

**УЧТЕННЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

Филиал АО «ОДК»
«ОМО им. П.И. Баранова»



**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

*< 0.000/08-10-12-2 >
от 24.06.2019*

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала АО «ОДК»

«ОМО им. П.И. Баранова»

[Signature]
С.А. Богочанов

« 20 » *06* 2019 г.

Учебный центр

г. Омск

2019

1 Общие положения

1.1 Учебный центр (далее – УЦ) является самостоятельным структурным подразделением филиала АО «ОДК» «ОМО им. П.И. Баранова» (далее – филиал).

1.2 УЦ непосредственно подчинен заместителю директора по управлению персоналом.

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

1.4 Начальник УЦ назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала по представлению заместителя директора по управлению персоналом.

1.5 Учебный центр создается и ликвидируется приказом директора филиала, по согласованию с АО «ОДК».

1.6 Организационная структура УЦ состоит из начальника УЦ и подчиненных ему специалистов.

1.7 Настоящее положение включает задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие УЦ с подразделениями филиала.

2 Документы, регламентирующие деятельность подразделения

2.1 Законодательство Российской Федерации.

2.2 Положение о филиале.

2.3 Внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность УЦ.

2.4 Политика АО «ОДК» в области качества, цели филиала и подразделения в области качества.

2.5 Правила по охране труда, пожарной безопасности и иные требования обеспечения безопасности жизни и здоровья сотрудников.

2.6 Настоящее Положение.

3 Основные задачи подразделения

Основными задачами учебного центра являются:

3.1 Организация и координация внешнего производственно-технического и других видов обучения работников филиала в сторонних организациях и лицензированных образовательных учреждениях, включая внутреннее обучение силами специалистов филиала.

3.2 Организация работы по учебной, производственной и преддипломной практике студентов и учащихся средних профессиональных и высших учебных заведений.

3.3 Организация профориентационной деятельности и других мероприятий, направленных на выявление лучших по профессии.

4 Функции подразделения

УЦ выполняет задачи с учетом принципов, правил, требований, условий, ограничений Политики АО «ОДК» в области качества и целей УЦ и филиала в области качества.

Для решения основных задач УЦ выполняет нижеследующие функции.

4.1 Для решения задачи 3.1 по организации и координации внешнего производственно-технического и других видов обучения работников филиала в сторонних организациях и лицензированных образовательных учреждениях, включая внутреннее обучение силами специалистов филиала:

4.1.1 Совместно со структурными подразделениями филиала изучает потребности в профессиональном обучении и дополнительном образовании работников, включая руководителей и кадровый резерв филиала, и ежегодно составляет план обучения и смету расходов на обучение работников.

4.1.2 Организует кадровый и учебно-методический учебный процесс:

- для проведения теоретических занятий по профессиональному обучению и дополнительному образованию работников и руководителей, включая кадровый резерв, привлечение преподавателей из числа специалистов филиала, учебных заведений города и других организаций;

- для проведения практических занятий, проводимых в подразделениях филиала, с привлечением специалистов подразделений филиала, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, а также рабочих не ниже 5 разряда и имеющих опыт работы не менее 5 лет.

4.1.3 Организует учебную базу:

- обеспечение наглядными пособиями, учебно-техническими, методическими кабинетами и руководство их работой;

- разработку учебных планов и программ, наглядных пособий и другой учебной документации совместно с аккредитованными учебными заведениями;

- обеспечение инструкторов производственного обучения и преподавателей теоретического обучения учебными программами, методическими указаниями, наглядными пособиями и учебной литературой по заявкам руководителей структурных подразделений;

- утверждение расписания занятий для каждой группы или для каждого слушателя индивидуального обучения.

4.1.4 Проводит аттестацию работников, прошедших обучение, совместно с лицензированными учебными заведениями, а также организует теоретические занятия с работниками под руководством специалистов филиала.

4.2 Для решения задачи 3.2 по организации учебной, производственной и преддипломной практики студентов и учащихся средних профессиональных и высших учебных заведений:

4.2.1 Совместно с учебными заведениями определяет потребность в учащихся средних профессиональных и высших учебных заведений для проведения практики в филиале.

4.2.2 Организует оформление практики учащихся средних профессиональных и высших учебных заведений в филиале.

4.2.3 Организует проведение учебных, производственных и преддипломных практик в филиале учащихся средних профессиональных и высших учебных заведений, а также использование этой формы работы со студентами, как один из видов профориентационной работы.

4.3 Для решения задачи 3.3 по организации профориентационной деятельности и других мероприятий, направленных на выявление лучших по профессии:

4.3.1 Определяет потребность в проведении профориентационных мероприятий.

4.3.2 Организует оформление и согласование профориентационных мероприятий.

4.3.3 Проводит профориентационную работу, направленную на привлечение на учебу в профильные производственно-хозяйственной деятельности филиала учебные заведения и работу в филиале выпускников школ, учебных учреждений среднего профессионального и высшего образования.

Также УЦ выполняет следующие функции:

4.4. Организует работу по библиотечному и музейному фонду.

4.5 Разрабатывает и предоставляет необходимую документацию по запросу от региональных, федеральных органов власти и общественных организаций по направлению работы УЦ.

4.6 Организует работу по соблюдению требований охраны труда, энергобезопасности и пожарной безопасности, а также осуществляет контроль за выполнением требований конфиденциальности сотрудниками УЦ.

5 Взаимодействие подразделения

УЦ для выполнения функций осуществляет следующее основное взаимодействие (таблица 1):

Таблица 1 – Взаимодействие подразделения:

№ функции	Наименование подразделения, контрагента	Получает от подразделения, контрагента	Предоставляет подразделению, контрагенту
1	2	3	4
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3	Все подразделения филиала	<ul style="list-style-type: none"> - Заявки на профессиональное обучение и дополнительное образование вновь принятых работников, не имеющих профессии и организацию их обучения; - заявки на дополнительное обучение вторым профессиям или дополнительное образование работников; - списки утвержденных по цеху (отделу) организаторов профессионального обучения; - заявки на проведение предаттестационной подготовки работников филиала по вопросам промышленной безопасности на опасных производственных объектах; 	<ul style="list-style-type: none"> - Списки (по подразделениям) инструкторов, наставников профессионального обучения и руководителей практик; - списки специалистов и руководителей, назначенных в качестве преподавателей теоретического обучения; - заявки в соответствующие структурные подразделения на оборудование, инструмент, материалы, бланки различных форм и наглядные пособия; - проект приказа о присвоении разряда (по результатам аттестации), согласованный с соответствующими подразделениями;

1	2	3	4
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3	Все подразделения филиала	- заявки на профессиональное обучение и дополнительное образование специалистов и руководителей, включая кадровый резерв.	- отчетные данные по профессиональному обучению и образовательной деятельности.
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3	Главная бухгалтерия	Документы по учету материалов и контингента обученных.	Данные по учету основных средств.
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3	Планово-экономический отдел	Сметы затрат на обучение по высокотехнологичным и дефицитным рабочим профессиям.	Ведомости по общехозяйственным и общепроизводственным расходам.
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3	Отдел труда и заработной платы	Ведомости по начислению премии. Согласованные организационную структуру управления УЦ, Положение об УЦ, должностные инструкции и приказы.	Списки по начислению премии. Организационную структуру управления УЦ на согласование. Положение о подразделении и должностные инструкции. Приказы на совмещение и замещение. Приказы о присвоение разрядов и категорий. Ежемесячные план-отчет работы УЦ и справку о выполнении плана обучения.

1	2	3	4
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3	Бюро сертификации и менеджмента качества	<ul style="list-style-type: none"> - Политику АО «ОДК» в области качества; - реестр целей в области качества; - программу проведения внутренних аудитов на текущий год; - план проведения внутреннего аудита в подразделении; - паспорта процессов СМК. 	<ul style="list-style-type: none"> - Цели в области менеджмента качества подразделения и отчет об их достижении; - планы мероприятий по результатам внутренних (внешних) аудитов УЦ (филиала по направлению УЦ); - СТО, ДИ, ПП на согласование.
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3	Отдел управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - Данные по уволенным работникам; - данные по личному составу для обучения персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы, распоряжения; - сформированные данные по обучению работников для отчетов в региональные и федеральные органы власти; - сформированные данные на работников, выходящих на пенсию; - согласование приказов о закреплении за руководителями практик из цехов или отделов при прохождении практики студентами и обучении работников филиала под наставничеством; - копии документов об образовании работников, прошедших обучение за счет средств филиала.

1	2	3	4
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3	Управление по правовым вопросам	- Консультационные услуги по правовым вопросам; - документы после экспертизы.	- Договоры на оказание услуг по обучению и дополнительному образованию; - договоры на оказание образовательных услуг; - приказы, должностные инструкции, положение и другие документы.
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3	Финансовый отдел	Счета на оплату и счета - фактуры.	- Копии договоров на оказание образовательных услуг; - акты выполненных работ за оказанные образовательные услуги.
4.1.1, 4.1.2, 4.1.3	Служба охраны труда и промышленной безопасности	Протоколы аттестации по Ростехнадзору.	- Положение о подразделении и должностные инструкции; - приказы о назначении; - приказы на совмещение и замещение; - приказы о присвоении разрядов, категорий; - приказы о назначении ответственных лиц за электрохозяйство, состояние окружающей среды, охрану труда, ТЭУ и промышленной безопасности; - заявки на обучение работников по охране труда, охране окружающей среды, ТЭУ, промышленной и радиационной безопасности, пожарно- техническому минимуму.

6 Права подразделения

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

7 Ответственность подразделения

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

7.1 Степень ответственности сотрудников УЦ указана в соответствующих должностных инструкциях.

8 Перечень внутренних и внешних нормативных документов

8.1 АП-21-2013 «Авиационные правила. Часть 21. Сертификация авиационной техники, организаций разработчиков и изготовителей», ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», ГОСТ РВ 0015-002-2012 «Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования», EN 9100:2018 «Аэрокосмический стандарт. Системы менеджмента качества - Требования для организации авиационной, космической и обороной отраслей».

8.2 Федеральные авиационные правила.

8.3 Политика АО «ОДК» в области качества.

8.4 Цели филиала и подразделения в области качества.

8.5 Документы по планированию деятельности УЦ.

8.6 Перечень нормативной и технической документации УЦ.

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного центра

В.А. Гребнев
«18» 06 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по управлению персоналом

Я.М. Бучельников
«19» 06 2019г.

Главный контролер –
начальник управления
технического контроля

Н.Н. Манько
«19» 06 2019г.

Руководитель службы
охраны труда и промышленной
безопасности

С.Д. Бородина
«20» 06 2019г.

Начальник управления
по правовым вопросам

Е.В. Гладченко
«20» 06 2019г.

Начальник отдела
труда и заработной
платы

18.06.19

А.А. Рылов
«18» 06 2019г.

Председатель первичной
профсоюзной общественной
организации

О.М. Сидоренко
«20» 06 2019г.



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОБЪЕДИНЕННАЯ ДВИГАТЕЛЕСТРОИТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

Ф И Л И А Л
«Омское моторостроительное объединение
им. П.И. Баранова»
(Филиал АО «ОДК» «ОМО им. П.И. Баранова»)

ПРИКАЗ

Учебный центр (082)

«21» 06 2019г.

№ ОМО/12-25

г. Омск

**О введении в действие
Положения № ОМО/08-180-82-2**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение № 082.01.192 от 01.08.2017 года считать утратившим силу.
2. Ввести и принять к руководству «Положение об учебном центре» № ОМО/08-180-82-2.

Начальник учебного центра

В.А. Гребнев