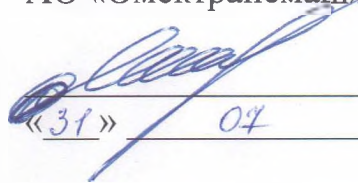


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Омсктрансмащ»



И.Э. Лобов
2020 г.

«31» 04

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре обучения и развития персонала
Акционерного общества
«Омский завод транспортного машиностроения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о центре обучения и развития персонала Акционерного общества «Омский завод транспортного машиностроения» (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, функции, права, ответственность и регулирует деятельность центра обучения и развития персонала.

1.2. Центр обучения и развития персонала (далее – ЦОРП) является самостоятельным специализированным структурным образовательным подразделением Акционерного общества «Омский завод транспортного машиностроения» (далее – АО «Омсктрансмаш», организация) и располагается по адресу: 644020, г. Омск, ул. Красный переулок, 2.

1.3. ЦОРП создается и ликвидируется по приказу руководителя организации.

1.4. АО «Омсктрансмаш» устанавливает структуру управления и штатное расписание ЦОРП, осуществляет кадровое, материально-техническое обеспечение и оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с санитарными нормами и образовательными стандартами, обеспечивает бланками документов о квалификации.

1.5. ЦОРП подчиняется непосредственно директору по персоналу.

1.6. ЦОРП возглавляется руководителем, который назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном в организации порядке.

1.7. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное образование: профессиональная переподготовка по направлениям: управление образовательной организацией или управление персоналом, или повышение квалификации по направлениям: менеджмент и экономика, управление персоналом, управление проектами, стаж работы в сфере обучения и развития персонала на должностях специалистов и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8. В своей деятельности ЦОРП руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлениями Правительства Российской Федерации;

- стандартами Российской Федерации в области обучения и развития персонала;

- требованиями, установленными в документах системы менеджмента качества (требованиями ГОСТ ISO 9001, ГОСТ РВ 0015-002,) системой экологического менеджмента (ГОСТ Р ИСО 14001), политикой в области безопасности труда и охраны здоровья, требованиями ГОСТ Р 54934/OHSAS 18001);

- Уставом АО «Омсктрансмаш»;

- локальными нормативными актами организации;

- настоящим Положением.

1.9. Основной целью деятельности ЦОРП является обеспечение организации человеческими ресурсами с уровнем компетентности, необходимым для решения каждой из задач, стоящих перед организацией, в том числе в области качества выпускаемой продукции, услуг, менеджмента в соответствии с текущими планами и стратегией развития организации.

1.10. ЦОРП осуществляет образовательную деятельность по реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ на основании соответствующей лицензии.

1.11. Приоритетом образовательной деятельности ЦОРП является обеспечение высокого качества обучения с целью овладения обучающимися необходимым уровнем знаний, умений, навыков и компетенций для успешного выполнения должностных обязанностей.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация развития персонала посредством постоянного повышения уровня профессиональной компетентности всех категорий работников организации в соответствии с требованиями к качеству выполняемых работ и выпускаемой продукции, планами и стратегией развития организации.

2.2. Организация обучения лиц, впервые принятых на работу, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, по программам профессиональной подготовки с целью получения ими необходимых профессиональных знаний для самостоятельной работы в организации.

2.3. Организация переподготовки и обучения новым профессиям в связи с производственной необходимостью.

2.4. Разработка, апробация и экспертиза с привлечением профильных подразделений организации образовательных программ, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочные, методические и учебные материалы.

2.5. Реализация основных программ профессионального обучения:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программ переподготовки рабочих, служащих;
- программ повышения квалификации рабочих, служащих.

2.6. Реализация дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

2.7. Обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, путём реализации профессиональных модулей, проведения практических занятий непосредственно в цехах.

2.8. Организация аттестации руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности.

2.9. Организация технической учёбы в структурных подразделениях организации.

2.10. Обеспечение обучения и развития кадрового резерва.

2.11. Планирование и бюджетирование процесса обучения персонала, обеспечение целевого расходования средств.

2.12. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства.

2.13. Совершенствование системы обучения и повышения квалификации персонала на основе мониторинга и анализа достигнутых результатов.

2.14. Совершенствование учебно-методической базы.

2.15. Организация и проведение профориентационной работы с обучающимися общеобразовательных организаций.

2.16. Обеспечение целевой подготовки специалистов в рамках реализации государственного плана подготовки кадров со средним профессиональным и высшим образованием для организаций оборонно-промышленного комплекса.

2.17. Сопровождение деятельности базовых кафедр ОмГТУ на территории АО «Омсктрансмаш».

2.18. Организация всех видов практик и выполнения выпускных квалификационных работ по тематике организации студентов-целевиков и студентов базовых кафедр ОмГТУ на территории АО «Омсктрансмаш».

2.19. Обеспечение выполнения требований системы менеджмента качества в части подготовки человеческих ресурсов.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структура ЦОРП представлена на рисунке 1.

3.2. Состав и численность работников ЦОРП определяется штатным расписанием, утверждённым генеральным директором организации.

3.3. Распределение обязанностей между работниками ЦОРП производится руководителем центра в соответствии с должностными инструкциями.



Рисунок 1 – Структура центра обучения и развития персонала

4. ФУНКЦИИ

ЦОРП в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Определяет потребность организации в профессиональном развитии персонала на основе анализа данных, полученных в результате мониторинга процессов аттестации (оценки знаний) и обучения, заявок структурных подразделений, указаний и распоряжений вышестоящих организаций ГК «Ростех», разрабатывает проекты планов по данному направлению.

4.2. Проектирует и планирует процесс обучения: выбирает формы и методы, разрабатывает в установленном порядке учебно-тематические планы, программы с указанием продолжительности и сроков обучения, расписание занятий, другую учебно-методическую документацию.

4.3. Осуществляет подбор лиц, привлекаемых для проведения теоретических и практических занятий, чьи образование, квалификация и опыт работы соответствуют реализуемой образовательной программе; инструкторов производственного обучения; организаторов производственного обучения; наставников из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих организации; руководителей практики и выпускных квалификационных работ.

В необходимых случаях к обучению привлекает преподавателей сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей и специалистов других предприятий, иных лиц на основании договоров гражданско-правового характера.

4.4. Организует внутреннее (собственными силами) обучение работников организации в рамках профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

4.5. Организует в случае производственной необходимости подготовку (переподготовку) и повышение квалификации персонала по договорам в сторонних организациях, предоставляющих образовательные и информационно-консультационные услуги.

4.6. Проводит работу по развитию кадрового резерва организации.

4.7. Участвует в процессе адаптации вновь принятых работников.

4.8. Осуществляет сопровождение деятельности базовых кафедр ОмГТУ на территории АО «Омсктрансмаш».

4.9. Организует на договорной основе практико-ориентированное (дуальное) обучение в отношении обучающихся, получающих среднее профессиональное образование.

4.10. Осуществляет методическое обеспечение всех видов и форм подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

4.11. Осуществляет систематический контроль за проводимой работой по обучению персонала, качеством учебного процесса, правильностью ведения установленной документации в структурных подразделениях организации.

4.12. Организует работу по ресурсному обеспечению образовательного процесса, в том числе по обеспечению необходимой литературой, оснащению учебных и методических кабинетов оборудованием, наглядными пособиями.

4.13. Изучает, обобщает и распространяет опыт эффективной работы по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию персонала.

4.14. Разрабатывает в установленном порядке и представляет на утверждение руководителям организации проект бюджета на адаптацию, обучение и развитие персонала, обеспечивает целевое расходование средств в соответствии с утвержденным бюджетом и финансовыми планами организации.

4.15. Участвует в проведении квалификационных экзаменов рабочих.

4.16. Организует аттестацию руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности.

4.17. Выявляет несоответствия между профессиональными знаниями и умениями (компетенциями), которыми должны обладать работники организации для реализации поставленных целей, и теми знаниями и умениями, которыми они обладают, вносит предложения по устранению данных несоответствий.

4.18. Анализирует качественные показатели результатов обучения и его эффективности. На основе результатов анализа разрабатывает предложения по совершенствованию форм и методов обучения, принимает меры по устранению имеющихся недостатков с учётом мнения работников организации, проходящих обучение.

4.19. Организует и проводит конкурсы профессионального мастерства.

4.20. Изучает опыт работы по развитию персонала в других организациях.

4.21. Выполняет требования, установленные нормативными документами СМК, СЭМ и СМБТиОЗ организации в рамках функциональных обязанностей ЦОРП.

4.22. Разрабатывает цели в области качества и реализует мероприятия по их достижению.

4.23. Принимает участие в разработке и внедрении мероприятий научно-технического развития и совершенствования производства на всех стадиях его жизненного цикла по направлениям деятельности подразделения.

4.24. Выполняет требования к культуре производства и технической эстетики в подразделении в соответствии с нормативами, установленными в организации.

4.25. Организует повышение квалификации работников ЦОРП.

4.26. Обеспечивает ведение статистического учета по основным показателям работы ЦОРП и подготовку установленной отчетности.

4.27. Взаимодействует с другими структурными подразделениями организации по вопросам, входящим в компетенцию ЦОРП.

4.28. Иные функции, необходимые для выполнения возложенных на ЦОРП задач.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. ЦОРП организует образовательный процесс в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, в порядке, определённом локальными нормативными актами организации.

5.2. Участниками образовательного процесса являются: слушатели, в том числе ученики; лица, привлечённые к проведению занятий; консультанты,

наставники, инструкторы производственного обучения, другие работники АО «Омсктрансмаш».

5.3. Слушателем является лицо, зачисленное приказом генерального директора (директора по персоналу) на обучение по реализуемым ЦОРП программам.

5.4. Приём на обучение работников организации осуществляется в соответствии со Стандартом организации «Подготовка и повышение квалификации персонала» СТО.107-01/6.2-2015 и локальными нормативными актами, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.

5.5. К освоению образовательных программ допускаются лица, достигшие 18-летнего возраста.

Лица, имеющие медицинские противопоказания к определённой профессии (виду деятельности), к обучению по данной профессии не допускаются.

5.6. Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации, Уставом организации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, дополнительными соглашениями и другими локальными нормативными актами организации.

5.8. Результаты освоения образовательных программ оцениваются в ходе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

5.9. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы о квалификации, форма которых устанавливается организацией.

5.10. К разработке и реализации образовательных программ привлекаются руководители, специалисты, высококвалифицированные рабочие и служащие АО «Омсктрансмаш», также иные лица, не являющиеся работниками организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. К проведению теоретических и практических занятий привлекаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и квалификацию, соответствующую профилю предмета курса, дисциплины (модуля) или иной части образовательной программы. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами об образовании и (или) о квалификации.

5.12. Содержание и продолжительность профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяется конкретной программой, разрабатываемой и утверждаемой организацией. При разработке программ учитываются требования профессиональных стандартов (при наличии), квалификационные требования, указанные в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (ЕТКС), Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), соответствующих ФГОС (при необходимости), типовых программ (при наличии), иные требования, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Продолжительность профессионального обучения может быть изменена с учётом базовой подготовки слушателя и проходить по индивидуальному учебному плану.

5.14. Обучение проводится на русском языке.

5.15. Обучение в организации осуществляется с отрывом и без отрыва от работы, непосредственно на производстве, в группе и индивидуально.

5.16. Обучение проводится по мере производственной необходимости в течение всего календарного года.

5.17. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени слушателя.

6. ПРАВА

ЦОРП для осуществления своих функций имеет право:

6.1. Требовать и получать в установленном порядке от других подразделений организации необходимые для работы документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию ЦОРП.

6.2. Привлекать в установленном порядке работников АО «Омсктрансмаш», сторонние организации, осуществляющие образовательную деятельность, иных лиц на основании договоров гражданско-правового характера для обучения персонала, разработки тематических планов, программ и изготовления технических средств обучения, наглядных пособий.

6.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦОРП.

6.4. Контролировать посещаемость занятий работниками, направленными на обучение, участвовать в проверке их знаний, умений и навыков.

6.5. Устанавливать режим учебных занятий в соответствии с действующим законодательством и графиком работы организации.

6.6. Участвовать в совещаниях руководителей организации по вопросам, относящимся к компетенции ЦОРП.

6.7. Определять круг прав и обязанностей работников ЦОРП.

6.8. Вносить предложения по стимулированию лиц, привлечённых к проведению занятий, инструкторов производственного обучения, наставников, руководителей практики студентов, руководителей дипломных проектов, членов квалификационных комиссий и других работников, успешно участвующих в организации процесса обучения.

6.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности организации в направлении развития персонала, по вопросам расширения учебно-производственной базы, обеспечения учебного процесса необходимой методической литературой, программными средствами, оснащению учебных и методических кабинетов оборудованием, в том числе компьютерным, наглядными пособиями.

6.10. Разрабатывать и апробировать новые направления профессионального обучения, учебных курсов, программ, методических пособий и рекомендаций, средств обучения, внедрение их в практику образовательного процесса.

6.11. Осуществлять совместную образовательную деятельность с другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации программ дополнительного профессионального образования.

6.12. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции ЦОРП.

6.13. Вести переписку по вопросам деятельности ЦОРП.

6.14. Готовить проекты приказов и распоряжений АО «Омсктрансмаш» по организации деятельности, входящей в компетенцию ЦОРП.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

ЦОРП представляет информацию и документы	ЦОРП получает информацию и документы
Отдел управления персоналом	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения об обучении персонала (по запросу) для формирования отчётов. 2. Графики отпусков. 3. Аттестационные листы и отзывы на руководителей и специалистов, прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности. 4. Ученические договоры и дополнительные соглашения к трудовому договору с работниками, направляемыми на обучение, и работниками, привлекаемыми к проведению занятий. 5. Информацию о документах о квалификации, полученных работниками по окончании обучений. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявки на обучение персонала отдела. 2. Планы и отчёты по технической учёбе. 3. Сведения о численности персонала организации, о среднем возрасте и другие данные о персонале, необходимые для организации деятельности, входящей в компетенцию отдела и формированию планов и отчётов по установленной форме.
Отдел организации труда и заработной платы	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчёты о движении рабочей силы. 2. Положение о ЦОРП. 3. Должностные инструкции работников ЦОРП. 4. Планы-отчёты работы ЦОРП по установленной форме (на месяц). 5. Сведения об обучении персонала (по запросу) для формирования планов и отчётов по установленным формам. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявки на обучение (повышение квалификации) работников отдела. 2. Изменения к положениям об оплате труда учеников, доплат наставникам и инструкторам производственного обучения, оплаты работникам периодов обучения, оплаты труда работников, привлечённых к проведению занятий, руководителей практики, руководителей дипломных проектов. 3. Штатное расписание ЦОРП. 4. Планы и отчёты по технической учёбе.

ЦОРП представляет информацию и документы	ЦОРП получает информацию и документы
Отдел бюджетирования	
<p>1. Затраты и платежи ЦОРП, связанные с деятельностью предприятия.</p> <p>2. Пояснения причин отклонения плановых значений затрат и платежей от скорректированных плановых и фактических значений.</p> <p>3. Дополнительные материалы по бюджету предприятия в пределах компетенции ЦОРП.</p>	<p>1. Копии согласованных/утвержденных бюджетов.</p> <p>2. Заявки на обучение (повышение квалификации) работников отдела.</p> <p>3. Планы и отчёты по технической учёбе.</p>
Планово-экономический отдел	
<p>1. Сведения об обучении персонала предприятия за отчётный год по Формам №№5/3 и 5/4 (Паспорт предприятия).</p> <p>2. Сведения об обучении персонала для формирования планов и отчётов по установленным формам.</p>	<p>1. Заявки на обучение (повышение квалификации) работников отдела.</p> <p>2. Планы и отчёты по технической учёбе.</p>
Финансово-расчётный отдел	
<p>1. Заявки на проведение платежа в адрес контрагента (оплата образовательных и информационно-консультационных услуг).</p> <p>2. Реестры планируемых движений денежных средств на плановый период.</p>	<p>1. Заявки на обучение (повышение квалификации) работников отдела.</p> <p>2. Планы и отчёты по технической учёбе.</p> <p>3. Сведения об оплате образовательных и информационно-консультационных услуг.</p>
Бухгалтерия	
<p>1. Акты приёма-сдачи выполненных работ.</p> <p>2. Счета-фактуры.</p> <p>3. Документы для начисления стипендии студентам-целевикам и других выплат, связанных с выполнением договорных обязательств.</p> <p>4. Выписки из журнала посещения занятий (внутреннее обучение).</p> <p>5. Табели рабочего времени (в случае обучения персонала в образовательном учреждении).</p>	<p>1. Сведения по затратам на обучение персонала по видам оплаты: 145, 163, 164, 173 и по проводкам 25, 26 для формирования отчётов по установленной форме.</p> <p>2. Заявки на обучение (повышение квалификации) работников отдела.</p> <p>3. Планы и отчёты по технической учёбе.</p>
Юридическое управление	
<p>1. На согласование: договоры на обучение персонала; заявки на проведение платежа в адрес контрагента; проекты приказов генерального директора, подготовленные ЦОРП.</p> <p>2. На хранение: договоры на обучение персонала.</p>	<p>1. Заявки на обучение (повышение квалификации) работников отдела.</p> <p>2. Планы и отчёты по технической учёбе.</p>

ЦОРП представляет информацию и документы	ЦОРП получает информацию и документы
Управление охраны труда, окружающей среды и производственного контроля	
<p>1. Сведения об обучении персонала организации вопросам ОТ, ПБ и ООС для формирования планов и отчётов по установленной форме.</p> <p>2. Сведения о результатах прохождения флюорографического обследования.</p> <p>3. Инструкции по охране труда при эксплуатации дидактических технических средств обучения, находящихся в ЦОРП.</p> <p>4. Журналы инструктажа на рабочем месте.</p>	<p>1. Заявки на обучение вопросам ОТ, ПБ и ООС организации.</p> <p>2. Заявки на обучение (повышение квалификации) работников управления.</p> <p>3. Планы и отчёты по технической учёбе.</p>
Управление производственной системы и интегрированной системы менеджмента	
<p>1. Данные о функционировании СМК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели в области качества (на год); - отчет о достижении целей в области качества (за год); - отчет о функционировании СМК (за месяц). 	<p>1. Документацию СМК, СЭМ, СМБТиОЗ.</p> <p>2. Результаты внутреннего и внешнего аудита (в части, касающейся деятельности подразделения).</p> <p>3. Информацию о введенных документах в области стандартизации.</p>
Другие цеха, отделы	
<p>1. Копии выписок из журналов посещения занятий (в случае обучения персонала на территории организации) (при необходимости).</p> <p>2. Копия табеля учета рабочего времени (в случае обучения персонала в образовательном учреждении) (при необходимости).</p> <p>3. Документы, удостоверяющие прохождение обучения.</p>	<p>1. Заявки на обучение работников.</p> <p>2. Планы и отчёты по технической учёбе.</p> <p>3. Ученические договоры, договоры с наставниками, дополнительные соглашения с работниками, привлечёнными к проведению занятий и с работниками, направляемыми на обучение.</p> <p>4. Кандидатуры наставников, инструкторов производственного обучения, работников для проведения занятий, руководителей практик, выпускных квалификационных работ, участников конкурсов профмастерства.</p> <p>5. Протоколы заседания квалификационных и аттестационных комиссий.</p> <p>6. Журналы учета обучения работников.</p> <p>7. Планы индивидуального развития кадрового резерва.</p>

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет руководитель центра.

7.2. Ответственность персонала подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Ответственность персонала подразделения по видам деятельности устанавливается в матрице распределения ответственности, полномочий и взаимодействия (Приложение №1).

Руководитель центра
обучения и развития персонала

Л.В. Гердт

СОГЛАСОВАНО

/Директор по персоналу

Е.Д. Ветчинкина

Начальник юридического управления

Е.В. Новицкая

Начальник отдела организации труда и
заработной платы

Г.В. Горбунова

/Начальник управления производственной
системы и интегрированной системы
менеджмента

В.С. Дубовик