

Акционерное общество
"Северский трубный завод"

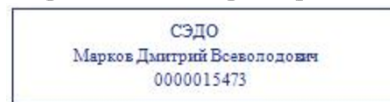
ПОЛОЖЕНИЕ

ПО 128-01-2024

г.Полевской

Об отделе организации обучения

УТВЕРЖДАЮ:
Управляющий директор



Д.В. Марков
"12" ноября 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации обучения (ООО) является структурным подразделением АО "СТЗ" (далее – "завод") в составе управления развития и привлечения персонала (УРиПП) и подчиняется начальнику УРиПП.

1.2. ООО возглавляет начальник отдела, назначение и освобождение которого от должности производится приказом управляющего директора завода по представлению начальника УРиПП.

1.3. Начальником ООО назначается специалист, имеющий высшее образование бакалавриат по направлению подготовки "Управление персоналом" или "Менеджмент", либо высшее образование (непрофильное) бакалавриат и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки) в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала и стаж работы в области подготовки персонала не менее 5 лет.

1.4. Начальник ООО должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации персонала и дополнительному профессиональному образованию;

- государственные требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, относящиеся к трудовым действиям и обязанностям начальника ООО, включённым в данное Положение;

- локальные нормативные акты в сфере охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, относящиеся к трудовым действиям и обязанностям начальника ООО, включённым в данное Положение;

- приказы и распоряжения по заводу, УРиПП и ООО;

- Политику АО "СТЗ" в области качества, охраны окружающей среды, охраны здоровья и безопасности труда, энергетического менеджмента;

- законодательные акты и нормативные документы, определяющие функционирование интегрированной системы менеджмента (ИСМ) в ООО;

- ценности и принципы производственной системы;

- основные виды потерь в производственных процессах и бизнес-процессах;

- способы и методы выявления потерь в производственных процессах и бизнес-процессах;

- регламенты взаимодействия с управляющей организацией ПАО "ТМК";

- структуру и штаты завода, его профиль, специализацию и перспективы развития;

- порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ, и другой учебно-методической документации;

- организацию процесса непрерывного обучения работников;

- прогрессивные формы, методы и средства обучения;

- порядок заключения договоров с учебными заведениями и трудовых соглашений с преподавателями;

- порядок финансирования затрат на обучение;

- методы анализа эффективности подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

- организацию работы по профориентации и профотбору;
- порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров;
- основы социологии, психологии и организации труда;
- основы трудового законодательства;
- основы экономики, организации производства и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- настоящее Положение.

1.5. Основными задачами ООО являются:

- обучение и развитие персонала для своевременного и качественного удовлетворения потребностей цехов и структурных подразделений АО "СТЗ" в квалифицированном персонале для достижения стратегических и оперативных целей;
- обеспечение результативного функционирования ИСМ, в том числе Корпоративной системы менеджмента качества (КСМК) в ООО.

1.6. Распределение трудовых действий между работниками ООО осуществляется начальником ООО в соответствии с должностными инструкциями, заключёнными трудовыми договорами и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Организация внешнего обучения, в том числе:

- определение потребности в обучении персонала, согласование обучения с руководителями работников, сбор заявок на внешнее обучение;
- формирование годового плана обучения;
- выбор программ и поставщиков образовательных услуг;
- договорная работа;
- организация взаимодействия с внешними преподавателями;
- организация участия персонала во внешнем обучении;
- ведение базы данных одобренных поставщиков образовательных услуг;
- отчетность, оценка эффективности и результативности, внесение информации об обучении в базу данных.

2.2. Организация внутреннего обучения, в том числе:

- определение потребности в обучении персонала, согласование обучения с руководителями работников, сбор заявок на внутреннее обучение;
- формирование годового плана обучения;
- планирование групп обучения, составление календарного учебного графика;
- организация обучения по всем аспектам (распорядительные документы, комплектование аудиторий требуемым оборудованием, обеспечение внутренними преподавателями, бизнес-тренерами, сбор участников, контроль присутствия, ведение табельного учета по обучающимся и т.д.);
- привлечение внутренних преподавателей к подготовке программ обучения;
- формирование и ведение базы данных по профессиональному обучению и повышению квалификации персонала;
- формирование и ведение базы данных по действующим внутренним преподавателям, внутрикорпоративным бизнес-тренерам, планирование их загрузки в течение года;
- отчетность, оценка эффективности и результативности, внесение информации об обучении в базы данных.

2.3. Организация подготовки и повышения квалификации персонала завода по общекорпоративным программам в соответствии с планом работ Корпоративного университета ТМК2U, в том числе:

- определение потребности в обучении персонала, согласование обучения с руководителями работников, сбор заявок на обучение;
- договорная работа;
- взаимодействие с сотрудниками и преподавателями Корпоративного университета

ТМК2U;

- организация участия персонала в общекорпоративных программах обучения;
- отчетность, оценка эффективности и результативности, внесение информации об обучении в базу данных.

2.4. Участие в разработке внутренних программ обучения, инструментов контроля знаний и умений, приобретенных в процессе обучения.

2.5. Участие в общекорпоративных и заводских развивающих мероприятиях.

2.6. Организация подготовки внутрикорпоративных преподавателей, бизнес-тренеров согласно установленным требованиям / привлечение для подготовки и повышения квалификации персонала по общекорпоративным программам.

2.7. Поддержание в актуальном состоянии работы электронной платформы L&D_SOTA Корпоративного университета ТМК2U, страницы ООО сайта АО "СТЗ".

2.8. Организация стажировок, в том числе:

- формирование плана стажировок, сбор заявок;
- реализация всех организационных функций согласно действующим локально-нормативным документам (как принимающая и как направляющая сторона);
- отчетность по процессу, оценка эффективности и результативности, ведение базы данных по процессу.

2.9. Организация взаимодействия с образовательными учреждениями для осуществления профориентационной работы, заключения договоров долгосрочного партнерства, целевой подготовки, учебной, производственной, преддипломной практик студентов среднего профессионального и высшего образования.

2.10. Формирование предложений по улучшению учебной базы завода.

2.11. Формирование предложений и контроль исполнения бюджета по направлению деятельности ООО.

2.12. Формирование отчетности по направлению деятельности ООО.

2.13. Организация своей деятельности в соответствии с Политикой АО "СТЗ" в области качества, охраны окружающей среды, охраны здоровья и безопасности труда, энергетического менеджмента, законодательными актами и нормативными документами, определяющими функционирование ИСМ, в т.ч. КСМК в ООО, требованиями "Положения об ответственном в подразделении за интегрированную систему менеджмента".

2.14. Организация управления рисками для достижения запланированных результатов.

2.15. Организация разработки, реализации и анализа результативности достижения целей ООО в ИСМ.

2.16. Организация разработки корректирующих действий и их реализация по результатам внутренних и внешних аудитов ИСМ, а также по результатам анализа функционирования системы.

3. ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Осуществлять организацию и контроль за функциями, возложенными на ООО.

3.2. Разрабатывать проекты нормативных, методических и плановых документов по направлению деятельности ООО.

3.3. Организовывать и контролировать ведение учета показателей по направлению деятельности ООО, своевременное предоставление установленной отчетности.

3.4. Подготавливать необходимые справочные и отчетные материалы.

3.5. Согласовывать, подписывать и визировать исходящую организационно-распорядительную документацию.

3.6. Анализировать результаты работы ООО, корректировать действия подчиненного персонала.

3.7. Определять пути совершенствования и развития закрепленных за ООО направлений деятельности.

3.8. Контролировать выполнение плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, выполнение учебных программ, качество занятий по теоретическому и про-

изводственному обучению, ведение отчетно-учетной документации по обучению.

3.9. Визировать документы и инициировать проведение совещаний по вопросам функционирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала завода

3.10. Оказывать методическую помощь цехам и структурным подразделениям завода в решении вопросов обучения персонала.

3.11. Организовывать работу по охране труда в ООО в соответствии с установленными требованиями СТО ИСМ "Охрана труда и промышленная безопасность".

3.12. Контролировать соблюдение работниками ООО правил и норм по охране труда, производственной и трудовой дисциплины, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда в ООО.

3.14. Осуществлять подбор кадров.

3.15. Организовывать работу по повышению квалификации персонала ООО.

3.16. Контролировать рациональное использование всех видов ресурсов, находящихся в распоряжении ООО, эксплуатацию компьютерной и множительной техники, электроприборов в соответствии с правилами и инструкциями по их использованию.

3.17. Разрабатывать и использовать документы, составляющие коммерческую тайну (при наличии оформленного допуска).

3.18. Обеспечивать результативное функционирование производственной системы в ООО.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ООО

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящим Положением об отделе организации обучения.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.7. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося либо обнаруженного на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Начальник отдела организации обучения имеет право на все предусмотренные законодательством РФ социальные гарантии, а также права, предусмотренные трудовым законодательством РФ

5.2. Представительствовать в установленном на заводе порядке (по доверенности) в государственных и негосударственных организациях по вопросам, относящимся к компетенции ООО.

5.3. Вносить начальнику УРиПП предложения по подбору и комплектованию работниками отдела организации обучения.

5.4. Издавать распоряжения по ООО в пределах своих трудовых действий и прав.

5.5. Устанавливать режим занятий для всех направлений обучения персонала в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Осуществлять премирование в соответствии с Положением "Об унифицированной системе оплаты труда, гарантий и компенсаций на трубных заводах Российского дивизиона".

5.7. В установленном порядке представлять работников ООО к премированию и другим видам поощрения, а также к наложению взысканий за нарушения трудовой и производственной дисциплины.

5.8. Визировать документы, касающиеся функций и прав начальника ООО.

5.9. Издавать распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания (объявление замечания, выговора) на работников ООО за нарушение трудовой и производственной дисциплины, кроме нижеследующих нарушений:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе, на территории завода в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

5.10. Расходовать материальные и денежные средства, предоставленные ООО, в пределах установленных норм и лимитов и в соответствии с положениями, действующими на заводе.

5.11. Издавать распоряжения в области трудовых отношений, в т.ч.:

- о временных переводах внутри отдела;

- о возложении обязанностей временно отсутствующего работника;

- о направлении на учёбу (внутри предприятия);

- об освобождении от работы (для участия в общественных мероприятиях);

- об отзыве из отпуска и др. распоряжения.

5.12. Издавать распоряжения об оплате труда, в т.ч.:

- о выполнении показателей премирования;

- об установлении доплат;

- о поощрении;

- о не начислении производственной премии;

- об оплате вынужденного простоя и др. распоряжения.

5.13. Издавать распоряжения об организации труда, в т.ч.:

- об изменении или установлении графиков работы (временно);

- о привлечении к работе в выходные/нерабочие/праздничные дни или сверхурочным работам (при наличии соответствующих полномочий от управляющего директора);

- о назначении ответственных лиц или возложении ответственности;

- о простое и др. организационные распоряжения, в т.ч. об отмене ранее изданных распоряжений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник ООО несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых действий, а также обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудо-

вым и гражданским законодательством РФ.

6.2. Ответственность других работников ООО устанавливается должностными инструкциями.