

Богдановичское ОАО «Огнеупоры»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Богдановичского ОАО «Огнеупоры»

\_\_\_\_\_ А.В. Юрков

«26» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе развития и обучения персонала  
(ОРИОП)

ПРОВЕРИЛ:  
Начальник ООТиЗ  
\_\_\_\_\_ Е.В. Валова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

РАЗРАБОТАНО  
Начальник отдела  
\_\_\_\_\_ Н.В.Капустина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

## 1 Общие положения

1.1 Отдел развития и обучения персонала (ОРИОП) является самостоятельным структурным подразделением Богдановичского ОАО «Огнеупоры» и подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по управлению персоналом и социальным вопросам (УПиСВ).

1.2 ОРИОП создается и ликвидируется приказом генерального директора предприятия.

1.3 основополагающие организационно – распорядительные, правовые и нормативные документы, которыми руководствуется отдел в своей деятельности:

- действующим законодательством РФ;
- нормативной документацией;
- стандартами предприятия;
- локальными нормативными актами;
- Положением об отделе, должностными инструкциями отдела;
- приказами и распоряжениями руководства.

1.4 Основными задачами отдела является:

- создание и поддержание системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия;
- организация и учебно-методическое руководство производственным обучением, повышением квалификации и аттестацией работников предприятия;
- организация производственной практики обучающихся средних профессиональных, высших учебных заведений.

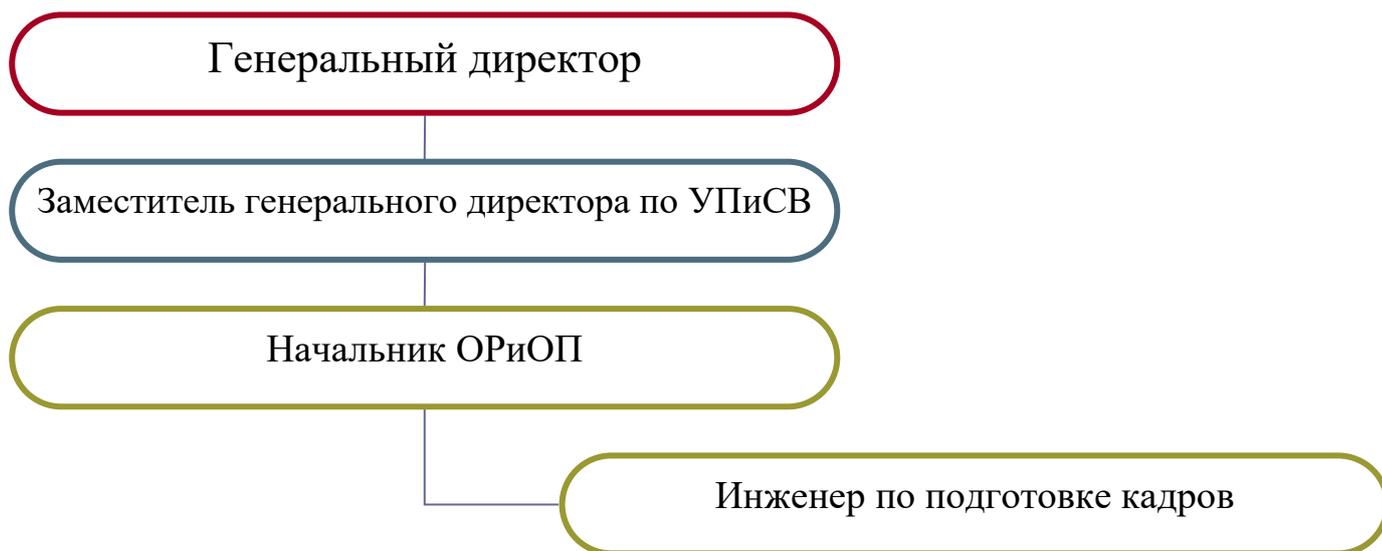
## 2 Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает генеральный директор ОАО исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению заместителя генерального директора по управлению персоналом и социальным вопросам.

2.2 Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Назначение на должность начальника отдела, перевод или освобождение производится приказом генерального директора ОАО по представлению заместителя генерального директора по УПиСВ.

2.3 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области подготовки кадров не менее трех лет.

2.4 Структурная схема управления ОРИОП:



## 3 Основные функции

3.1 Разработка планов повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением

новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

3.2 Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации и тестирования;

3.3 Заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями по обучению и стажировке персонала.

3.4 Организация работы по направлению работников на обучение в соответствии с заключенными договорами.

3.5 Разработка предложений и принятие мер по оснащению и развитию учебно-материальной базы отдела (оборудование учебных аудиторий: оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и т.п.).

3.6 Подбор кадров преподавателей теоретического и мастеров производственного обучения из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.

3.7 Организация методической работы с преподавателями и мастерами производственного обучения.

3.8 Разработка совместно с руководителями цехов, служб, отделов учебных программ и учебно-методической документации.

3.9 Составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, а также других документов по результатам подготовки кадров.

3.10 Контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.

3.11 Контроль за эффективным использованием преподавателями времени для подготовки к занятиям (лекциям и практическим занятиям), качеством их проведения, выполнением расписания и организацией самостоятельной работы слушателей.

3.12 Выдача свидетельств, удостоверений и других документов, подтверждающих прохождение подготовки, переподготовки и повышение квалификации.

3.13 Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства преподавателей.

3.14 Анализ критериев оценки по подготовке кадров и разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения на его основе.

3.15. Принятие мер по устранению имеющихся недостатков с учетом результатов анкетирования работников предприятия, прошедших обучение.

3.16 Формирование квалификационной комиссии, организация ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.

3.17 Организация производственной практики студентов и обучающихся учебных заведений.

3.18 Составление документов для расчета оплаты труда за обучение и руководство производственной практикой.

3.19 Обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов, обучение и на другие учебные нужды в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

3.20 Подготовка методических материалов совместно со службами предприятия по аттестации и тестированию персонала.

3.21 Организация и проведение аттестации, тестирования руководителей, специалистов и служащих.

3.22 Составление отчетности по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров.

3.23 Проведение профориентационной работы в образовательных учреждениях ГО Богданович.

3.24 Подготовка и участие в проведении проверок Государственными органами надзора в сфере образовательной деятельности.

3.25 Соблюдение лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности

## 4 Права

Отдел развития и обучения персонала имеет право:

- 4.1 Требовать от подразделений предприятия предоставления материалов, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел;
- 4.2 Устанавливать режим занятий для всех видов обучения;
- 4.3 Контролировать: выполнение планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, качество проводимых занятий, выполнение учебных программ;
- 4.4 Выдавать работникам предприятия удостоверения, свидетельства и другие документы связанные с подготовкой кадров;
- 4.5 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подготовки кадров;

## 5 Функции в области качества

- 5.1 Соблюдение работниками отдела требований регламентов и стандартов предприятия.
- 5.2 Осведомление персонала об актуальности и важности его деятельности для достижения цели в области качества через систему обучения.
- 5.3 Учет уровня компетентности персонала при подготовке, переподготовке и повышении квалификации персонала.
- 5.4 Обеспечение профессионального роста каждого работника предприятия через создание и поддержание системы непрерывного обучения.
- 5.5 Своевременное составление и оформление документов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров.

## 6 Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

### **6.1 Со всеми структурными подразделениями предприятия:**

Получает:

- заявки на подготовку кадров;
- информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел.

Предоставляет:

- графики повышения квалификации руководителей и специалистов, графики обучения и повышения квалификации рабочих;
- списки не освобожденных от основной работы преподавателей, мастеров производственного обучения, цеховых организаторов;
- приказы об организации прохождения практики;
- приказы о направлении работников на обучение;
- информацию о результатах подготовки кадров.

### **6.2 С отделом персонала:**

Получает:

- списки работников предприятия зачисленных в резерв на выдвижение
- информацию о назначении, перемещении, освобождении руководителей и специалистов;

Предоставляет:

- списки работников обучающихся в средних профессиональных и высших учебных заведениях;
- приказы: по подготовке кадров, о прохождении производственной практики студентами средних профессиональных и высших учебных заведений;
- информацию о работниках ОАО, обучающихся за счет средств предприятия.

### **6.3 С финансовым отделом:**

Получает:

- информацию о выделенных денежных средствах на подготовку кадров на месяц.

Предоставляет:

- заявку на денежные расходы на месяц;
- договоры для визирования.

#### **6.4 С плановым отделом:**

Получает:

- информацию о фактических затратах на подготовку кадров за месяц.

Предоставляет:

- смету расходов на подготовку кадров на месяц;
- договоры для визирования.

#### **6.5 С бухгалтерией:**

Получает:

- информацию о фактических затратах на подготовку кадров за месяц.

Предоставляет:

- договоры для визирования;
- оформленные документы на подготовку кадров;
- расчетную ведомость на оплату преподавателям теоретического и мастерам производственного обучения за выполненную работу.

#### **6.6 С юридическим отделом:**

Получает:

- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения;

Предоставляет:

- договоры для визирования;
- запрашиваемую информацию.

#### **6.7 С отделом организации труда и заработной платы:**

Получает:

- штатное расписание отдела, должностные инструкции, положение об отделе;
- коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка.

Предоставляет:

- расчетную ведомость на оплату труда не освобожденных от основной работы преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения для визирования.

#### **6.8 С службой системы менеджмента:**

Получает:

- утвержденные документы систем менеджмента и изменений к ним;
- информацию в объеме и форме определенными процедурами в утвержденных стандартах предприятия и организационно-распорядительной документацией

Предоставляет:

- всю информацию, необходимую для выполнения функций ССМ в объеме и форме определенных процедурами в утвержденных стандартах предприятия и организационно-распорядительных документах.

### **7 Прочие вопросы**

7.1 Прочие вопросы решаются в порядке, установленном нормативной документацией.

Согласовано:

Зам.ген.директора по УПиСВ

В.А. Колмаков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

Начальник ССМ

В.И. Залеская

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.