

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АО «Газпром
газораспределение Ярославль»
от «27» 07 2016 г., № 354/А

ПОЛОЖЕНИЕ

*об Учебно-методическом центре
Акционерного общества «Газпром газораспределение
Ярославль»*

г. Ярославль
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании организационной структуры АО «Газпром газораспределение Ярославль» и устанавливает основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Учебно-методического центра.

1.2. Учебно-методический центр (далее - УМЦ) в своей деятельности руководствуется следующими документами:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.3. Уставом Общества;

1.2.4. Настоящим Положением;

1.2.5. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства России, Министерства энергетики России, Министерства образования Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, приказами и нормативными документами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, приказами и распоряжениями генерального директора Общества в части касающиеся деятельности УМЦ.

1.2.6. Работа УМЦ ведётся на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Управлением образования и науки Ярославской области, а также на основании годовых планов утверждённых заместителем генерального директора – главным инженером.

1.2.7. УМЦ имеет свою печать: по окружности - надпись «Акционерное общество «Газпром газораспределение Ярославль», в центре логотип Общества, под ним надпись «учебно-методический центр». Печать используется для заверения следующих документов: удостоверений, протоколов, справок предаттестационной подготовки, а также иных документов связанных с образовательной деятельностью, за исключением: счетов, актов выполненных работ, договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, доверенностей, актов сверки.

2. Структура Учебно-методического центра

2.1. УМЦ является структурным подразделением АО «Газпром газораспределение Ярославль».

2.2. УМЦ непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по общим вопросам

2.3. Функционирование УМЦ обеспечивает ведущий инженер УМЦ, который назначается и освобождается от должности приказом генерального

директора по представлению заместителя генерального директора – главного инженера АО «Газпром газораспределение Ярославль».

2.4. Работники УМЦ назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора по представлению руководства УМЦ и по согласованию с заместителем генерального директора по общим вопросам.

3. Цели и задачи УМЦ

3.1. Организация и осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

3.2. Организация и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

3.3. Организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений Общества по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов обучения, в том числе на основе использования современных информационных и обучающих технологий.

4. Функции УМЦ

4.1. Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества, в соответствии с целями и стратегией Общества, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологий, организации производства и управления, освоением новых видов работ, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.2. Создание и совершенствование системы непрерывного обучения работников Общества, сторонних организаций и физических лиц.

4.3. Участие в разработке стратегии развития персонала Общества, программ профессионального развития.

4.4. Планирование подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников с учетом потребности Общества в кадрах определенных специальностей, уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, результатов аттестации.

4.5. Реализация программы повышения квалификации для совершенствования и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.6. Заключение договоров с образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала.

- 4.7. Направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами, оформление необходимых документов, для организации образовательного процесса.
- 4.8. Профессиональная ориентация молодежи, организация профотбора, использование научных методов отбора контингента для обучения массовым профессиям и специальностям, осуществление связи со службами профориентации.
- 4.9. Организация производственной практики, совместно со структурными подразделениями Общества, студентов и учащихся, обучающихся в отрасли газового хозяйства.
- 4.10. Участие в организации стажировки в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.
- 4.11. Участие в проведении смотров-конкурсов на звание «Лучший по профессии».
- 4.12. Подготовка проектов трудовых соглашений с преподавателями и мастерами (инструкторами) производственного обучения, подготовка документации на оплату труда за обучение и руководство производственной практикой.
- 4.13. Участие в производственном контроле за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации в структурных подразделениях Общества.
- 4.14. Разработка и реализация мер по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и мастеров производственного обучения.
- 4.15. Анализ результатов обучения и его эффективности, разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников, проходящих обучение.
- 4.16. Определение затрат на обучение и организация рационального расходования средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами.
- 4.17. Составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.
- 4.18. Взаимодействие с ВУЗами и другими общеобразовательными и научно-исследовательскими институтами по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (кадрового резерва) Общества в сфере современных персонал-технологий.

- 4.19. Организация проведения аттестаций, проверки знаний, инструктажей и зачетов.
- 4.20. Организация работы аттестационных и квалификационных комиссий Общества.
- 4.21. Подготовка и выдача документов (протоколов, удостоверений, свидетельств, сертификатов) установленных образцов.
- 4.22. Ведение и хранение протоколов первичной сдачи экзаменов.
- 4.23. Соблюдение установленных требований по защите персональных данных, учёту, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные работников Общества.
- 4.24. Соблюдение установленных требований документов системы менеджмента качества.
- 4.25. Информационное сопровождение раздела по обучению официального сайта Общества.
- 4.26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Общества.

5. Права

- 5.1. Права УМЦ реализует его руководитель.
- 5.2. Руководитель УМЦ имеет право:
 - 5.2.1. Получать поступающие в Общество документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
 - 5.2.2. Запрашивать и получать от руководителей Общества и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
 - 5.2.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Общества по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, о результатах проверок докладывать руководству Общества.
 - 5.2.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы УМЦ.
 - 5.2.5. Вносить предложения руководству Общества по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников УМЦ.
 - 5.2.6. Принимать участие в подготовке проектов распорядительных документов Общества, писем, запросов, относящихся к компетенции его должностных обязанностей.
 - 5.2.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 5.2.8. Предоставлять другим подразделениям для согласования проекты документов, затрагивающих сферу компетенции УМЦ.
 - 5.2.9. Привлекать в установленном порядке другие подразделения Общества к участию в мероприятиях, находящихся в компетенции УМЦ.

5.2.10. Принимать решения о распределении обязанностей между работниками УМЦ.

5.2.11. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к его компетенции.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на УМЦ, несёт руководитель УМЦ.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников УМЦ устанавливаются Должностными инструкциями на основании данного Положения.

6.3. Руководитель УМЦ также несёт ответственность за:

6.3.1. выполнение задач и функций УМЦ, в том числе в области качества; ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.3.2. соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности, а также требований в части обеспечения безопасности персональных данных;

6.3.3. выполнение приказов, распоряжений и указаний генерального директора и руководства Общества;

6.3.4. нанесение материального ущерба Обществу;

6.3.5. рациональную и эффективную организацию труда работников УМЦ;

6.3.6. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.3.7. создание нормального психологического климата в УМЦ;

6.3.8. развитие творческого потенциала работников УМЦ;

6.3.9. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности УМЦ;

6.3.10. неправомочные действия в отношении своих подчинённых;

6.3.11. готовность УМЦ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. УМЦ взаимодействует с:

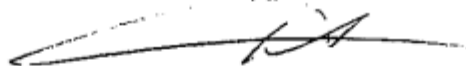
Таблица 1. Основные документальные связи УМЦ

Наименование взаимодействующего подразделения (должностного лица)	Вопросы взаимодействия	
1	2	
Генеральный директор	Общий контроль и определение направления функционирования УМЦ.	приоритетные

Первый заместитель генерального директора	Утверждение приказов и распоряжений, отчетов по вопросам обучения. Согласование договоров, планов повышения квалификации и аттестации работников Общества. Утверждение калькуляции стоимости услуг по обучению профессиям и специальностям. Реализация социальных гарантий работникам в соответствии с Коллективным договором Общества.
Заместитель генерального директора - главный инженер	Оснащение учебно-методических классов Общества оборудованием. Организация программного обеспечения и технической поддержки средств вычислительной техники, средств связи. Выполнение мероприятий по защите персональных данных.
Заместитель генерального директора по строительству и инвестициям	Утверждение и включение в план расходов затрат на содержание и капитальный ремонт учебно-материальной базы, а также строительство новых учебных помещений и полигонов.
Заместитель генерального директора по общим вопросам	Контроль за функционированием УМЦ; Утверждение и согласование программ обучения, билетов, конкурсных заданий, планов аттестации руководителей и специалистов, а также плана-графика по очередной проверке знаний у рабочих по вопросам промышленной безопасности. Согласование приказов о проведении семинарских занятий, писем в органы надзора. Участие в работе учебно-методического совета и аттестационной комиссии. Утверждение ежемесячных планов УМЦ. Согласование проектов приказов, распоряжений и писем. Согласование договоров на обучение, планов повышения квалификации и аттестации работников Общества, сторонних организаций и физических лиц, калькуляции стоимости услуг по обучению профессиям и специальностям. Предоставление ежегодных форм отчетности по подготовке кадров.
Бухгалтерия	Прием отчетной документации по итогам обучения (акты выполненных работ, копии лицензий, копии удостоверений). Формирование отчетов по затратам на обучение.
Отдел по работе с персоналом	Предоставление ежегодных форм отчетности по подготовке кадров. Согласование Должностных инструкций. Участие в планировании обучения руководящего состава Общества.
Юридическая служба	Согласование распорядительных документов. Согласование Положений и Должностных инструкций. Оказание юридических консультаций по проблемным

	вопросам, связанных с организацией обучения.
Производственно-технический отдел	Согласование программ обучения. Участие в работе аттестационных и квалификационных комиссий.
Отдел промышленной безопасности, охраны труда и экологии	Согласование программ обучения. Участие в работе аттестационных и квалификационных комиссий. Производственный контроль.
Отдел информационных технологий и связи	Сопровождение бесперебойного функционирования программного обеспечения и технической поддержки средств вычислительной техники, средств связи. Обеспечение расходными материалами.
Другие руководители подразделений, служб, отделов Общества	Своевременная подготовка, переподготовка и повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих.
Руководители филиалов Общества	Организация своевременного обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров филиала. Координация и контроль деятельности структурных подразделений филиалов Общества по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
Учебные заведения	Подготовка (переподготовка), предэкзаменационная подготовка персонала на основании договоров.
Органы надзора	Участие в аттестационных и квалификационных комиссиях. Аттестация руководителей и специалистов. Согласование графиков обучения.

**Первый заместитель
генерального директора**



А.Н. Пилиасов

Согласовано:

**Заместитель генерального директора –
главный инженер Общества**



Ю.Н. Селезнев

**Заместитель генерального директора
по общим вопросам**



С.Н. Ломасов

**Заместитель генерального директора
по строительству и инвестициям**



А.Н. Нартов

Разработал:

Ведущий инженер УМЦ



М.В. Ангелов