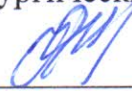


**ПАО «Наеждинский металлургический завод»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПАО «Наеждинский  
металлургический завод»



  
» \_\_\_\_\_ А.В. Удовенко  
\_\_\_\_\_ 12 2018

**Положение  
о бюро подготовки кадров  
(специализированном структурном образовательном подразделении)**

Введено в действие приказом № 1355 от 29.12.2018 г.  
Дата введения 09.01. 2019 г.

**г. Серов  
2018**

## **1 Общие положения**

1.1 Бюро подготовки кадров - является специализированным структурным образовательным подразделением ПАО «Надеждинский металлургический завод», реализующим основные программы профессионального обучения.

Цель деятельности бюро подготовки кадров: организация всех видов обучения требуемых профессий и квалификаций, в соответствии с задачами и направлением деятельности ПАО «Надеждинский металлургический завод».

1.2 Бюро подготовки кадров входит в структуру отдела управления и подготовки персонала.

1.3 Руководит бюро подготовки кадров начальник бюро.

1.4 Начальник бюро находится в непосредственном подчинении начальника отдела управления и подготовки персонала.

1.5 Начальник бюро имеет в непосредственном подчинении инженеров по подготовке кадров, специалиста по профориентации.

## **2 Задачи подразделения**

2.1 Выявление потребности в обучении и повышении квалификации работников ПАО «Надеждинский металлургический завод».

2.2 Организация профессионального обучения рабочих и повышение квалификации руководителей и специалистов в соответствии с целями предприятия.

2.3 Разработка и реализация основных программ профессионального обучения рабочих ПАО «Надеждинский металлургический завод» и методическое обеспечение учебного процесса.

2.4 Заключение и оформление договоров со сторонними организациями на оказание услуг (обучение персонала предприятия).

2.5 Координация и контроль деятельности мастеров производственного обучения и преподавателей.

2.6 Организация профориентационной работы среди молодежи.

2.7 Формирование всех видов отчетов по деятельности бюро в соответствии с установленными схемами и по отдельным запросам.

## **3 Функции бюро**

3.1 Организация профессионального обучения рабочих по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации в ПАО «Надеждинский металлургический завод» и повышение квалификации руководителей и специалистов в специализированных образовательных организациях в соответствии с планами ПАО «Надеждинский металлургический завод».

3.2 Разработка и составление планов обучения на основании потребности предприятия в квалифицированных кадрах ПАО «Надеждинский металлургический завод».

3.3 Комплектование учебных групп и контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, учебным процессом, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся. Контроль за соблюдением сроков обучения и правильностью присвоения квалификации. Составление календарных графиков и расписания занятий для всех видов профессионального обучения, контроль их выполнения.

3.4 Оформление ученических договоров с работниками при трудоустройстве на предприятие и переводах. Контроль их выполнения.

3.5 Организация учебно-методической работы по профессиональному обучению рабочих. Разработка учебно-методической документации (учебных планов, программ, методических пособий). Подбор преподавателей и мастеров производственного обучения. Оказание методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения по вопросам подготовки персонала, участие в рапортах у начальников структурных подразделений, комплексных обследованиях состояния промышленной безопасности и охраны труда.

3.6 Контроль правильности ведения учебно-учетной документации. Оформление, учет и выдача свидетельств на профессию, дубликатов свидетельств, справок об обучении. Регистрация результатов обучения в журналах учета.

3.7 Формирование квалификационных комиссий, организация их работы.

3.8 Организация и контроль за оснащением учебных классов техническими средствами, наглядными пособиями, необходимой методической литературой.

3.9 Обеспечение расходования средств на обучение в соответствии с утвержденным годовым планом ПАО «Надеждинский металлургический завод».

3.10 Проведение экскурсий для обучающихся образовательных организаций.

3.11 Организация прохождения производственной практики, согласно заключенным договорам, студентов высших и средних профессиональных учебных заведений, направленных на производственную практику в ПАО «Надеждинский металлургический завод».

#### **4 Взаимодействие**

4.1 Бюро подготовки кадров предоставляет:

4.1.1 Руководителям структурных подразделений информацию и документы по обучению работников.

4.1.2 Финансовому отделу – заявки на оплату обучения в сторонних организациях, счета-фактуры, акты выполненных работ.

4.1.3 Планово-экономическому отделу – данные по затратам на обучение персонала.

4.1.4 Юридическому отделу – договоры оказания образовательных услуг.

4.1.5 Отделу качества и сертификации - отчетные документы по деятельности подпроцесса «Обучение персонала».

4.1.6 Преподавателям и мастерам производственного обучения - методическую помощь по вопросам подготовки персонала.

4.2 Бюро подготовки кадров получает:

4.2.1 От руководителей структурных подразделений информацию о необходимости обучения работников, согласованные программы профессионального обучения.

4.2.2 От преподавателей и мастеров производственного обучения учебно-учетную документацию по окончанию обучения.

4.2.3 От квалификационных комиссий – протоколы заседания квалификационных комиссий.

4.3 Управление информационных технологий и автоматизации (УИТиА) обеспечивает техническое обслуживание и надежную эксплуатацию оргтехники.

#### **5 Требования к квалификации руководителя**

5.1 Требования к образованию и обучению: высшее образование.

Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки.

5.2 Требования к опыту практической работы: в должности руководителя или специалиста не менее 5 лет.

5.3 Особые условия допуска к работе:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- прохождение обучения, проверка знаний требований охраны труда;

- прохождение пожарно-технического минимума.

## **6 Необходимые знания**

6.1 Начальник бюро должен знать:

- Организацию профессионального обучения.

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», иные нормативные акты, связанные с организацией образовательного процесса.

- Политику в области качества, Энергетическую политику, Экологическую политику, Руководство по системе экологического менеджмента (СЭМ), Заявление о политике ПАО «Надеждинский металлургический завод» в области промышленной безопасности опасных производственных объектов, Политику в области охраны труда, Положение о Системе управления охраной труда, стандарты организации.

- Законодательные, нормативные и другие требования, применяемые в области экологии подразделения в рамках своей компетенции.

Законодательные, нормативные и другие требования, применяемые в области профессионального здоровья и безопасности персонала подразделения в рамках своей компетенции.

- Основы экономики, организации производства, труда и управления, положения об оплате труда, действующие в подразделении.

- Кадровую политику и стратегию предприятия, структуру, штаты, специализацию, перспективы технического развития предприятия.

- Прогрессивные формы, методы и средства обучения.

- Порядок заключения договоров с учебными заведениями и с преподавателями теоретического обучения, порядок финансирования затрат на обучение.

- Стандарт УГМК «Обучение персонала организации УГМК».

- Положение о защите персональных данных работников, Положение об обеспечении режима сохранности коммерческой тайны

- Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности «Правила безопасности при получении, транспортировании, использовании расплавов черных и цветных металлов и сплавов на основе этих расплавов».

- Документы, указанные в Реестре законодательных и других требований, в области энергосбережения и повышения энергоэффективности.

- Требования пожарной безопасности, инструкции по охране труда, Положение о функциональных обязанностях по промышленной безопасности и охране труда руководителей, специалистов и рабочих, документы, указанные в Реестре законодательных и других нормативных документов (ЗДНД), содержащих требования охраны труда и промышленной безопасности.

- Основы трудового законодательства, Правила внутреннего трудового распорядка, приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты, действующие на предприятии

## **7 Должностные обязанности руководителя**

Начальник бюро:

7.1 Осуществляет мониторинг потребностей в обучении, анализирует информацию о потребности в обучении и планирует обучение и развитие персонала предприятия.

7.2 Организует и контролирует подготовку учебно-методической документации к процессу профессионального обучения персонала.

7.3 Регулирует и контролирует организацию и реализацию учебного процесса по программам профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации.

7.4 Организует подготовку и оформление организационно- распорядительной и информационно справочной документации по персоналу, хранение кадровой документации и осуществляет информационный обмен в рамках межфункционального взаимодействия.

7.5 Организует и контролирует трудовую деятельность персонала бюро подготовки кадров.

7.6 Ведет отчетную документацию в рамках своих полномочий.

7.7 Выполняет обязанности по промышленной безопасности и охране труда.

7.8 Выполняет обязанности в области систем менеджмента.

7.9 Выполняет указания непосредственного руководителя.

7.10 Соблюдает режимы сохранности коммерческой тайны и ограничения разглашения служебной информации.

7.11 Соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками подразделения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка. Выполняет и обеспечивает выполнение подчиненными работниками приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов, действующих на предприятии.

7.12 Проходит обучение в Техническом университете УГМК не реже 1 раза в 3 года. Контролирует своевременное прохождение обучения работниками подразделения в ТУ УГМК. Участвует в разработке и экспертизе образовательных программ ТУ УГМК.

## **8 Права руководителя**

Начальник бюро имеет право:

8.1 Давать указания подчиненным работникам, требовать их выполнения.

8.2 Давать методические указания руководителям и специалистам по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

8.3 Привлекать работников, с их согласия, в качестве преподавателей и мастеров производственного обучения к обучению, а также для составления проектов учебных программ и других учебно-методических пособий.

8.4 Визировать и заверять печатью свидетельства на профессию установленного образца.

8.5 Запрашивать в подразделениях предприятия сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

8.6 Вносить предложения по подбору, расстановке и повышению квалификации работников предприятия.

8.7 Вести в установленном порядке переписку со сторонними организациями.

8.8 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию бюро.

8.9 Вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных работников в соответствии с законодательством.

## 9 Ответственность руководителя

Начальник бюро несет ответственность:

9.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

9.2 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

9.3 За несоблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение приказов, распоряжений, иных локальных нормативных актов, действующих на предприятии.

Начальник бюро подготовки кадров

С.В. Чекалова

Согласовано:

Начальник отдела управления  
и подготовки персонала

Л.К. Афолина

Заместитель директора по персоналу

Е.В. Логинов