

Акционерное общество
«ОДК-Сервис»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор по персоналу
АО «ОДК-Сервис»


«27» 10 О.П. Кожаева
2025 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

г. Гатчина
2025

1. Общие положения

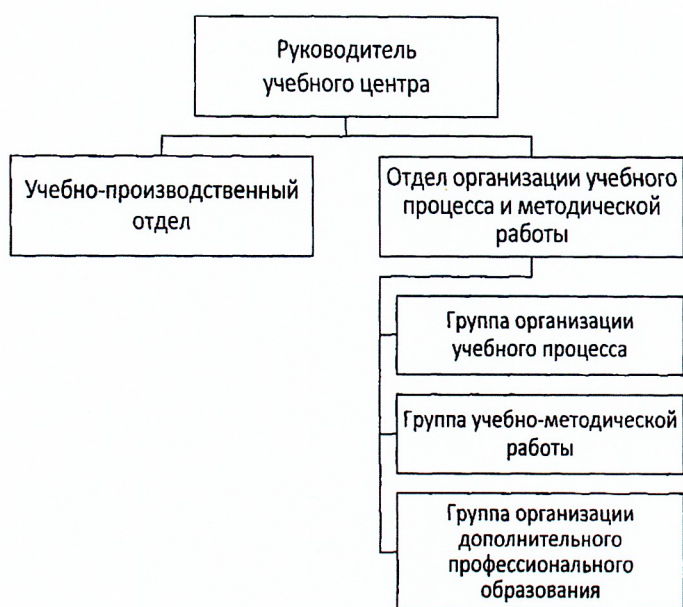
1.1. Производственно-учебный центр (далее – ПУЦ) является самостоятельным подразделением акционерного общества «ОДК-Сервис» (далее – АО «ОДК-Сервис», организация).

1.2. ПУЦ непосредственно подчинен директору по персоналу.

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

1.4. ПУЦ реорганизуется и ликвидируется в установленном порядке приказом заместителя генерального директора – управляющего директора.

1.5. Организационная структура ПУЦ.



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-145;

- 2.10. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- 2.11. ГОСТ РВ 0015-002-2020 СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Требования;
- 2.12. Техническая политика АО «ОДК»;
- 2.13. Декларация о единой производственной системе АО «ОДК»;
- 2.14. Политикой АО «ОДК-Сервис» в области обеспечения безопасности полетов;
- 2.15. Политика, стандарты, регламенты, методические указания, инструкции и др. документы по реализации задач, возложенных на ПУЦ и разработанных АО «ОДК».

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».
- 3.6 Организация взаимодействия с профессиональными образовательными организациями по реализации программ дуального обучения и обеспечение потребности предприятия в рабочих кадрах из числа выпускников.

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. Организовывает внутреннее обучение работников предприятия:
- 4.1.1.1. Организовывает выполнение заявок на организацию внутреннего обучения специалистов и руководителей от подразделений организации;
- 4.1.1.2. Организовывает 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- внутренних консультантов;

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 работников предприятия 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, организует обучение и контроль договорных обязательств;

4.1.3.3. Формирует 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. Организует 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, линейных руководителей, готовит индивидуальные рекомендации по развитию компетенций ключевых руководителей;

4.2.2.2. Организует процедуру оценки 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 школами, средними специальными учебными заведениями и высшими учебными заведениями;

4.3.1.1. Организует сотрудничество с профильными учебными заведениями по вопросам в области образования, 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;

4.3.4. Организует экскурсии на предприятии.

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;

4.4.5. Организует оценку и конкурсы 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».

4.5.4. Готовит проект договора на оказание образовательных услуг, сопровождает и контролирует выполнение договорных обязательств;

4.5.5. Разрабатывает учебно-методический комплекс по программам обучения;

4.5.6. Разрабатывает программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;

4.5.7. Разрабатывает контрольно-проверочный материал по реализуемым программам обучения;

4.5.8. Контролирует соответствие учебно-методического обеспечения программ обучения требованиям нормативной документации и лицензионным требованиям;

4.5.9. Привлекает для осуществления образовательной деятельности квалифицированных внутренних консультантов организации, а также преподавателей профильных учебных заведений;

4.5.10. Организует профессиональную подготовку производственного ;

4.5.11. Формирует группы обучающихся по направлениям подготовки;

4.5.12. Контролирует наличие утвержденных учебных материалов у консультантов;

4.5.13. Обеспечивает журналами учета и актами занятий ответственных за обучение, составляет сводное расписание, проверяет согласованность занятости консультантов;

4.5.14. Организует и контролирует правильность ведения и хранения сопутствующей образовательной деятельности документации, в соответствии с внешними и внутренними нормативными требованиями.

4.5.15. 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.

4.6 Для решения задачи 3.6 «Организация взаимодействия с профессиональными образовательными организациями по реализации программ дуального обучения и обеспечение потребности в рабочих кадрах из числа выпускников»:

4.6.1 Анализирует потребность в квалифицированных кадрах для определения программ профессионального образования и профессиональных организаций для подготовки обучающихся в сетевой форме реализации программ среднего профессионального образования;

4.6.2 Организует участие сотрудников предприятия в профориентационных мероприятиях образовательных организаций профессионального и общего образования по повышению престижа АО «ОДК-

Сервис» и рабочих профессий;

4.6.3 Сопровождает обучающихся, заключивших договора о целевом обучении по программам среднего профессионального образования с АО «ОДК-Сервис», по выполнению условий договора.

Также ПУЦ выполняет следующие функции:

4.7 Осуществляет методическое сопровождение процессов при реализации основных задач:

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

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

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

4.7.4. Проводит консультации по направлениям деятельности ПУЦ.

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

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

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

4.8.3. 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;

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

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

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

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

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

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

5. Матрица компетенций ПУЦ

№п/п	Должность	Функции подразделения							
		4.1.1-4.1.2	4.2.1-4.2.2	4.3.1-4.3.3	4.4.1-4.4.4	4.5.1-4.5.15	4.6.1-4.6.3	4.7.1-4.7.4	4.8.1-4.8.9
1.	Руководитель учебного центра	●	●	●	●	●	●	●	●
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ									
2	Начальник отдела	●	●	●	●	●	●	●	●
3	Ведущий специалист	◐	◐	◐	◐	●	◐	◐	◐
4	Специалист по мониторингу качества обучения	◐	◐	◐	●	●	◐	⊕	⊕
5	Специалист по профориентационной работе	◐	⊕	●	●	◐	●	◐	◐
6	Старший мастер производственного обучения	◐	◐	◐	●	●	●	◐	◐
7	Мастер производственного обучения	◐	◐	◐	●	●	◐	◐	◐
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ									
8	Начальник отдела	●	●	●	●	●	●	●	●
Группа организации учебного процесса									
9	Ведущий специалист-руководитель группы	●	●	◐	◐	◐	◐	●	●
10	Ведущий специалист по обучению и развитию персонала	●	◐	◐	◐	◐	◐	◐	◐
11	Специалист по организации обучения	◐	◐	◐	◐	◐	◐	◐	◐

Группа учебно-методической работы									
12	Ведущий специалист по методической работе								
13	Методист								
Группа организации ДПО									
14	Ведущий специалист								
15	Преподаватель								

	<i>навык развит отлично, сотрудник может быть наставником;</i>		<i>уверенное владение навыком, может работать самостоятельно</i>		<i>начальное владение навыком, может работать под присмотром</i>		<i>ученик</i>		<i>не владеет компетенцией, навык отсутствует</i>
--	----------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------	--	---------------	--	---------------------------------------------------

6. Права подразделения

ПУЦ имеет право:

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

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

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

6.4. Постоянно повышать квалификацию специалистов подразделения;

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

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

7. Ответственность подразделения

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

7.2. Степень ответственности сотрудников ПУЦ 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 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;
- 8.3 Авиационные правила, АП-145;
- 8.4 Федеральные авиационные правила, ФАП-145;
- 8.5 Политика АО «ОДК-Сервис» в области качества;
- 8.6 Цели АО «ОДК-Сервис» в области качества;
- 8.7 Цели в области качества обучения и развития персонала;
- 8.8 Должностные инструкции сотрудников ПУЦ;
- 8.9 Номенклатура дел ПУЦ;
- 8.10 Документы по планированию деятельности подразделения;
- 8.11 Перечень нормативной и технической документации подразделения;
- 8.12. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 8.13 Настоящее Положение.

Лист согласования**Положение о подразделении Производственно-учебный центр**

Согласовано Уполномоченными лицами АО «ОДК-Сервис»

Должность	ФИО	Результат	Дата
Ведущий специалист по организационному управлению	Подсыпанин Борис Юрьевич	Согласовано	16.10.2025
Директор по персоналу	Кожяева Ольга Петровна	Согласовано	16.10.2025
Директор по правовым вопросам и корпоративному управлению	Абросимова Екатерина Михайловна	Согласовано	17.10.2025
Директор по качеству	Скороходов Игорь Михайлович	Согласовано	26.10.2025
Руководитель проектов автоматизации и оптимизации процессов управления персоналом	Голобородько Наталья Борисовна	Согласовано	27.10.2025

27.10.2025

