

ОАО «Редкинский опытный завод»

УТВЕРЖДАЮ:



Генеральный директор

Е. В. Курбатов

_____ 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

отдела подготовки кадров предприятия

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Асташкина С. Е. Асташкина

_____ 2010 г.

Начальник ПЭО

Хорькова Г. Л. Хорькова

_____ 2010 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел подготовки кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением предприятия.

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения Генерального директора по представлению начальника отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом предприятия;
- настоящим Положением.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по производственному обучению;
- структура предприятия, его профиль, специализация и перспективы развития;
- методы организации и планирования обучения на производстве;
- программы подготовки специалистов;
- система комплектования, хранения, поиска и выдачи учебной и производственно-технической информации;
- организация работы, порядок комплектования и состав квалификационной комиссии;
- организация и порядок проведения производственной практики;
- Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает Генеральный директор предприятия.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров.

2.3. В состав отдела входят:

- Начальник отдела кадров
- Преподаватели теоретического обучения
- Мастера производственного обучения

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Организация и учебно-методическое руководство теоретического и производственного обучения рабочих и повышения квалификации работников предприятия.

3.2. Организация производственной практики студентов высших и средних специальных учебных заведений и учащихся системы профессионально-технического обучения.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Разработку на основании расчетов отдела кадров, ПЭО заявок цехов и других подразделений предприятия и представление на утверждение руководству годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров предприятия, а также квартальных планов по цехам и отделам и контроль за их выполнением, а также составление сметы расходов на обучение кадров.

4.2. Комплектование совместно с руководителями структурных подразделений предприятия учебных групп по обучению кадров, подбор преподавателей и мастеров производственного обучения из состава специалистов и квалифицированных рабочих предприятий, организаций и представление списков подобранных работников на утверждение руководству предприятия.

4.3. Осуществление совместно с цехами, службами, отделами мероприятий по производственному обучению учащихся профессионально-технических и технических училищ, а также разработка текущих и перспективных планов по организации производственной практики студентов высших и средних учебных заведений учащейся системы профессионально-технического обучения.

4.4. Разработку и осуществление мероприятий по созданию в соответствии с законодательством необходимых условий для обучающихся без отрыва от производства в вечерних (сменных) общеобразовательных школах, в вечерних и заочных вузах и техникумах.

4.5. Организацию методической работы с преподавателями и мастерами производственного обучения, проведение мероприятий по повышению их педагогической квалификации в области методики обучения кадров на производстве.

4.6. Организацию работы по направлению работников предприятия на учебу в вузы, техникумы и курсы (факультеты, институты) повышения квалификации.

4.7. Разработку совместно с квалифицированными специалистами учебных планов, программ и другой учебно-методической документации в порядке, установленном Типовым положением о подготовке и повышении квалификации рабочих непосредственно на производстве, организацию приобретения учебной и технической литературы, технических средств обучения, методических и наглядных пособий.

4.8. Разработку предложений и принятие мер по созданию и расширению учебно-материальной базы для теоретического и производственного обучения.

4.9. Обеспечение оснащения кабинетов необходимым учебным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями.

4.10. Организацию методических семинаров, консультаций, лекций и докладов по повышению педагогической квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.11. Подготовку трудовых соглашений с преподавателями и мастерами производственного обучения.

4.12. Подготовку и представление на утверждение генеральному директору предприятия состава квалификационной комиссии, организацию ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.

4.13. Проведение совместно с отделом кадров, начальниками цехов и отделов и общественными организациями предприятия массовой разъяснительной работы по вовлечению работников предприятия, не имеющих профессиональной подготовки, в вечерние (сменные) профессионально-технические училища, не имеющих законченного среднего образования - в вечерние (сменные) школы, в вечерние и заочные средние специальные учебные заведения, а имеющих соответствующую подготовку - в вечерние и заочные высшие учебные заведения; организацию общественного контроля за результатами обучения.

4.14. Составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

4.15. Организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5. ПРАВА

Отдел подготовки кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Требовать от подразделений предприятия представления материалов (планов, отчетов, заявок, справок и т.д.), необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам повышения квалификации работников предприятия и подготовки кадров.

5.3. Заключать по доверенности руководителя предприятия договоры и трудовые соглашения на обучение кадров, составление учебных программ, изготовление наглядных пособий специалистами, квалифицированными рабочими своего предприятия и других предприятий, организаций.

5.4. Выдавать работникам предприятия справки, удостоверения и другие документы, связанные с льготами и окончанием срока подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также удостоверения установленного образца рабочим, специалистам и служащим, окончившим обучение непосредственно на заводе.

5.5. Контролировать выполнение планов подготовки и повышения квалификации кадров, выполнение учебных программ, качество занятий по теоретическому и производственному обучению, ведение преподавателями и мастерами журналов учета теоретического и производственного обучения, проверять знания, умения и навыки учащихся в процессе обучения.

5.6. Устанавливать режим занятий для всех видов обучения кадров на производстве в соответствии с действующим законодательством, ~~Тинным положением о подготовке и повышении квалификации рабочих непосредственно на производстве и инструкциями вышестоящих организаций.~~

5.7. Переводить при необходимости учеников в период их обучения из одного цеха в другой по согласованию с директором по производству предприятия.

5.8. Приобретать в установленном порядке в пределах сметы, утвержденной администрацией предприятия, учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия.

5.9. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями предприятия.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Цех №1 – производство элементоорганических соединений
- Цех №2 – производство «Разделение пирогаза»
- Цех №4 - производство элементоорганических соединений
- Цех №6 – «Производство энергоносителей»
- Цех №7 – служба по ремонту и обслуживанию КИП и А
- Цех №15 - производство элементоорганических соединений, металлических порошков химическим способом
- Цех №18 - производство элементоорганических соединений
- Цех №21 – производство фреонов, ингибиторов и ПМА
- Цех №95 – Служба охраны природы

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.