

АО «Газпром газораспределение
Оренбург»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Газпром газораспределение
Оренбург»
Д.А. Бородин
2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом центре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебно-методический центр (далее по тексту УМЦ) является структурным подразделением юридического лица - Акционерного Общества «Газпром газораспределение Оренбург» (далее по тексту - Общество).
2. УМЦ создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества.
3. УМЦ подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по персоналу и общим вопросам Общества.
4. УМЦ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом генерального директора Общества.
5. Сотрудники УМЦ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора Общества по представлению начальника УМЦ.
6. В своей работе УМЦ руководствуется:
 - действующим законодательством, всеми видами правовой, директивной и нормативной документации по подготовке и повышению квалификации кадров, оценке персонала;
 - кадровой политикой и стратегией Общества;
 - порядком составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;
 - прогрессивными формами, методами и средствами обучения;
 - методами анализа эффективности подготовки и повышения квалификации;
 - основами социологии, психологии и организацией труда, действующей системой менеджмента качества применительно к задачам и функциям УМЦ;
 - приказами и распоряжениями вышестоящего руководства;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящим Положением.

7. Структуру и штатную численность УМЦ утверждает генеральный директор Общества.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Обучение работников, впервые принятых на работу, с целью получения ими необходимых профессиональных знаний и подготовки их к самостоятельной работе на предприятиях Общества.
2. Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества.
3. Предаттестационная подготовка на знание правил, норм и инструкций по безопасному ведению работ, устройству и безопасной эксплуатации газового оборудования у руководящих работников, специалистов и рабочих предприятий, производств и объектов, подконтрольных органам Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.
4. Обучение и проверка знаний в области охраны труда и пожарной безопасности.
5. Реализация Политики АО «Газпром газораспределение» в области охраны труда и промышленной безопасности путём достижения определённых Целей в соответствии с процедурами, установленными документами ЕСУОТиПБ.
6. Проведение конкурсов профессионального мастерства среди рабочих Общества.
7. Оценка профессиональных знаний у работников, прошедших обучение (переквалификацию).
8. Создание учебно-методической базы и совершенствование имеющейся.

3. ФУНКЦИИ

1. Создание системы непрерывного профессионального обучения всех категорий работников Общества.
2. Разработка программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества в соответствии с целями и стратегией Общества, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.
3. Определение политики Общества по подготовке кадров (посредством обучения персонала Общества в образовательных учреждениях; посредством организации учебных курсов на предприятии; посредством сочетания указанных форм).
4. Разработка стратегии развития персонала Общества, программ профессионального развития.

5. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе:
 - анализа общей потребности Общества в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
 - заявок структурных подразделений и филиалов Общества;
 - результатов аттестации;
6. Оснащение и развитие материальной базы филиалов входящих в структуру Общества учебными помещениями и аудиториями, оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и нормативно-техническими документами.
7. Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам.
8. Подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.
9. Работа по профессиональной ориентации молодежи и организация профотбора с использованием научных методов отбора контингента для обучения массовым профессиям.
10. Разработка мероприятий по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения.
11. Разработка учебно-тематических планов, в которых определяются: продолжительность обучения, его содержание; специализация и объем требований, предъявляемых к обучающимся при изучении каждого предмета, составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, а также других документов по результатам подготовки кадров.
12. Контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.
13. Контроль за качеством проведения лекций и практических занятий, конспектов лекций, выполнением расписания и организацией самостоятельной работы слушателей.
14. Организация производственной практики на учебных полигонах студентов и учащихся ВУЗов и колледжей.
15. Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства преподавателей.
16. Анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности и разработка на основе результатов анализа предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации.
17. Формирование квалификационной комиссии, организация ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.

4. ПРАВА

1. Привлекать в установленном порядке руководителей, специалистов, передовых рабочих к проведению занятий в системе производственно-экономического образования, разработке и изготовлению технических средств обучения, учебно-наглядных пособий, разработке методических указаний, учебных планов и программ.
2. Запрашивать и получать от филиалов необходимую для работы УМЦ информацию и материалы.
3. Осуществлять сотрудничество по вопросам подготовки, повышения квалификации кадров, профориентации и профотбора с научно-исследовательскими институтами, учебными заведениями и другими организациями в установленном порядке.
4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМЦ и не требующим согласования с генеральным директором Общества.
5. Представительствовать в установленном порядке от имени Общества по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
6. Вносить предложения по вопросам функционирования ЕСУОТиПБ.
7. Сообщать в отдел ПБ,ОТиЭ о возможных рисках и опасностях в трудовой деятельности работников отдела.
8. Принимать участие в идентификации опасностей при пересмотре карт идентификации опасностей и оценки уровней риска.

5. НАЧАЛЬНИК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

1. Начальник УМЦ относится к категории руководителей.
2. На должность начальника УМЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по подготовке кадров на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет.
3. Назначение на должность начальника УМЦ и освобождение от нее производится приказом директора Общества.
4. Начальник УМЦ **должен знать**:
 - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по подготовке и повышению квалификации кадров;
 - законодательные нормативно-правовые акты по организации работы с персональными данными работников и конфиденциальной информации;
 - структуру и штаты Общества, его профиль, специализацию и перспективы его развития;
 - кадровую политику и стратегию Общества;
 - порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ, 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;
- основы трудового законодательства;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила их эксплуатации;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

5. Начальник УМЦ обязан:

- обеспечивать постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества в соответствии с целями и стратегией Общества, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов изделий, работ (услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда по оказанию конкурентоспособных услуг;
- обеспечивать создание и эффективное функционирование системы непрерывного обучения всех категорий работников Общества;
- принимать участие в разработке стратегии развития персонала Общества, программ профессионального развития;
- на основе анализа общей потребности Общества в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок филиалов, с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития работников осуществлять планирование их подготовки, переподготовки и повышения квалификации, определять направления, формы, методы и сроки обучения;
- обеспечивать заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями, по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение, организует направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами;
- осуществлять организационно-методическое руководство, оснащение и развитие материальной базы учреждений профессионального образования и курсов повышения квалификации, входящих в структуру Общества, внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам;
- организовывать подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих, в соответствии с учебными программами устанавливает режим занятий для всех видов профессионального обучения кадров;

- составлять документы для расчета оплаты труда за обучение и руководство производственной практикой.
 - обеспечивать правильное расходование 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 Общества, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.
 - организовать производственную практику студентов и учащихся ВУЗов и колледжей;
 - обеспечивать контроль над систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации;
 - разрабатывать меры по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения;
 - организовывать работу по анализу качественных результатов обучения и его эффективности, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников Общества, проходящих обучение;
 - обеспечивать правильное расходование средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами Общества, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.
 - руководить работниками УМЦ.
- 6. Начальник УМЦ имеет право:**
- знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися деятельности УМЦ;
 - вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по улучшению деятельности УМЦ;
 - осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений и филиалов Общества;
 - запрашивать лично и получать от руководителей филиалов и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - вносить на рассмотрение генерального директора Общества представления о назначении, перемещении и увольнении работников УМЦ; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав УМЦ взаимодействует:

1. Со всеми филиалами и подразделениями Общества по вопросам:

1.1 Получения:

- заявок на подготовку и повышение квалификации кадров;
- сведений о трудовых показателях работников, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

1.2 Предоставления:

- утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.;
- отдельных показателей по посещаемости занятий и успеваемости обучающихся;
- итогов зачетов, экзаменов работников, прошедших обучение.

2. *С финансово-экономическим отделом по вопросам:*

2.1 Получения:

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате и ставок часовой оплаты для штатных и привлекаемых преподавателей;
- показателей по труду и заработной плате;
- стоимости обучения для внутренних и внешних (по отношению к Обществу) заказчиков.

2.2 Предоставления:

- нормативов по труду;
- планов и программ подготовки и повышения квалификации работников;

3. *Со службой управления персоналом по вопросам:*

3.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;

3.2. Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

4. *С отделом ПБ, ОТиЭ по вопросам:*

- обмена информацией по ЕСУОТиПБ.;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМЦ функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник УМЦ.
2. На начальника УМЦ возлагается персональная ответственность за:
 - 2.1. Организацию деятельности УМЦ по выполнению задач и функций, возложенных на УМЦ.

- 2.2. Организацию в УМЦ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 2.3. Соблюдение сотрудниками УМЦ трудовой и производственной дисциплины.
- 2.4. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за УМЦ, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников УМЦ, а также преподавателей, мастеров производственного обучения и инструкторов.
- 2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
3. Ответственность сотрудников УМЦ устанавливается их должностными инструкциями.

Разработано учебно-методическим центром
АО «Газпром газораспределение Оренбург»

Согласовано:

Заместитель генерального
директора - главный инженер



Ю.А. Гених

Заместитель генерального
директора по персоналу и общим вопросам



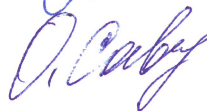
Л.В. Бунина

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам



Д.В. Люлин

Начальник юридического отдела



О.И. Савчишкина

Ознакомлен:
Начальник учебного центра



Р.В. Лагуновский