

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ А.В. Васильев  
«11» / 04 / 2023 г.

Положение  
об отделе по подготовке и повышению квалификации кадров

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по подготовке и повышению квалификации кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Предприятия.
- 1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела производится приказом директора предприятия.
- 1.3. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия, в соответствии с нормативной численности специалистов и служащих, исходя из условий и особенностей деятельности предприятия.
- 1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам предприятия.
- 1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, назначенным приказом директора Предприятия.
- 1.6. В Отделе осуществляется подготовка квалифицированных рабочих кадров, имеется лицензия на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование № ЛО35-01243-21/00246596 от 08.07.2015г.
- 1.7. В своей работе Отдел руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральными законами Российской Федерации;
  - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики;
  - Приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики;
  - Настоящим положением;
  - Приказами директора Предприятия;
  - Локальными актами Предприятия;
  - Положением об организации учебного процесса на курсах по подготовке кадров по профессии «Водитель троллейбуса»;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи Отдела

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
- а) удовлетворение потребностей предприятия в квалифицированных рабочих;
  - б) формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности творческой активности;
  - в) сохранение и приумножение трудовых, нравственных и культурных традиций предприятия;
  - г) систематическое повышение производственной квалификации и технического уровня рабочих и специалистов основных профессий предприятия.

3. Функции Отдела

- 3.1. Формирование учебных групп по обучению рабочих на курсах по видам подготовки, подбор преподавателей и мастеров производственного обучения из числа квалифицированных специалистов и рабочих предприятия.

2. Разработка, согласование и утверждение учебных планов, программ, экзаменационных планов.
3. Организация и методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с утвержденными планами и учебными программами.
4. Контроль проведения обучения.
5. Реализация программ повышения квалификации и переподготовки работников предприятия.
6. Организация производственной практики студентов и учащихся учебных заведений.
7. Участие и организация в работе квалификационных и аттестационных комиссий.
8. Создает и обеспечивает эффективное функционирование системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия.
9. Осуществляет планирование подготовки, переподготовки, повышение квалификации персонала, определяет направления, формы, методы и сроки обучения на основе анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заказов структурных подразделений.
10. Осуществляет организационно-методическое руководство, оснащение и развитие материальной базы профессионального обучения и курсов повышения квалификации, находящихся в структуре предприятия.
11. Организует 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.
12. Контролирует систематичность и качество проведения занятий, успеваемость учащихся, соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ, ведение документации.
13. Организует производственную практику студентов и учащихся.
14. Анализирует качественные результаты обучения и его эффективности, разрабатывает предложения по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации персонала.
15. Контролирует расход средств на обучение, составляет отчетность по подготовке и повышению квалификации персонала.

#### 4. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями предприятия.

Кому, какая информация представляется	От кого, какая информация поступает
В ПЭО: информация для расчета сметы затрат на подготовку кадров водителей; данные о текучести кадров; планы подготовки повышения квалификации работников.	1. От ПЭО: штатное расписание, положение об оплате и премировании труда, нормы рабочего времени, сметы затрат на подготовку кадров водителей; показатели по труду и заработной плате; расчеты потребности в рабочих.
В бухгалтерию: таблицы учета рабочего времени	2. От бухгалтерии: расчетные листы по заработной плате
В Депо: методические материалы по обучающимся; утвержденные планы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников; расписание занятий, графики проведения зачетов и экзаменов; отдельные показатели посещаемости занятий и успеваемости обучающихся; итоги зачетов и экзаменов	3. От Депо: информация на водителей троллейбусов закрепленных за обучающимися на учебных и пассажирских троллейбусах; заявки на подготовку и повышение квалификации кадров; сведения о трудовых показателях работников, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации; предложения по

<p>квалификации; планы проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся, сроков обучения; результаты итоговых и квалификационных экзаменов; предложения по составу квалифицированных комиссий; характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушения трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; проекты положений и изменения (дополнения) в положение; проекты должностных инструкций и изменения (дополнения) в должностные инструкции на работников; графики отпусков работников на очередной год; номенклатуру дел отдела.</p>	<p>кандидатурах на должности преподавателей и мастеров производственного обучения; планы проведения занятий, сведения об успеваемости обучающихся, сроков обучения; результаты итоговых и квалификационных экзаменов.</p>
--	---

### 5. Права Отдела.

1. Требовать и получать от подразделений предприятия необходимые для работы отдела материалы.
2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором предприятия.
3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
4. Давать должностным лицам предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения: по вопросам организации процесса обучения.
6. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
7. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
8. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
9. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями предприятия, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела.
10. Представлять интересы предприятия в органах государственной власти, местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
11. Специалисты отдела вправе представлять в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

### 6. Ответственность Отдела.

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник отдела по подготовке и повышению квалификации кадров.
2. Ответственность работников отдела по подготовке и повышению квалификации кадров устанавливается должностными инструкциями.
3. На начальника отдела по подготовке и повышению квалификации кадров возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;  
организацию в отделе оперативной и текущей подготовки документов, включая

-соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.4. Отдел обязан:

-своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные задачи по обучению;

-поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность процесса обучения;

-обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках и об обучающихся;

-оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы;

-предоставлять органам управления (власти), сторонним организация (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела. В соответствии с действующими на предприятии правилами;

-осуществлять планирование по вопросам подбора кадров на обучение.

6.5. В отношении своей работы сотрудники отдела несут ответственность за:

-ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда, охраны окружающей среды и противопожарной защиты;

-разглашение или утерю информации, составляющую коммерческую тайну Предприятия.

Начальник отдела подготовки и повышения квалификации кадров

М. В. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора — главный инженер	А.В. Куликов	
Заместитель директора по общим вопросам	Н. В. Галкин	
Главный бухгалтер	О.М. Карпова	
Начальник отдела кадров	Н.В. Вастрейкина	
Главный экономист ПЭО	Т.К.Краснова	
Начальник юридического отдела	Е. Н. Громова	
		1