



Комбинат КМАруда

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Комбинат КМАруда»

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе обучения и развития персонала Управления**

**КМА ПП 01.08-21**

	<b>Владелец (автор)</b>	<b>Утвердил</b>
<b>Должность</b>	Начальник ООиРП	Управляющий директор
<b>Подпись, дата</b>		
<b>Расшифровка подписи</b>	Л.Е. Курчина	С.С. Солодянкин

Ввести в действие с 10.10.2017г.

Учетный экземпляр №

КМА ПП 01.08-21	стр. 1 из 12	Выпуск № 1
-----------------	--------------	------------

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Страница</b>
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины и определения, обозначения, сокращения	3
4.1	Термины и определения	3
4.2	Обозначения	3
4.3	Сокращения	3
5	Общие положения	4
6	Цели и задачи производственной деятельности	4
7	Организационная структура управления	4
8	Функции	4
8.1	Планирование	4
8.2	Организация	5
8.3	Координация	5
8.4	Контроль	6
8.5	Анализ и оперативно-статистический учёт	6
9	Взаимоотношения и связи с другими подразделениями	6
10	Лист согласования	7
Приложение А	Организационная структура управления	8
Приложение Б	Взаимоотношения и связи с другими подразделениями	9

## 1 Назначение

Настоящее ПП определяет правовое положение структурного подразделения, цели и задачи, закрепленные за подразделением виды деятельности, перечень функций, организационную структуру, взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

## 2 Область применения

Настоящее ПП обязательно для исполнения в Отделе обучения и развития персонала.

## 3 Нормативные ссылки

ISO 9000	– Системы менеджмента качества – Основные положения и словарь
ISO 9001	– Системы менеджмента качества – Требования
ISO 14001	– Системы экологического менеджмента – Требования и руководство по использованию
OHSAS 18001	– Системы менеджмента профессионального здоровья и безопасности – Требования

## 4 Термины и определения, обозначения, сокращения

### 4.1 Термины и определения

Основные термины и определения представлены Инструкцией методической КМА Им 01.06-01 Положение о структурном подразделении, Процедурой «Обучение персонала» КМА Пр 01.08-01.

### 4.2 Обозначения

ООиРП	–	отдел обучения и развития персонала
ОТиЗ	–	отдел труда и заработной платы
ФО	–	финансовый отдел
УПКиОТ	–	управление производственного контроля и охраны труда
СП	–	структурное подразделение
ИСМ	–	интегрированная система менеджмента
ЮО	–	юридический отдел
Ф.И.О.	–	фамилия, имя, отчество
ISO	–	международная организация по стандартизации
ИСМ	–	интегрированная система менеджмента
СМК	–	система менеджмента качества
СЭМ	–	система экологического менеджмента
СМПЗиБ	–	система менеджмента профессионального здоровья и безопасности
СЭД	–	система электронного документооборота

### 4.3 Сокращения

п/п	- по порядку	рук.	- руководитель
стр.	- страница	экз.	- экземпляр

## **5 Общие положения**

**5.1** Отдел обучения и развития персонала (ООиРП) является структурным подразделением АО «Комбинат КМАруда». Код отдела по справочнику структурных подразделений - 01.08.

**5.2** Подразделение возглавляется начальником отдела обучения и развития персонала.

**5.3** Начальник отдела обучения и развития персонала в своей работе непосредственно подчиняется директору по персоналу.

**5.4** Начальник отдела обучения и развития персонала назначается и освобождается от должности приказом Управляющего директора.

**5.5** Начальник отдела обучения и развития персонала в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, действующими нормативными и технологическими документами, приказами и распоряжениями Управляющего директора, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и промышленной безопасности, действующими на предприятии.

## **6 Цели и задачи производственной деятельности ООиРП**

### **6.1 Цели:**

**6.1.1** Создание эффективно функционирующей системы непрерывного обучения персонала АО «Комбинат КМАруда» для обеспечения предприятия персоналом необходимой квалификации в соответствии с целями и стратегией.

**6.1.2** Обеспечение соблюдения трудового законодательства и нормативных актов по вопросам обучения персонала.

### **6.2 Задачи:**

**6.2.1** Организация и ведение работы по обучению персонала организации различных видов и форм.

**6.2.2** Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности различных уровней.

**6.2.3** Организация проведения всех видов практики студентов и учащихся.

**6.2.4** Организация проведения аттестации персонала.

**6.2.5** Совершенствование форм и методов обучения и повышения квалификации персонала комбината, внедрение современных методов обучения.

**6.2.6** Контроль соблюдения трудового законодательства и нормативных актов по вопросам обучения персонала.

## **7 Организационная структура управления ООиРП**

**7.1** Организационную структуру управления ООиРП утверждает Управляющий директор штатным расписанием (Приложение А).

**7.2** Распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **8 Функции ООиРП**

Для реализации целей производственной деятельности, определенных данным Положением, на ООиРП возложены следующие функции:

### **8.1 Планирование**

**8.1.1** Разработка и согласование проектов перспективных и текущих планов обучения персонала, повышения квалификации и мастерства работающих, с необходимыми обоснованиями и расчетами, руководствуясь потребностями комбината в

квалифицированных кадрах, смет расходов, графиков направления работников в учебные заведения.

**8.1.2** Формирование план-заявок на закупку расходных материалов и оборудования, обеспечение учебного процесса необходимой учебной, методической и справочной литературой, техническими средствами обучения, мультимедийным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями для обеспечения функционирования системы непрерывного обучения персонала.

**8.1.3** Формирование отчетов по обучению персонала.

## **8.2 Организация**

**8.2.1** Организация профессионального обучения рабочих; повышения квалификации руководителей и специалистов на производстве, в средних и высших профессиональных учебных заведениях; экономического обучения;

**8.2.2** Формирование групп подготовки кадрового резерва, организация стажировок специалистов, зачисленных в группу подготовки резерва, контроль и подведение итогов стажировки.

**8.2.3** Практического обучения учащейся молодежи и молодых специалистов в период прохождения ими стажировки; производственной практики студентов и учащихся.

**8.2.4** Оформление учетно-отчетной документации: договоров с учебными заведениями на проведение внешнего обучения персонала, договоров о сотрудничестве и проведении всех видов практик студентов; документов на оплату труда работникам, занятым в системе внутрикомбинатовского обучения; дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, обучающимися за счет средств комбината, на возмещение затрат в случае увольнения; передачу необходимых отчетных документов по обучению персонала в подразделения комбината (бухгалтерию, финансовый отдел, отдел труда и т.п.).

**8.2.5** Осуществление руководства учебно-методической работой во всех видах и формах подготовки и повышения квалификации кадров на производстве, разработкой учебно-методической документации (положений, учебных планов, программ профессионального обучения, пособий рекомендаций, расписания учебных занятий и т.п.).

**8.2.6** Подбор кадров преподавателей теоретического и инструкторов производственного обучения из числа квалифицированных работников с последующим утверждением в установленном порядке, комплектованием учебных групп.

**8.2.7** Проведение обучения персонала в соответствии с утвержденными программами (в том числе профессионального обучения рабочих).

**8.2.8** Организацию и проведение аттестации и оценки персонала комбината, методическое и информационное обеспечение данных процессов. контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

**8.2.9** Организацию лекций, докладов, семинаров, консультаций с целью повышения уровня подготовки наставников, преподавателей и инструкторов.

**8.2.10** Осуществление хранения, идентификации и архивирования документов отдела в рамках своей ответственности, подготовки для их последующей сдачи в архив.

**8.2.11** Организацию стабильной работы отдела обучения и развития персонала, распределения обязанностей между работниками отдела, эффективного взаимодействия работников отдела друг с другом и работниками других подразделений.

**8.2.1** Разработка унифицированной документации и стандартов в области организации труда и заработной платы.

## **8.3 Координация**

**8.3.1** Разработка и реализация мероприятий, связанных с развитием персонала, планированием обучения: учебно-методическая работа; организации всех видов обучения персонала комбината, конкурсов профессионального мастерства рабочих; организация работы квалификационных и аттестационных комиссий, их методического и информационного обеспечения, реализации их решений, в разработке мероприятий,

способствующих росту производительности труда за счет повышения квалификации и мастерства работников; работа по профессиональной ориентации молодежи.

**8.3.2** Разработка систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности для проведения аттестации и анализа ее результатов.

**8.3.3** Участие, в рамках своих должностных компетенций и разграничении полномочий, в комплектовании комбината персоналом необходимой квалификации при приеме и переводе; проверка задолженности на предмет возмещения затрат работодателя на обучение персонала при увольнении работника.

**8.3.4** Участие в разработке проектов коллективных договоров по вопросам, относящимся к компетенции отдела обучения и развития персонала.

#### **8.4 *Контроль***

**8.4.1** Контроль систематического и качественного проведения занятий, успешность обучающихся работников, соблюдение сроков выполнения учебных планов и программ, правильности ведения установленной учетно-отчетной документации и т.п.

**8.4.2** Контроль замещения отсутствующих руководителей и специалистов специалистами группы подготовки резерва.

**8.4.3** Контроль правильного расходования средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятий, выполнения плана-графика платежей.

**8.4.4** Контроль соблюдения трудового законодательства по вопросам обучения персонала, социальных гарантий работников в период прохождения обучения и нахождения в учебном отпуске, а также требований, стандартов и инструкций предприятия.

#### **8.5 *Анализ и оперативно-статистический учет***

**8.5.1** Анализ результативности применения действующих форм и систем обучения персонала.

**8.5.2** Анализ качественных результатов обучения.

**8.5.3** Формирование, ведение информационной базы комбината об образовании и обучении работников, своевременное обновление сведений об обучении.

**8.5.4** Составление установленной отчетности по вопросам подготовки и повышения квалификации кадров.





**8.5.5** Представление необходимых обобщающих материалов и справок по вопросам обучения персонала.

**8.5.6** Предоставление статистической отчетности: сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом России.

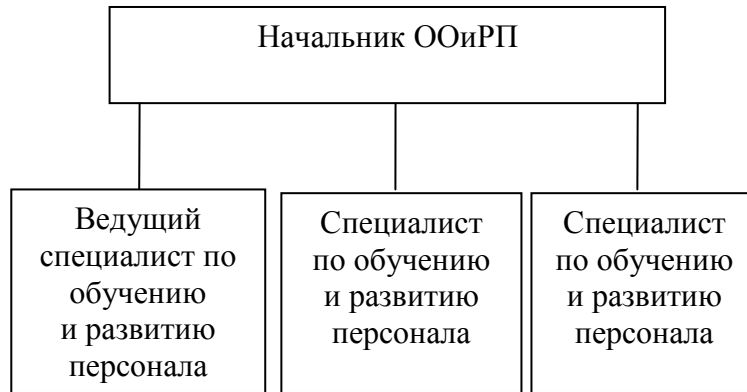
### **9 *Взаимоотношения ООиРП и связи с другими подразделениями***

**9.1** Служебные взаимоотношения ООиРП со структурными подразделениями и внешними организациями и государственными органами по вопросам обучения персонала, согласования документов, совместного выполнения работ, а также документооборот представлены в Приложении Б к настоящему Положению.

10 Лист согласования

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Солодянкина Ю.В.	Директор по персоналу	09.10.17	
2	Замараева Т.А.	Начальник ОТиЗ	09.10.2017	
3	Яцкина О.Б.	Начальник ЮО	10.10.17	
4	Махмутов И.К.	Начальник УПКиОТ	09.10.17	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

**Организационная структура управления ООиРП**





**Взаимоотношения ООиРП и связи с другими подразделениями**

*С органами государственной статистики*

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
форма №1 Кадры. Сведения об обучении работников организации	не позднее 1 апреля после отчетного года	формы статистической отчетности и инструкции о заполнении форм	по мере необходимости

*С Управлением по контролю и надзору в сфере образования Департамента образования Белгородской области*

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
информация по организации обучения в соответствии с действующей лицензией на образовательную деятельность	по запросу	извещения о проведении проверок или предоставлении необходимой информации	по мере необходимости

*С дирекцией комбината*

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Приказы и другая документация представляемая на утверждение и согласование б) Справочная информация в) Информация по запросам	по мере подготовки  по запросу	а) Приказы и другая документация представляемая на утверждение  б) Информационные запросы	по мере необходимости

*С административно-хозяйственным отделом*

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Различная документация для отправки адресатам б) Заявка на канцелярские товары	по мере необходимости по мере необходимости	а) Утвержденные и согласованные приказы и другая документация	по мере поступления

*С экономическим отделом*

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Смета расходов на обучение персонала б) Информация по запросам	ежегодно по запросу	а) Производственные программы по структурным подразделениям б) Информация по запросам	ежегодно по запросу

*С юридическим отделом*

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Информация по запросам б) Документы для организации обучения	по мере необходимости	а) Разъяснения действующего законодательства по вопросам труда и заработной платы б) Согласование договоров, дополнительных соглашений и т.п.	по мере необходимости

*Со всеми структурными подразделениями*

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Проекты приказов об организации обучения, всех видах практик, об экскурсиях и т.п.	Регулярно	а) Заявки на обучение персонала б) Копии распоряжений об организации	Ежегодно, по мере необходимости по мере необходимости

КМА ПП 01.08-21	стр. 10 из 12	Выпуск № 1
-----------------	---------------	------------

		обучения в СП в) Учетно-отчетная документация по обучению	
--	--	--	--

***С главной бухгалтерией***

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Акты выполненных работ, копии итоговых документов об обучении б) Ведомости на оплату труда работников, занятых подготовкой персонала, руководителям практик студентов	по мере необходимости		

***С отделом труда и заработной платы***

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Явочные листы обучающихся работников б) Проекты положения об отделе, должностных инструкций, приказов	по мере подготовки	Положение об оплате труда, должностные инструкции, штатное расписание и т.п.	по мере необходимости, по факту утверждения

***С финансовым отделом***

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Заявки на выделение денежных средств на финансирование мероприятий по подготовке и переподготовке кадров	ежегодно, ежемесячно		

*С отделом кадров*

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Сведения о количестве обученного персонала б) Визированные заявления соискателей на трудоустройство и перевод на другую работу	по мере необходимости по мере необходимости	документы об образовании и обучении, заявления о приеме или переводе	по мере необходимости

*С профсоюзным комитетом*

Представляемая информация	Периодичность и сроки получения информации	Получаемая информация	Периодичность и сроки получения информации
а) Сведения о количестве обученного персонала б) Положения об отделе в) Графики обучения, планы и отчеты по обучению персонала и т.п.	по мере необходимости		