



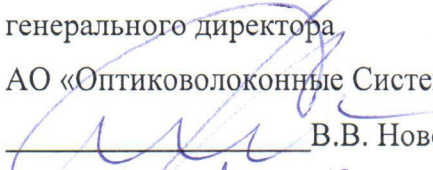
Оптическое Волоконные
Системы

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель

генерального директора

АО «Оптическое Волоконные Системы»


В.В. Новокшенов

«08» января 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном центре Акционерного общества «Оптическое Волоконные Системы»

Версия 02

г. Саранск

2019

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Описание изменений	Дата введения	ФИО разработчика
01	Введен впервые	23.06.2015	А.В. Макаркин
02	Внесены изменения в соответствии с действующими процедурами	<i>08.01.2019</i>	М.Ю. Сысуева

Настоящий документ является собственностью Акционерного общества «Оптиковолоконные Системы» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения Генерального директора Акционерного общества «Оптиковолоконные Системы».

1 Общие положения

1.1 Полное наименование подразделения – Учебный центр Акционерного общества «Оптическое Волоконные Системы» (далее по тексту - Центр) является самостоятельным структурным подразделением АО «Оптическое Волоконные Системы» (далее - Общество).

1.2 Центр создается, переименовывается и ликвидируется приказом генерального директора об утверждении штатного расписания Общества, либо иными локальными нормативными актами Общества.

1.3 Руководителем Центра является старший инженер-технолог отдела главного технолога.

1.4 Центр функционирует с целью обеспечения необходимого уровня развития профессиональных компетенций и навыков персонала в соответствии с законодательством РФ.

1.5 Место нахождения Центра: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Лодыгина, д. 13. Место осуществления образовательной деятельности Центра: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Лодыгина, д. 13; телефон +7 (8342) 33-36-89, 33-36-88; e-mail: info@rusfiber.ru.

1.6 Центр в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными документами об образовании в России, Уставом Общества, приказами и распоряжениями руководства Общества, правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, политикой предприятия в области качества, настоящим Положением о Центре и учитывает в своей деятельности требования международных стандартов серии ГОСТ ISO 9001.

1.7 Общество в установленном порядке предоставляет Центру для учебных целей необходимые оборудование, инструмент и материалы, выделяет участки и рабочие места для производственного обучения, необходимые для приобретения навыков и закрепления практических знаний.

2 Структура

2.1 Структура и количество штатных единиц Центра утверждается Генеральным директором применительно к типовым структурам и нормативам численности, исходя из условий и особенностей производства.

2.2 Центр в своем составе не имеет других структурных подразделений.

2.3 Количество штатных единиц и название должностей Центра определяется штатным расписанием.

2.4 Преподавателем Центра назначается лицо, имеющее высшее образование, прошедшее повышение квалификации в качестве педагога, прошедшее специальную подготовку и аттестацию по промышленной безопасности, обладающее необходимыми знаниями по профессиям, по которым ведет преподавательскую работу.

3 Задачи

Основными задачами Центра являются:

3.1 Оказание образовательных услуг:

- основные программы профессионального обучения;
- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;
- дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки;
- методическая помощь подразделениям Общества и отдельным сотрудникам в решении вопросов обучения кадров на производстве.

3.2 Профессиональная образовательная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.

4 Функции

В целях реализации указанных задач Центр выполняет следующие функции:

4.1 Осуществляет с участием отдела кадров разработку годовых и перспективных планов потребности в специалистах с высшим и средним профессиональным образованием, рабочих кадрах по профессиям с учетом прироста объема производства, внедрения механизации и автоматизации, выбытия работников и замене их дипломированными специалистами.

4.2 Комплектует совместно с руководителями производственных служб учебные группы в соответствии с программами обучения.

4.3 Составляет и представляет на утверждение проект годовой сметы на обучение кадров.

4.4 Разрабатывает учебные планы и тематические программы для обучения и повышения квалификации рабочих и специалистов. Обучение проводится по учебным планам и программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

4.5 Обеспечивает качество обучения рабочих в сроки, установленные согласно учебным программам (теоретическое и производственное обучение на производственных участках и рабочих местах).

4.6 Контролирует выполнение расписания занятий, учебных планов, программ и качество занятий по теоретическому и производственному обучению.

4.7 Составляет установленную отчетность по обучению и повышению квалификации кадров, в соответствии с нормативами, утвержденными законодательством Российской Федерации.

4.8 Ведет журналы учета учебной работы.

4.9 Участвует в работе аттестационной комиссии, во всех формах контроля результатов обучения, конкурсах профессионального мастерства.

4.10 Выявляет резерв из числа специалистов с учетом перспективы их роста и организуют учебу и повышение квалификации этих специалистов.

4.11 Осуществляет расстановку, руководство и контроль по проведению производственных практик в службах.

4.12 Проводит аттестацию работников (вновь принятых/работающих) в соответствии с регламентом «Аттестация персонала» (для производственных рабочих), анализирует ее результаты и вносит предложения по перемещению по должности, повышению заработной платы, разряда.

4.13 Прогнозирует и определяет текущую и перспективную потребность в кадрах, уточняет профиль подготовки специалистов по целевой контрактной подготовке с учебными заведениями.

4.14 Совместно с руководителями производственных служб определяет потребность и составляет графики обучения рабочих смежным профессиям.

4.15 Проводит работу по профессиональной ориентации молодежи, адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве.

4.16 Участвует в реализации процессов системы менеджмента качества и системы экологического менеджмента.

5 Права

Центр имеет право:

5.1 Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Центра, с другими подразделениями Общества, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Центр.

5.3 Контролировать соблюдение трудового законодательства в Обществе, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ в части обучения.

5.4 Выносить на рассмотрение руководству предложения по повышению эффективности улучшению деятельности Общества в части, относящейся к компетенции Центра.

6 Взаимодействие (служебные связи)

6.1 Взаимодействие Центра со структурными подразделениями приведено в таблице 1.

Таблица 1

№	Структурное подразделение	Получает	Предоставляет
1	Все структурные подразделения	1. Заявки на обучение сотрудников.	1. Консультирования по вопросам обучения. 2. Ознакомление сотрудников с документами, регламентами по обучению.
2	Финансовая служба	Расчетные листы Сведения о выполнении показателей, разного рода справки, сведения и прочее, связанное с экономической деятельностью Центра	- Копии приказов по обучению - Планы набора и обучения персонала - Заявки на расходование средств согласно утвержденным бюджетам расходов, на нужды подразделения - Первичную документацию по работе с контрагентами - Планы расходования денежных средств на нужды подразделения для формирования годового, квартального и месячного бюджетов Общества и отчеты об их выполнении с указанием причин отклонений - Материалы по запросам ФС, необходимые для контролирующих органов общества
3	Юридический отдел	Разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.	Проекты документов для согласования.
4	Служба материально-технического обеспечения и логистики	Заявки на получение канцелярских принадлежностей и др.	Закупки согласно поданным заявкам.

7 Ответственность

7.1 Контроль за качеством и своевременностью выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций относится к функциям Руководителя Центра.

7.2 Другие работники Центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Руководитель Центра устанавливает служебные обязанности работников Центра в должностных инструкциях, утверждаемых генеральным

директором по его представлению. Степень ответственности других работников Центра устанавливается в соответствии с выполняемыми операциями согласно должностным инструкциям.

Руководитель Учебного центра
АО «Оптическое Волоконные Системы»

Бур.

М.В. Буралкин