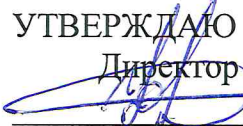


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Защита»  
  
А.И.Юшин  
« 30 » 04 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЗАЩИТА»**

Стерлитамак  
2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели	3
3. Основные задачи	4
4. Функции	4
5. Типы и виды программ профессиональной подготовки	5
6. Основные характеристики организации процесса обучения	6
7. Структура отдела	7
8. Права	7
9. Обязанности	7
10. Ответственность	9
11. Взаимосвязь отдела подготовки кадров с другими подразделениями и должностными лицами общества	10
12. Приложение. Схема организационной структуры	12

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел подготовки кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе Общества с ограниченной ответственностью «Защита» (далее ООО «Защита»).

1.2 Отдел подготовки кадров ООО «Защита» находится по адресу: 453110, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Техническая, д. 14.

1.3 Полное официальное наименование: Отдел подготовки кадров Общества с ограниченной ответственностью «Защита».

Сокращенное официальное наименование: ОПК ООО «Защита».

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется: Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлениями, распоряжениями и приказами по ООО «Защита», методическими, нормативными и другими руководящими материалами по вопросам профессиональной подготовки кадров на производстве; политикой и целями ООО «Защита» в области качества; требованиями системы менеджмента качества; Трудовым кодексом РФ; правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутриобъектового и пропускного режимов; правилами и нормами по охране труда, промышленной, пожарной и газовой безопасности; Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»; положением о защите персональных данных работников предприятия и настоящим положением.

1.5 Отдел подготовки кадров не является юридическим лицом, в гражданском обороте отдел выступает от имени ООО «Защита» на основании выданного ему свидетельства о регистрации.

1.6 Отдел подготовки кадров реализует образовательные программы для лиц трудоустроенных на предприятия или переведенных внутри предприятия, с которыми ООО «Защита» заключены Договоры на оказание услуг в области пожарной безопасности, и не имеет лицевых счетов, не ведет отдельный баланс, имеет печать со своим полным наименованием.

1.7 Отдел возглавляет начальник отдела подготовки кадров, который подчиняется непосредственно директору ООО «Защита».

1.8 Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности производится приказом директора ООО «Защита» по представлению главного инженера ООО «Защита».

## **2 ЦЕЛИ**

Основной целью отдела подготовки кадров является удовлетворение потребностей персонала ООО «Защита» в получении знаний в области профессиональной подготовки.

Извлечение прибыли не является целью деятельности отдела подготовки кадров ООО «Защита».

## **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1 Организация профессиональной подготовки персонала предприятий;



3.2 разработка учебных планов и программ, учебных и методических пособий на основе типовых образовательных программ и потребности предприятия;

3.3 организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений предприятия по вопросам подготовки и повышения квалификации работников;

3.4 подготовка и представление руководству предприятия информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития системы подготовки и повышения квалификации персонала предприятия;

3.5 совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных и обучающих технологий;

3.6 участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства предприятия;

3.7 решение иных задач в соответствии с политикой и целями предприятия.

#### **4 ФУНКЦИИ**

В системе общего управления Общества деятельность отдела подготовки кадров направлена на выполнение следующих функций:

4.1 повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой;

4.2 создание и совершенствование системы непрерывного обучения работников предприятия;

4.3 участие в разработке стратегии развития персонала предприятия, программ профессионального развития;

4.4 профессиональное развитие производственного персонала – обучение, переобучение, систематизированная производственная аттестация и переаттестация персонала, повышение квалификации рабочих производственных подразделений Общества;

4.5 профессиональное развитие административно-управленческого персонала – переобучение, повышение квалификации, организация стажировок, предаттестационная подготовка и аттестация руководителей и специалистов;

4.6 планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников с учетом потребности предприятия в кадрах, определенных специальностей, уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, результатов аттестации;

4.7 заключение договоров с учреждениями образования, учебными центрами по обучению персонала, определение затрат на обучение, направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами, оформление необходимых документов;

4.8 оснащение и развитие учебно-производственной базы Общества учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения согласно нормативам оснащенности;

4.9 осуществление методического руководства всеми видами подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров на производстве, организация разработки в установленном порядке учебных планов и программ, обеспечение пре-

подавателей, инструкторов производственного обучения учебными планами, программами, методическими пособиями и рекомендациями;

4.10 подбор кадров преподавателей, инструкторов производственного обучения из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих;

4.11 комплектация совместно с руководством структурных подразделений учебных групп;

4.12 составление в установленном порядке и представление на утверждение руководству Общества проекта годовой сметы затрат на подготовку и повышение квалификации кадров, предоставление в бухгалтерию предприятия документов, необходимых для оплаты труда по обучению кадров, обеспечение правильности использования средств на эти цели;

4.13 контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации;

4.14 анализ результатов обучения и его эффективности, разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников, проходящих обучение;

4.15 составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров;

4.16 осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## **5 ТИПЫ И ВИДЫ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

5.1 Обучение в отделе подготовки осуществляется по программам повышения квалификации.

5.2 целью повышения квалификации является получение и обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

## **6 ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ**

6.1 Право на образовательную деятельность возникает у отдела подготовки кадров с момента выдачи ООО «Защита» лицензии;

6.2 образовательная деятельность осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность;

6.3 процесс обучения в отделе подготовки кадров осуществляется в течение всего календарного года и ведется на русском языке;

6.4 процесс обучения в отделе подготовки кадров включает в себя следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, консультации;



6.5 повышение квалификации, профессиональная подготовка и переподготовка слушателей в отделе подготовки кадров проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы и с частичным отрывом от работы;

6.6 продолжительность обучения определяется учебными планами;

6.7 для аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 40 минут, после каждого академического часа предусматривается перерыв продолжительностью 5 минут;

6.8 в отделе подготовки кадров устанавливается следующая форма контроля знаний, умений и навыков: экзамен;

6.9 оценка уровня знаний слушателей курсов, проводимых в отделе подготовки кадров, осуществляется квалификационными комиссиями, составы которых утверждаются директором ООО «Защита»;

6.11 обучающимся, выполнившим все требования учебного процесса и сдавшим экзамен (зачет), решением квалификационной комиссии выдается свидетельство (удостоверение) установленного образца.

## **7 СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

7.1 Структуру и штатную численность отдела подготовки кадров утверждает директор ООО «Защита» в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.

7.2 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

7.3 Схема организационной структуры отдела подготовки кадров представлена в приложении.

## **8 ПРАВА**

**Начальник отдела** имеет право:

8.1 получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

8.2 запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

8.3 осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам профессиональной подготовки, стажировки, переподготовки и повышения квалификации работников, о результатах проверок докладывать руководству предприятия;

8.4 вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела в части обучения и переподготовки персонала предприятия;

8.5 согласовывать (визировать) документы: распоряжения и приказы, входящие в компетенцию отдела, учебные планы, программы, подготовительные документы при оформлении договоров с учебными заведениями; трудовые соглашения, акты о выполненных работах;

8.6 поручать сотрудникам отдела задания по кругу вопросов, входящих в компетенцию отдела и контролировать их своевременное выполнение;

8.7 вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в функциональные обязанности начальника отдела подготовки кадров;

8.8 участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

## **9 ОБЯЗАННОСТИ**

**Начальник отдела обязан:**

9.1 обеспечивать постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой;

9.2 принимать участие в разработке стратегии развития персонала предприятия, программ профессионального развития;

9.3 осуществлять планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации, определять направления, формы, методы и сроки обучения персонала предприятия;

9.4 подготавливать документацию и производить заключение договоров с учреждениями профессионального образования, предприятиями по обучению и стажировке персонала, организовывать направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами;

9.5 осуществлять организационно-методическое руководство, обеспечивать оснащение и развитие материальной базы профессиональной подготовки работников Общества;

9.6 организовывать подбор кадров преподавателей из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих;

9.7 готовить документы на заключение трудовых соглашений с преподавателями;

9.8 обеспечивать контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации;

9.9 разрабатывать меры по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации преподавателей;

9.10 производить разработку предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации работников предприятия;

9.11 обеспечивать правильное расходование средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия;

9.12 своевременно составлять установленную отчетность по подготовке и повышению квалификации кадров;

9.13 производить ежемесячное планирование оборотных средств и ежедневный контроль за выполнением бюджетов (расходов), определять затраты на обучение, оформлять необходимые документы;

9.14 предоставлять информацию о расходах в электронном виде (в программе 1С: Бюджетирование) и на бумажном носителе в установленные сроки;



9.15 руководить работниками отдела;

9.16 участвовать в организации достижения целей Общества; оказывать содействие подразделениям предприятия и своим подчиненным в достижении общих целей, оценивать их общий вклад;

9.17 обеспечивать осведомленность персонала об актуальности и важности его деятельности в достижении целей Общества;

9.18 выполнять требования системы менеджмента качества, анализировать данные о системе менеджмента качества и вносить предложения по улучшению деятельности процессов системы;

9.19 координировать и контролировать деятельность подчиненного персонала по вопросам разработки, внедрения, подготовки к сертификации, функционирования и совершенствования СМК, ведение документации по СМК;

9.20 организовывать и выполнять работы в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами СМК, принимать меры по постоянному улучшению, повышению результативности СМК;

9.21 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила внутриобъектового и пропускного режимов; правила и нормы по охране труда, промышленной, пожарной и газовой безопасности, инструкцию по безопасному движению транспортных средств на территории предприятия;

9.22 **должен знать:** распоряжения и приказы руководства ООО «Защита»; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по подготовке и повышению квалификации кадров; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы его развития; кадровую политику и стратегию предприятия; миссию, политику и цели Общества в области качества и свою долю участия в достижении целей; основные понятия и требования системы менеджмента качества и их применение в своей деятельности; порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ и другой учебно-методической документации; организацию процесса непрерывного обучения работников; прогрессивные формы, методы и средства обучения; порядок заключения договоров с учебными заведениями и трудовых соглашений с преподавателями и наставниками; порядок финансирования затрат на обучение; методы анализа эффективности подготовки и повышения квалификации; порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров; основы социологии, психологии и организации труда; Трудовой кодекс РФ; основы экономики, организации производства и управления; средства вычислительной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила внутриобъектового и пропускного режимов; правила и нормы охраны труда, промышленной, пожарной и газовой безопасности; Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

## 10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**Начальник отдела** несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства за:

10.1 качество и своевременность исполнения возложенных на него настоящим положением обязанностей;

10.2 правильность и полноту использования предоставленных ему прав;



10.3 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

10.4 причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

10.5 соблюдение конфиденциальности информации, полученной при выполнении своих должностных обязанностей;

10.6 соблюдение трудовой, производственной и исполнительской дисциплины;

10.7 соблюдение лицензионных требований;

10.8 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил внутриобъектового и пропускного режимов; правил и норм охраны труда, промышленной, пожарной и газовой безопасности, требований локальных нормативных документов, распространяющихся на его деятельность.

## **11 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ПОДГОТОВКИ КАДРОВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА**

Подразделение, должность	Отдел получает следующие документы	Отдел передаёт следующие документы
1	2	3
Руководство ООО «Защита»	Приказы, распоряжения	Материалы по запросу
Отделы и службы обслуживаемых предприятий	Проекты перспективных и текущих планов и учебных программ	Утверждённые планы и учебные программы на подготовку и повышение квалификации кадров
	Заявки на обучение руководителей и специалистов	Графики проведения занятий, материалы по запросам
	Заявки на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров	Копии распоряжений об организации курсов по подготовке и повышению квалификации, приказов о командировании на обучение
Цехи и структурные подразделения	Списки инструкторов производственного обучения и преподавателей теоретического обучения, трудовые соглашения на профессиональную подготовку кадров	
Кадровая служба	Сведения о профессиональном и качественном составе персонала	Копии приказов о повышении квалификации рабочих, получении

		вторых профессий, документы о проведенной адаптации вновь принятых работников, проведении стажировок специалистов.
Бухгалтерия	Материалы по запросу	Трудовые соглашения для оплаты, отчетные документы о командировках, материалы по запросам
ОТиЗ	Утвержденное штатное расписание, положение о подразделении, должностные инструкции, положение об оплате труда, положение о премировании работников ООО «Защита», графики работы, материалы по запросу	Проекты: должностных инструкций работников отдела; положения об отделе; сметы затрат на обучение, материалы по запросу

Приложение: Схема организационной структуры отдела подготовки кадров

**С положением ознакомлен(-а):**

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись



**СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ**

**ОТДЕЛА ПОДГОТОВКИ КАДРОВ  
ООО «Защита»**

