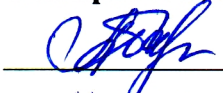


УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ООО «НПО «Экспериментальный завод»

  
А.Я.Гармс  
« 12 » 01 20 19 г.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ  
«ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

## **Положение об отделе подготовки кадров**

ДИ/ ПП	Код подразделения	№	Год утверждения
ПП	ОПК		2019 г

Вводится впервые/взамен

Срок действия с 01.01.2019 по 31.12.2023

## 1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки кадров, являясь самостоятельным структурным подразделением предприятия, создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

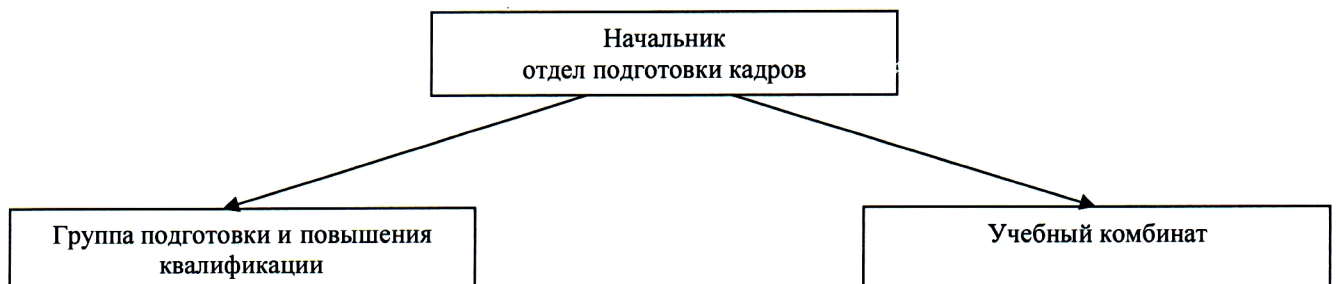
1.4. Заместитель и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению начальника отдела подготовки кадров.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- настоящим положением;
- уставом предприятия;
- приказами и распоряжениями по предприятию.

## 2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность отдела подготовки кадров утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению руководителя начальника отдела.



2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела подготовки кадров производит начальник отдела.

### **3. Задачи**

- 3.1. Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия.
- 3.2. Обучение работников, впервые принятых на работу, с целью получения ими необходимых профессиональных знаний и подготовки их к самостоятельной работе на предприятии.
- 3.3. Оценка профессиональных знаний у работников, окончивших курсы подготовки (прошедших переквалификацию), и выработка рекомендаций по их использованию в дальнейшей работе.
- 3.4. Создание учебно-методической базы и совершенствование имеющейся.

### **4. Функции**

- 4.1. Разработка программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, 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.
- 4.2. Определение политики предприятия по подготовке кадров (посредством обучения персонала предприятия в образовательных учреждениях, организации учебных курсов на предприятии, сочетания указанных форм).
- 4.3. Разработка стратегии развития персонала предприятия, программ профессионального развития.
- 4.4. 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.

4.5. Заключение в установленном порядке договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями по обучению и стажировке персонала. Направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами.

4.6. Оснащение и развитие материальной базы предприятия для профессионального образования и курсов повышения квалификации работников (оборудование учебных помещений, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

4.7. Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам.

4.8. Подбор преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.

4.9. Работа по профессиональной ориентации молодежи и организация профотбора с использованием научных методов отбора контингента для обучения массовым профессиям.

4.10. Заключение трудовых соглашений с преподавателями и инструкторами производственного обучения.

4.11. Разработка и осуществление мероприятий по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения.

4.12. Разработка учебно-тематических планов, в которых определяются: продолжительность обучения и его содержание; специализация и объем требований, предъявляемых к обучающимся при изучении каждого предмета.

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



4.14. Обеспечение контроля за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.

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

4.16. Создание системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия. Организация производственной практики студентов и учащихся.

4.17. Назначение руководителей практики, заслушивание практикантов и их наставников о ходе практики. Подведение итогов практики по ее окончании, составление заключений о готовности практикантов к самостоятельному выполнению своих профессиональных обязанностей, об их деловых и моральных качествах.

4.18. Выдача справок, удостоверений и других документов, подтверждающих прохождение подготовки, переподготовки и повышение квалификации.

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

4.20. Формирование системы адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве и обеспечение ее функционирования (подготовка специальных изданий и другой информации о предприятии, проведение «Дней открытых дверей», церемоний поступления на работу и знакомства с новым коллективом, пр.).

4.21. Анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности (изменения профессионально-квалификационного и должностного состава рабочих и служащих, рост производительности труда, заработной платы и т. д.) и разработка на основе результатов анализа предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации.

- 4.22. Принятие мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение.
- 4.23. Формирование квалификационной комиссии, организация ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.
- 4.24. Составление документов для расчета оплаты труда за обучение и руководство производственной практикой.
- 4.25. Обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов, на другие учебные нужды в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.
- 4.26. Контроль за соблюдением социальных гарантий работников в период прохождения обучения (сохранение стажа, предоставление сокращенного рабочего дня, оплачиваемых отпусков и т. д.), создание необходимых условий для обучения без отрыва от производства.

## **5. Права**

Отдел подготовки кадров имеет право:

- 5.1. Требовать и получать от подразделений предприятия необходимые для работы отдела материалы.
- 5.2. Вносить предложения по оплате и организации труда, а также согласовывать с руководителями подразделений предложения о переводе работников, проходящих обучение, из одного подразделения в другое, по пересмотру норм труда для учащихся.
- 5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.
- 5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государ-

ственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел подготовки кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями предприятия по вопросам:

Получения:

- заявок на подготовку и повышение квалификации кадров;
- сведений о трудовых показателях работников, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- предложений по корректировке льгот, предоставляемых обучающимся.

Предоставления:

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

6.2. С отделом кадров по вопросам:

Получения:

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроков обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников.



## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела подготовки кадров.

7.2. На начальника отдела подготовки кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела, а также преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников отдела подготовки кадров устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела подготовки кадров



О.В. Желвис



**Положение об отделе подготовки кадров согласовано:**

Главный инженер



О.К. Белов

Главный бухгалтер



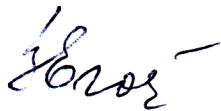
Н.Л. Шумкова

Зам. директора ПВ



Р.В. Перминов

Специалист по ОТ и ТБ



З.Н. Егорова