими и средними профессиональными образовательными учреждениями, а также с организациями дополнительного профессионального образования»:

4.5.1. Реализация программ целевого обучения от ПК;

4.5.2. Профориентационная работа в рамках участия в форумах, выставках, ярмарках вакансий и других мероприятиях, связанных с презентацией деятельности ПК;

4.5.3. Профориентационная работа со школьниками, абитуриентами, студентами вузов и сузов;

4.5.4. Совершенствование знаний студентов вузов и сузов в рамках производственных, технологических, преддипломных и иных видов практик;

4.5.5. Организация экскурсий в ПК;

4.5.6. Реализация проектов по сетевой форме взаимодействия с социальными партнерами.

4.6. Для решения задачи 3.3. «Развитие деятельности молодежного объединения ПК»:

4.6.1. Организация работы с молодыми сотрудниками ПК «Салют»;

4.6.2. Организация научной, творческой, спортивной, патриотической деятельности молодежи;

4.6.3. Освещение и популяризация деятельности молодежного объединения на различных информационных ресурсах.

4.7. Для решения задачи 3.4. «Совершенствование профессионального мастерства сотрудников и учащихся образовательных учреждений»:

4.7.1. Организация конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства в рамках ПК;

4.7.2. Организация процесса подготовки и взаимодействия участников конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства.

Для решения основных задач бюро организации обучения выполняет нижеследующие функции.

4.8. Для решения задачи 3.1. «Реализация кадровой политики предприятия в области профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями производства, совершенствованием бизнес-процессов, внедрением новой техники и технологии»:

4.8.1. Планирование подготовки работников на основе анализа общей потребности ПК «Салют» в квалифицированных кадрах;

4.8.2. Своевременное представление планов, графиков, расписаний, отчетов, статистических данных;

4.8.3. Формирование и контроль расходования бюджета по организации

обучения;

4.8.4. Организация дистанционного обучения, аттестации и проверки знаний самостоятельно обучившихся лиц;

4.8.5. Взаимодействие со сторонними организациями в области обучения и повышения квалификации персонала;

4.8.6. Заключение договоров с организациями профессионального образования, предприятиями и организациями, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение, организация направления сотрудников ПК на учёбу в соответствии с заключёнными договорами;

4.8.7. Организация и проведение обучения персонала по всем видам обязательного обучения;

4.8.8. Организация дополнительного обучения сотрудников с целью освоения навыков, необходимых для более эффективной работы, а также для выполнения работ с применением нового оборудования, передовых технологий и методов труда;

4.8.9. Организация корпоративного обучения руководителей и специалистов с привлечением сторонних организаций;

4.8.10. Организация обучения кадрового резерва ПК;

4.8.11. Разработка учебно-методических материалов, нормативной и организационно-распорядительной документации;

4.8.12. Контроль оснащения и функционирования учебно-материальной базы УЦ;

4.8.13. Взаимодействие с преподавательским составом для совершенствования процесса обучения и сохранения опыта образовательной деятельности;

4.8.14. Внедрение современных концепций и методик обучения персонала;

4.8.15. Организация мероприятий, направленных на совершенствование СМК.

4.9. Для решения задачи 3.2. «Взаимодействие и сотрудничество с высшими и средними профессиональными образовательными учреждениями, а также с организациями дополнительного профессионального образования»:

4.9.1. Профориентационная работа в рамках участия в форумах, выставках, ярмарках вакансий и других мероприятиях, связанных с презентацией деятельности ПК.

Для решения основных задач учебно-производственный комплекс выполняет нижеследующие функции.



4.10. Для решения задачи 3.1. «Реализация кадровой политики предприятия в области профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в соответствие с требованиями производства, совершенствованием бизнес-процессов, внедрением новой техники и технологии»:

4.10.1. Организация и проведение практического обучения на базе учебно-производственного комплекса;

4.10.2. Своевременное представление планов, графиков, расписаний, отчетов, статистических данных;

4.10.3. Организация дистанционного обучения;

4.10.4. Разработка нормативной и организационно-распорядительной документации;

4.10.5. Контроль оснащения и функционирования учебно-материальной базы УЦ;

4.10.6. Внедрение современных концепций и методик обучения персонала.

4.11. Для решения задачи 3.2. «Взаимодействие и сотрудничество с высшими и средними профессиональными образовательными учреждениями, а также с организациями дополнительного профессионального образования»:

4.11.1. Взаимодействие с социальными партнерами;

4.11.2. Проведение профориентационной работы со школьниками, абитуриентами, студентами вузов и сузов;

4.11.3. Совершенствование знаний студентов вузов и сузов в рамках производственных, технологических, преддипломных и иных видов практик;

4.11.4. Реализация проектов по сетевой форме взаимодействия с социальными партнерами.

4.12. Для решения задачи 3.4. «Совершенствование профессионального мастерства сотрудников и учащихся образовательных учреждений»:

4.12.1. Организация конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства в рамках ПК;

4.12.2. Подготовка участников конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства;

4.12.3. Подготовка студентов образовательных учреждений для участия в открытых демонстрационных экзаменах;

4.12.4. Представление ПК на внешних конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства.

Для решения основных задач Народный музей Трудовой славы выполняет нижеследующие функции.

4.13. Для решения задачи 3.1. «Реализация кадровой политики предприятия в области профессионального обучения и дополнительного профессионального

образования в соответствии с требованиями производства, совершенствованием бизнес-процессов, внедрением новой техники и технологии»:

4.13.1. Привлечение внимания к деятельности ПК, в том числе при проведении экскурсий в Народном музее Трудовой славы.

4.13.2. Разработка нормативной и организационно-распорядительной документации;

4.13.3. Осуществление поиска, сбора, реставрации (при необходимости), хранения и экспонирования музейных предметов и ценностей, представляющих собой историческую, научную и художественную ценность для ПК «Салют».

4.14. Для решения задачи 3.2. «Взаимодействие и сотрудничество с высшими и средними профессиональными образовательными учреждениями, а также с организациями дополнительного профессионального образования»:

4.14.1. Профориентационная работа в рамках участия в форумах, выставках, ярмарках вакансий и других мероприятиях, связанных с презентацией деятельности ПК «Салют»;

4.14.2. Организация и проведение экскурсий;

4.14.3. Проведение профориентационной работы со школьниками и абитуриентами вузов и сузов.

## 5 Взаимодействие подразделения

УЦ для выполнения функций осуществляет следующее основное взаимодействие:

Наименование подразделения	№ функции	Получает от подразделения	Предоставляет подразделению
<b>ОУП</b>	4.1.1. 4.1.2. 4.1.3. 4.1.5. 4.4.1. 4.4.2. 4.4.3. 4.4.4. 4.4.5. 4.4.6. 4.5.1. 4.8.1. 4.8.7.	1. Списки утвержденного кадрового резерва. 2. Списки вновь принятых на ПК «Салют» сотрудников за отчётный период. 3. Информационно-справочные материалы по данным на сотрудников (по запросу). 4. Информацию о потребности ПК «Салют» в квалифицированных кадрах.	1. Списки кандидатов для включения в кадровый резерв. 2. Извещения о потребности в человеческих ресурсах. 3. Документы, связанные с кадровыми вопросами. 4. Другие виды отчетов и документов (по запросу).
<b>ОТиЗ</b>	4.4.2. 4.8.2. 4.10.2.	1. Утвержденную организационную структуру и штатное расписание. 2. Лимиты на очередные отпуска сотрудников УЦ.	1. Ежемесячный отчет о всех видах проведённого обучения в УЦ. 2. Установленную отчётность по соблюдению УЦ численности штатного состава.

		<p>3. Лимиты на сверхурочную работу.</p> <p>4. Выписки из решения балансовой комиссии ПК «Салют».</p> <p>5. Учетные экземпляры Положения об учебном центре и Должностных инструкций сотрудников.</p>	<p>3. Данные по ежемесячному табельному учёту штатного состава.</p> <p>4. Графики отпусков.</p> <p>5. Проекты Положения об учебном центре и Должностных инструкций сотрудников.</p> <p>7. Утвержденные подлинники Положения об учебном центре и Должностных инструкций сотрудников.</p>
<b>ДБУ</b>	<p>4.4.2.</p> <p>4.5.1.</p> <p>4.8.2.</p> <p>4.8.3.</p> <p>4.8.6.</p>	<p>1. Справочную информацию по расходам и доходам учебного центра (по запросу).</p>	<p>1. Отчетные документы по результатам выполнения заключённых договоров (контрактов), соглашений.</p> <p>2. Информацию о начислении мер социальной поддержки студентам.</p>
<b>Отдел качества</b>	<p>4.1.1.</p> <p>4.1.8.</p>	<p>1. Учетные экземпляры СТП СМК, и извещения об изменениях к ним.</p> <p>2. Отчеты по результатам внутренних проверок СМК.</p>	<p>1. Информацию по результатам проведения обучения и аттестации сотрудников ПК «Салют» по СМК (по запросу).</p> <p>2. Акты авторских проверок выполнения подразделениями ПК «Салют» требований СТП 778.00.484.</p> <p>3. Приказ о назначении ответственного уполномоченного по СМК в УЦ.</p> <p>4. Планы мероприятий по устранению выявленных при внутренних проверках СМК несоответствий и их причин.</p>
<b>УПБ</b>	<p>4.8.6.</p> <p>4.8.7</p>	<p>1. Справочную информацию по расходам и доходам УЦ (по запросу).</p>	<p>1. Отчетные документы по результатам выполнения заключённых договоров (контрактов) соглашений.</p>
<b>Подразделения ПК «Салют»</b>	<p>4.1.1.</p> <p>4.1.2.</p> <p>4.1.3.</p> <p>4.1.6.</p> <p>4.4.1.</p> <p>4.4.3.</p> <p>4.4.4.</p> <p>4.4.5.</p> <p>4.4.8.</p> <p>4.8.1.</p> <p>4.8.4.</p> <p>4.8.7.</p> <p>4.8.8.</p> <p>4.8.9.</p> <p>4.8.10.</p> <p>4.8.11.</p>	<p>1. Заявки на проведение обучения по всем направлениям.</p> <p>2. Информационно-справочные материалы, необходимые для осуществления учебного процесса (по запросу).</p>	<p>1. Итоговые документы по результатам проведения обучения по всем направлениям.</p> <p>2. Информационно-справочные материалы по учебному процессу (по запросу).</p> <p>4. Учебно-методическое обеспечение (копии, бумажные или электронные, по запросу).</p>
<b>Вузы, сузы, социальные партнеры</b>	<p>4.2.1.</p> <p>4.2.2.</p> <p>4.5.1.</p>	<p>1. Списки студентов на практику.</p>	<p>1. Дневники практики студентов</p>

	4.5.4. 4.11.1. 4.11.3. 4.11.4.	2. Информацию об успеваемости обучающихся.	
<b>Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования</b>	4.1.3. 4.8.5. 4.8.6. 4.8.7.	1. Программы обучения 2. Итоговые документы по результатам обучения	1. Список работников, направляемых на обучение.

## **6 Права подразделения**

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

## **7 Ответственность подразделения**

7.1. Ответственность за управление, организацию работ УЦ и выполнение установленных настоящим Положением задач и функций несет начальник УЦ.

7.2. Степень ответственности сотрудников УЦ указана в соответствующих должностных инструкциях.

## **8 Перечень внутренних и внешних нормативных документов, записей и данных по качеству**

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

8.2. ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;

8.3. Политика Общества в области качества;

8.4. Цели Общества в области качества;

8.5. Должностные инструкции сотрудников УЦ;

8.6. Номенклатура дел УЦ;

8.7. Документы по планированию деятельности подразделения;

8.8. Перечень нормативной и технической документации подразделения;

8.9. Настоящее Положение.

## Приложение А

### Перечень используемых сокращений

АО	- акционерное общество
ДБУ	- департамент бухгалтерского учета
ОДК	- объединенная двигателестроительная корпорация
ОТиЗ	- отдел труда и заработной платы ПК «Салют»
ОУП	- отдел управления персоналом ПК «Салют»
СМК	- система менеджмента качества
СТО	- стандарт организации
СТП	- стандарт предприятия
ПК	- производственный комплекс «Салют»
УПБ	- управление промышленной безопасности ПК «Салют»
УЦ	- учебный центр ПК «Салют»
ФЗ	- федеральный закон

## Лист согласования

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного центра  
ПК «Салют» АО «ОДК»

  
(подпись)

**С.Л. Лебедева**  
(И.О.Фамилия)

« \_ » \_\_\_\_ 202\_ г.

### СОГЛАСОВАНО:

Директор по управлению персоналом  
ПК «Салют» АО «ОДК»

  
(подпись)

**В.А. Сютин**  
(И.О.Фамилия)

« \_ » \_\_\_\_ 202\_ г.

Начальник отдела качества  
ПК «Салют» АО «ОДК»

  
(подпись)

**А.М. Еремин**  
(И.О.Фамилия)

« \_ » \_\_\_\_ 202\_ г.

Начальник отдела правового  
сопровождения деятельности ПК

  
(подпись)

**И.В. Бажанов**  
(И.О.Фамилия)

« \_ » \_\_\_\_ 202\_ г.

Заместитель директора по управлению  
персоналом – начальник ОТиЗ  
ПК «Салют» АО «ОДК»

  
(подпись)

**М.Ю. Антоненко**  
(И.О.Фамилия)

« \_ » \_\_\_\_ 202\_ г.



