

Муниципальное унитарное предприятие
«Ульяновскэлектротранс»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МУП «Ульяновскэлектротранс»

М.Ф.Семыкина

2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУП

«Ульяновскэлектротранс»

А.Н. Мясников

2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе профессионального обучения
Муниципального унитарного предприятия
«Ульяновскэлектротранс»

1. Общие положения

1. Отдел профессионального обучения (ОПО) является специализированным структурным образовательным подразделением муниципального унитарного предприятия «Ульяновскэлектротранс»

2. ОПО создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

3. ОПО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

4. Номенклатура должностей и численность персонала отдела профессионального обучения определяется штатным расписанием.

5. ОПО ведет установленные для него делопроизводство, архив, статистические и другие учеты, отчитывается в своей деятельности перед администрацией предприятия.

6. Отдел профессионального обучения в своей деятельности руководствуется:

6.1. Уставом предприятия.

6.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

6.3. Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

6.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 "О лицензировании образовательной деятельности";

6.5. Федеральным законом от 10.12.1995г. № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

6.6. Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ "О безопасности";

6.7. Настоящим Положением, Положением об организации профессионального обучения в МУП «УЭТ», коллективными и трудовыми договорами, отраслевыми и иными соглашениями, нормативными актами органов РФ, Ульяновской области, г.Ульяновска, должностными инструкциями, локальными и распорядительными актами предприятия.

2. Задачи

Основными задачами отдела профессионального обучения являются:

1. Планирование, учет всех видов обучения на предприятии.

2. Организация и осуществление профессионального обучения работников на основе утвержденных программ, с использованием различных форм обучения:

2.1. Подготовка новых рабочих,

2.2. Переподготовка (обучение вторым и смежным профессиям).

2.3. Повышение квалификации.

3. Создание учебно-методической базы и совершенствование имеющейся.

4. Осуществление систематического контроля:

4.1. Над работой преподавателей и мастеров производственного обучения,

4.2. За соблюдением организацией обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере образования.

3. Функции

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, интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

2. Определение политики предприятия по подготовке кадров (*посредством обучения персонала предприятия в образовательных учреждениях; посредством организации учебных курсов на предприятии; посредством сочетания указанных форм*).

3. Разработка стратегии развития персонала предприятия, программ профессионального развития.

4. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе:
 - 4.1. Анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
 - 4.2. Заявок структурных подразделений;
 - 4.3. Результатов аттестации;
5. Заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями по обучению и стажировке персонала.
6. Направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами.
7. Оснащение и развитие учебно-материальной базы (*оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.*).
8. Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам.
9. Подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.
11. Заключение трудовых соглашений с преподавателями и инструкторами производственного обучения.
12. Разработка мероприятий по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения.
13. Разработка учебно-тематических планов, в которых определяются: продолжительность обучения, его содержание; специализация и объем требований, предъявляемых к обучающимся при изучении каждого предмета;
14. Составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, а также других документов по результатам подготовки кадров.
15. Контроль над систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.
16. Контроль над эффективным использованием преподавателями времени для подготовки к занятиям (лекциям и практическим занятиям), качеством их проведения, выполнением расписания и организацией самостоятельной работы слушателей.
17. Создание системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия.
18. Организация производственной практики студентов ВПО и СПО.
19. Подведение итогов практики по ее окончании, составление заключений о готовности практикантов к самостоятельному выполнению своих профессиональных обязанностей, об их деловых и моральных качествах.
20. Выдача справок, удостоверений и других документов, подтверждающих прохождение подготовки, переподготовки и повышение квалификации.
21. Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства преподавателей.
22. Формирование системы адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве и обеспечение ее функционирования (церемоний посвящения в молодые водители и знакомства с новым коллективом, пр.).
23. Анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности (изменение профессионально-квалификационного и должностного состава рабочих и служащих, рост производительности труда, заработной платы и т.д.) и разработка на ос-

нове результатов анализа предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации.

24. Принятие мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение.

25. Формирование квалификационной комиссии, организация ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.

26. Составление документов для расчета оплаты труда за обучение и руководство производственной практикой.

27. Обеспечение правильного расходования 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 предприятия, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

V. Права

Отдел профессионального обучения имеет право:

1. Требовать и получать от подразделений необходимые для работы отдела материалы.

2. Вносить в отдел организации и оплаты труда, а также согласовывать с руководителями подразделений предложения о переводе работников, проходящих обучение, из одного подразделения в другое, по пересмотру норм труда для учащихся.

3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ОПО и не требующим согласования с руководителем предприятия.

4. Представительствовать 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.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, отдел профессионального обучения взаимодействует:

1. Со всеми подразделениями предприятия 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 отделом организации и оплаты труда по вопросам:

2.1. Получения:

- расчетов потребности в рабочих и служащих;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;

- квалификационных требований по отдельным категориям работников;

2.2. Предоставления:

- планов подготовки и повышения квалификации работников;

3. С отделом кадров по вопросам:

3.1. Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроках обучения;

- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;

- предложений по составу аттестационных комиссий;

3.2. 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;

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела профессионального обучения.

2. На начальника отдела профессионального обучения возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности ОПО по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в ОПО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками ОПО трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников ОПО, (преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов).

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

3. Ответственность сотрудников ОПО устанавливается их должностными инструкциями.

Составила:

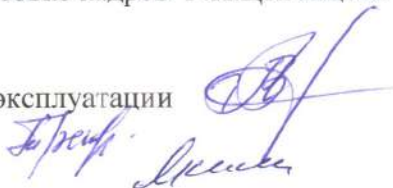
Методист по подготовке кадров Р.И.Цыганцова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по эксплуатации

Начальник ОПКР

Начальник ПЭО



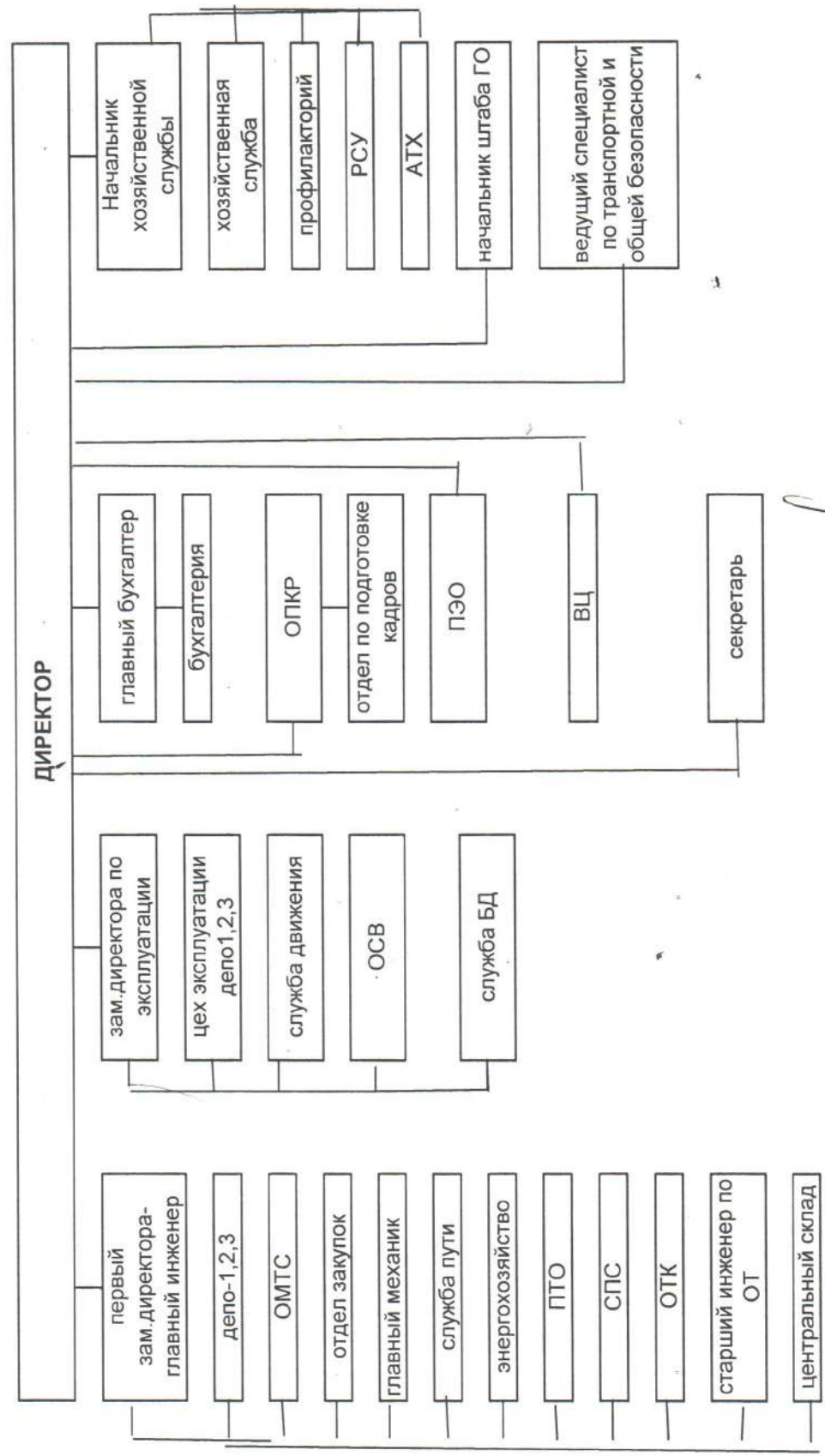


УТВЕРЖДАЮ
Директор

[Signature]

Мясников А.Н.
20/6 г.

СТРУКТУРНАЯ СХЕМА МУП "УЛЬЯНОВСКЭЛЕКТРОТРАНС"



Начальник ОПКР

[Signature]

М.Н. Трепалин