



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ОАО «Тяжпрессмаш»

А.М. Володин

2016 г. 08

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об образовательном подразделении

«Отдел технического обучения» ОАО «Тяжпрессмаш»

#### 1. Общие положения

1. Отдел технического обучения (ОТО) является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора предприятия.
3. ОТО подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по управлению персоналом и социальному развитию.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом генерального директора предприятия.
5. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится непосредственно начальником отдела.
6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, постановлениями, приказами, инструкциями, приказами и указаниями, настоящим Положением.
7. ОТО выполняет возложенные на него задачи в тесном контакте с подразделениями предприятия, профсоюзной и другими общественными организациями.
8. Структуру и штатную численность отдела утверждает генеральный директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по предложению зам.генерального директора по экономике и начальника ОТО по согласованию с начальником планово-экономического отдела.

#### 2. Основные задачи ОТО.

1. Обучение работников, впервые принятых на работу с целью получения ими необходимых профессиональных знаний и подготовки их к самостоятельной работе на предприятии.
2. Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия.
3. Оценка профессиональных знаний у работников, окончивших курсы подготовки и переподготовки и выборка рекомендаций по их использованию в дальнейшей работе.
4. Создание учебно-методической базы и совершенствование имеющийся.

### 3. Функции ОТО

ОТО в соответствии с возложенными на него задачами:

1. Разработка программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой для достижения и поддержания высокой эффективности труда.
2. Определение политики предприятия по подготовке кадров посредством обучения персонала предприятия в образовательных учреждениях, а так же посредством организации учебных курсов на предприятии.
3. Разработка стратегии развития персонала предприятия, программ профессионального развития.
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.
5. Комплектование совместно с начальниками подразделений учебные группы по обучению и стажировке персонала
6. Обеспечение планирования и учета учебных занятий по профессиональному обучению рабочих и повышению квалификации
7. Оснащение и развитие материальной базы обучения (учебные классы, учебно-технические кабинеты и др.)
8. Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения.
9. Подбор кадров преподавательского состава, мастеров производственного обучения, инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.
10. Заключение трудовых соглашений с преподавателями и инструкторами производственного обучения.
11. Разработка мероприятий по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения
12. Разработка учебно-тематических планов, в которых определяются продолжительность обучения, специализация и объем требований, предъявляемых к обучающимся и др.
13. Составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, а так же других документов по результатам подготовки кадров.
14. Контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.
15. Создание системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия
16. Организация производственной практики студентов и учащихся.
17. Назначение руководителей практики, подведение итогов практики после ее окончания, составление заключений о готовности практикантов к самостоятельному выполнению своих профессиональных обязанностей, об их деловых качествах.
18. Выдача справок, удостоверений и других документов, подтверждающих прохождение подготовки, переподготовки и повышение квалификации.
19. Формирование квалификационной комиссии, организация ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.
20. Составление документов для расчета оплаты труда за обучение и руководство производственной практикой.
21. Обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов для обучения и на другие учебные нужды в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия, а так же составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.
22. Принятие мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение.

#### 4. Права ОТО

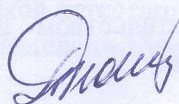
1. Давать организационные и методические указания преподавателям, мастерам производственного обучения, руководителям структурных подразделений по вопросам обучения кадров.
2. Контролировать выполнение подразделениями приказов и распоряжений руководства предприятия по вопросам совершенствования профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров, качество занятий, проводимых преподавателями и инструкторами, ведение ими журналов учетов теоретического и производственного обучения, проверять выполнение программ, знания, умения и навыки обучаемых.
3. Устанавливать режим занятий для всех видов обучения на производстве в соответствии с действующим законодательством и отраслевым положением о профессиональном обучении рабочих на производстве.
4. Переводить, при необходимости, учеников в период их обучения из одного цеха в другой по согласованию с главным инженером предприятия и профсоюзным комитетом.
5. Контролировать совместно с ПЭО правильность использования цехами и отделами фонда заработной платы учащихся и фонда заработной платы нечисленного состава преподавателей и инструкторов производственного обучения.
6. Приобретать в установленном порядке в пределах сметы, утвержденной администрацией предприятия, учебно-методическую литературу, наглядные пособия и технические средства обучения.
7. Заключать договора и трудовые соглашения на обучение кадров, разработку программ.
8. Привлекать в установленном порядке работников данного и других предприятий и организаций для обучения кадров, разработки и изготовления учебно-наглядных пособий и технических средств, разработки учебных планов и программ.
9. Расходовать средства, предусмотренные сметой, на подготовку и повышение квалификации кадров.
10. Участвовать в работе совещаний и научно-практических конференций по вопросам совершенствования профессионального обучения рабочих на производстве.
11. Выдавать удостоверения установленного образца рабочим, инженерно-техническим работникам и служащим, окончившим обучение непосредственно на предприятиях.
12. Вносить предложения о поощрении лучших работников отдела, преподавателей, инструкторов, цеховых организаторов производственно-технического обучения кадров и других работников предприятия, активно участвующих в организации учебной работы.

#### 5. Ответственность ОТО.

1. За выполнение возложенных на отдел функций, состояние и совершенствование работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров на производстве.
2. За выполнение утвержденных годовых и перспективных планов подготовки и повышения квалификации кадров.

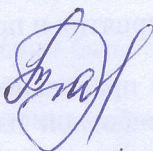
3. За выполнение учебных планов и программ, качество обучения кадров.
4. За внедрение в учебный процесс передового опыта и эффективных форм и методов обучения.
5. За соблюдение сметы расходов на подготовку и повышение квалификации кадров.
6. За своевременное и качественное составление и предоставление соответствующим органам установленной статистической отчетности.
7. За комплектование отдела квалифицированными кадрами, организацию их работы и соблюдение правил внутреннего распорядка.

Зам. генерального директора по  
управлению персоналом и социальному развитию



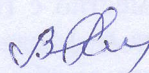
Тюкин А.Н.

Начальник ПЭО:



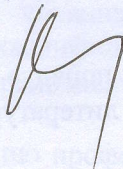
Тюпанова М.А.

Начальник ОТО:



Колдаев В.В.

Начальник юридического бюро



Завгородний Ю.Н.