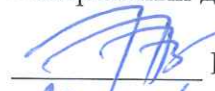




Акционерное общество  
«Челябинский электрометаллургический комбинат»  
(АО «ЧЭМК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

 П.Я. Ходоровский  
«23» 10 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном центре обучения и развития персонала**

взамен положения от 09.02.2017 г.

г. Челябинск  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Учебный центр обучения и развития персонала или УЦОиРП (далее в тексте - учебный центр) является самостоятельным структурным подразделением АО «ЧЭМК».

1.2. Учебный центр создают, реорганизуют и ликвидируют приказом генерального директора.

1.3. Учебный центр подчинен генеральному директору.

1.4. Учебным центром руководит начальник учебного центра.

1.5. Должность начальника учебного центра относят к категории руководителей.

1.6. Назначение на должность, изменение и расторжение заключенного с начальником учебного центра трудового договора производят в соответствии с действующим законодательством РФ в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами АО «ЧЭМК», на основании приказа генерального директора.

1.7. На должность начальника учебного центра может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

1.8. Начальника учебного центра к самостоятельной работе допускают после прохождения обучения и проверки знания требований охраны труда.

1.9. Начальник учебного центра должен знать:

- методические документы и рекомендации, регламентирующие порядок обучения персонала на производстве;
- порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ;
- порядок составления учебно-методической документации, организацию процесса обучения персонала, прогрессивные формы, методы и средства обучения, методы анализа эффективности обучения персонала;
- перспективы и направления развития учебного центра;
- основы финансирования затрат на обучение, ведения учета и составления отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;
- основные технологические процессы производства продукции;
- методические и нормативные материалы по содержанию и хозяйственному обслуживанию служебных и бытовых помещений;
- порядок организации материального учёта, складирования и хранения товарно-материальных ценностей;
- структуру управления АО «ЧЭМК», специализацию структурных подразделений, производственные и функциональные связи между структурными подразделениями;
- требования документации системы менеджмента качества и системы экологического менеджмента;
- основы трудового и экологического законодательства;
- требования нормативных правовых и локальных нормативных актов в области охраны и гигиены труда, промышленной и пожарной безопасности в объеме должностных обязанностей;
- инструкции (должностные, рабочие, по охране труда, технологические, по эксплуатации технических устройств (оборудования), производственные и другие) персонала центра;
- положение об информационной безопасности АО «ЧЭМК», политику информационной безопасности АО «ЧЭМК»;
- инструкцию пользователя по соблюдению режима информационной безопасности при работе в корпоративной компьютерной сети АО «ЧЭМК»;
- положение об организации работы с персональными данными в АО «ЧЭМК».

1.10. Начальник учебного центра в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- локальными нормативными актами, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка;
- политикой в области качества и экологической политикой;
- распоряжениями вышестоящего руководства;
- положением об информационной безопасности АО «ЧЭМК», политикой информационной

безопасности АО «ЧЭМК», инструкцией пользователя по соблюдению режима информационной безопасности при работе в корпоративной компьютерной сети АО «ЧЭМК»;

- требованиями охраны и гигиены труда, промышленной и пожарной безопасности;
- положением об организации работы с персональными данными в АО «ЧЭМК»;
- положением о пропускном и внутриобъектовом режиме АО «ЧЭМК»;
- настоящим положением.

1.11. Во время отсутствия начальника учебного центра его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Основные задачи учебного центра**

Основными задачами учебного центра являются:

2.1. Организация и координация работ по обучению персонала, с целью повышения профессиональных знаний и уровня квалификации, необходимой для осуществления эффективной производственно-хозяйственной деятельности и производства конкурентоспособной продукции.

2.2. Организация и проведение профессионального обучения персонала согласно годовому плану профессионального обучения, включающего организацию теоретического и практического обучения, и организацию стажировок.

2.3. Обеспечение безопасной организации труда в учебном центре.

## **3. Структура учебного центра**

3.1. Штатное расписание учебного центра разрабатывают с учетом задач и объема выполняемых работ и утверждают генеральным директором.

3.2. Организационную структуру учебного центра разрабатывают на основе утвержденного штатного расписания.

3.3. Подчиненность персонала учебного центра устанавливают организационной структурой учебного центра, должностными и рабочими инструкциями.

3.4. Начальнику учебного центра функционально подчинены лица, ответственные за организацию обучения в структурных подразделениях.

## **4. Обязанности начальника учебного центра**

Начальник учебного центра обязан:

4.1. Организовывать работу по обучению и развитию персонала организации.

4.2. На основании заявок структурных подразделений и потребности производства разрабатывать проект плана профессионального обучения персонала на год, включающий подготовку, переподготовку, повышение квалификации персонала.

4.3. Определять направления, формы, методы и сроки обучения.

4.4. Планировать и организовывать работу учебного центра и персонала учебного центра.

4.5. Составлять план расходов на обучение персонала и контролировать затраты на обучение в рамках плана.

4.6. Взаимодействовать с профильными учебными заведениями по вопросам организации повышения квалификации персонала.

4.7. Обеспечивать заключение договоров с образовательными учреждениями и отраслевыми центрами по профессиональной подготовке персонала.

4.8. Контролировать направление персонала на учебу в сторонние центры в соответствии с заключенными договорами.

4.9. Осуществлять совместно с начальниками структурных подразделений подбор преподавателей и инструкторов производственного обучения.

4.10. Проводить мероприятия, способствующие профессиональному развитию персонала с использованием передовых методов внутрипроизводственного обучения, повышения квалификации персонала.

4.11. Осуществлять организационно-методическое руководство, заниматься вопросами осна-

щения и развития материальной базы учебного центра.

4.12. Контролировать систематичность и качество проводимых занятий, соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ, правильность ведения документации.

4.13. Приводить систему обучения персонала вопросам охраны труда и промышленной безопасности в соответствии к действующему законодательству РФ.

4.14. Контролировать выполнение структурными подразделениями локальных нормативных актов по вопросам подготовки и повышения квалификации персонала.

4.15. Осуществлять функциональное руководство работой председателей цеховых квалификационных комиссий, организаторов обучения структурных подразделений, преподавателей теоретического обучения и инструкторов производственного обучения.

4.16. Организовывать обучение перспективного резерва руководителей и специалистов.

4.17. Организовывать производственную практику студентов учебных заведений.

4.18. Составлять документы на оплату труда за обучение и руководство производственной практикой.

4.19. Принимать меры по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации преподавателей и инструкторов производственного обучения.

4.20. Проводить работу по заключению договоров с обучающимся персоналом.

4.21. Составлять отчет по вопросам профессиональной подготовки персонала.

4.22. Проводить анализ профессиональной подготовки персонала.

4.23. Участвовать в разработке нормативных документов по вопросам обучения и повышения квалификации персонала.

4.24. Обеспечивать проведение всех видов инструктажей и проверку знаний персонала учебного центра.

4.25. Обеспечивать функционирование системы менеджмента качества и системы экологического менеджмента в учебном центре.

4.26. Проводить оценку функционирования подпроцесса системы менеджмента качества, разрабатывать мероприятия по улучшению.

4.27. Проводить анализ причин несоответствий, обнаруженных в процессе аудитов, разработку корректирующих мероприятий по их устранению, проводить оценку их результативности.

4.28. Выполнять распоряжения вышестоящего руководства.

4.29. Соблюдать трудовую и производственную дисциплины, требования охраны и гигиены труда, промышленной и пожарной безопасности, установленные нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами АО «ЧЭМК»; требования Трудового кодекса РФ, документации по выполняемой работе.

4.30. Контролировать соблюдение персоналом учебного центра трудовой и производственной дисциплины, требований охраны и гигиены труда, промышленной и пожарной безопасности, установленных нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами АО «ЧЭМК»; требований Трудового кодекса РФ, документации по выполняемой работе.

4.31. Обеспечивать безопасность персонала учебного центра в объеме требований охраны и гигиены труда, промышленной и пожарной безопасности, установленных нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами АО «ЧЭМК».

4.32. Соблюдать требования локальных нормативных документов в области информационной безопасности АО «ЧЭМК».

4.33. При поручении персоналу учебного центра в течение рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (при внутреннем совмещении) провести работнику инструктаж, обязать (при необходимости) пройти и обеспечить прохождение работником медицинского осмотра, обучить требуемым навыкам и безопасным приемам работы, а также обеспечить прохождение в необходимом случае стажировки, получить письменное согласие работника на выполнение работы.

4.34. Соблюдать установленные в АО «ЧЭМК» режим защиты персональных данных и требования к их защите.

## **5. Права начальника учебного центра**

Начальник учебного центра имеет право:

- 5.1. Получать от вышестоящих руководителей и руководителей других структурных подразделений информацию, необходимую для работы.
- 5.2. Требовать от персонала учебного центра, преподавателей, цеховых организаторов, инструкторов производственного обучения, председателей квалификационных комиссий, руководителей структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений по вопросам обучения персонала.
- 5.3. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами режим учебных занятий.
- 5.4. Требовать от вышестоящего руководства обеспечения выполняемых учебным центром работ необходимыми ресурсами: материалами, оборудованием, инструментами, канцелярскими принадлежностями и т.д.
- 5.5. Привлекать в установленном порядке специалистов АО «ЧЭМК» и других организаций для обучения персонала, разработки и изготовления технических средств обучения, учебно-наглядных пособий, учебных планов и программ.
- 5.6. Использовать в установленном порядке средства на обучение персонала, приобретение учебной, методической и технической литературы, учебно-наглядных пособий, на разработку и изготовление их в пределах сметы, утвержденной руководством АО «ЧЭМК» на эти цели.
- 5.7. Представительствовать в структурных подразделениях и внешних организациях по вопросам подготовки и повышения квалификации персонала.
- 5.8. Подписывать документы об обучении: дипломы, свидетельства, удостоверения.
- 5.9. Представлять на согласование с руководителями структурных подразделений предложения о поощрении лучших преподавателей, цеховых организаторов, инструкторов производственного обучения, членов квалификационных комиссий.
- 5.10. Издавать распоряжения по учебному центру.
- 5.11. Требовать от персонала учебного центра выполнения должностных и рабочих обязанностей и производственных указаний, соблюдения трудовой и производственной дисциплины, требований охраны и гигиены труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.12. Вносить предложения вышестоящему руководству о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на персонал учебного центра.
- 5.13. Вносить предложения по реорганизации учебного центра и изменению штатного расписания, улучшению работы по обучению персонала.
- 5.14. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества и системы экологического менеджмента.
- 5.15. В установленном порядке отстранять от работы или не допускать персонал учебного центра:
  - появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков;
  - не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленных трудовым договором;
  - в других случаях, и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **6. Ответственность начальника учебного центра**

Начальник учебного центра несет ответственность:

- 6.1. За ненадлежащую организацию и не совершенствование работы по подготовке (переподготовке) и повышению квалификации персонала на производстве.
- 6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей начальника учебного центра, возложенных настоящим положением, неиспользование или ненадлежащее использование предоставленных ему прав.

- 6.3. За невыполнение распоряжений вышестоящего руководства.
- 6.4. За несоблюдение требований нормативно-правовых документов, правил, положений, инструкций, регулирующих сферу его деятельности и указанных в настоящем положении.
- 6.5. За невыполнение утвержденных планов на год по обучению персонала.
- 6.6. За невыполнение учебных планов и программ.
- 6.7. За неправильный учет и не заполнение документов об обучении.
- 6.8. За расходование средств на обучение, предоставленных учебному центру, сверх установленных лимитов.
- 6.9. За несоблюдение требований локальных нормативных документов в области информационной безопасности АО «ЧЭМК».
- 6.10. За нарушение трудовой и производственной дисциплины.
- 6.11. За несоблюдение требований охраны и гигиены труда, промышленной и пожарной безопасности, установленных нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами АО «ЧЭМК»; требований Трудового кодекса РФ, документации по выполняемой работе.
- 6.12. За необеспечение контроля соблюдения персоналом учебного центра трудовой и производственной дисциплины, требований охраны и гигиены труда, промышленной и пожарной безопасности, установленных нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами АО «ЧЭМК»; требований Трудового кодекса РФ, документации по выполняемой работе.
- 6.13. За не обеспечение безопасности персонала учебного центра в объеме требований охраны и гигиены труда, промышленной и пожарной безопасности, установленных нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами АО «ЧЭМК».
- 6.14. За нарушение режима защиты персональных данных и требований к их защите.

#### **7. Взаимодействие учебного центра со структурными подразделениями и сторонними организациями**

| №<br>п/п | Наименование<br>структурного<br>подразделения,<br>должностного лица,<br>организации | Получаемые документы, записи,<br>услуги, информация и т.д.                                                                                                                                         | Предоставляемые документы,<br>записи, услуги, информация и т.д.                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                   | 3                                                                                                                                                                                                  | 4                                                                                                                                                                  |
| 1        | Высшее<br>руководство                                                               | согласованные и утвержденные текущие и перспективные планы работы учебного центра, положения, должностные и рабочие инструкции, нормативные документы                                              | текущие и перспективные планы работы учебного центра на согласование и утверждение, положения, должностные и рабочие инструкции, нормативные документы             |
| 2        | Отдел кадров                                                                        | нормативные документы по управлению персоналом, документы на проведение практики студентов и учащихся, список кандидатов на замещение вакантных должностей                                         | информацию о повышении квалификации работников                                                                                                                     |
| 3        | Отдел организации труда и заработной платы                                          | руководящие указания по вопросам организации труда, режима работы, заработной платы, штатного расписания учебного центра, согласованные и утвержденные положения, должностные и рабочие инструкции | ведомости на заработную плату и премирование персонала учебного центра и преподавателей, установленные отчеты, проекты положений, должностных и рабочих инструкций |
| 4        | Служба охраны труда и промышленной безопасности                                     | стандарты, правила, положения, инструкции и другую документацию по охране труда и промышленной безопасности; протоколы аттестации персонала по охране труда и промышленной безопасности            | сведения об обученности персонала                                                                                                                                  |

| 1  | 2                                          | 3                                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Отдел главного механика                    | заявки на обучение специалистов сварочного производства                                                                        | договоры на обучение в сторонних учебных центрах; распоряжения на обучение; протоколы, свидетельства, удостоверения                                                                                                                                |
| 6  | Технический отдел                          | согласованные учебные планы и программы, технологическую документацию                                                          | программы обучения на согласование, запросы технологической документации                                                                                                                                                                           |
| 7  | Юридический отдел                          | согласованные положения, должностные и рабочие инструкции, нормативные, договоры, учредительные и иные юридические документы   | положения, должностные и рабочие инструкции на согласование, служебные записки на предоставление информации по договорам, учредительным и иным юридическим документам                                                                              |
| 8  | Отдел управления качеством                 | документы системы менеджмента качества, планы и отчеты по результатам аудитов, протоколы совета по качеству и др.              | информацию для оценки результативности функционирования системы менеджмента качества и предложения по ее улучшению, мероприятия по результатам аудитов, отчеты и планы мероприятий по улучшению деятельности учебного центра                       |
| 9  | Отдел материально-технического обеспечения | материалы, оборудование, хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности и другие материально-технические ресурсы         | заявки на материально-технические ресурсы                                                                                                                                                                                                          |
| 10 | Административно-хозяйственный отдел        | корреспонденцию для учебного центра                                                                                            | корреспонденцию для отправки адресатам                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | Управление информационных технологий       | инструкции по работе с программным обеспечением                                                                                | заявки на тиражирование документов и ремонт оргтехники                                                                                                                                                                                             |
| 12 | Планово-экономический отдел                | информацию о включении планируемых расходов в план расходов                                                                    | данные о планируемых расходах                                                                                                                                                                                                                      |
| 13 | Главная бухгалтерия                        | справки по дебиторской и кредиторской задолженностям                                                                           | счета-фактуры, акты приема-сдачи выполненных работ                                                                                                                                                                                                 |
| 14 | Финансово-аналитический отдел              | информацию об оплате счетов                                                                                                    | счета на оплату                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15 | Отдел экологического надзора               | документы системы экологического менеджмента, отчеты по результатам внутренних и внешних аудитов, протоколы совета по качеству | информацию для оценки результативности функционирования системы экологического менеджмента и предложения по ее улучшению, мероприятия по результатам аудитов, отчеты и мероприятия в экологическую программу, информацию по экологическим аспектам |
| 16 | Структурные подразделения                  | заявки на обучение в учебном центре и сторонних организациях                                                                   | план и график обучения на год; распоряжения на обучение персонала; протоколы по обучению; свидетельства, удостоверения, нормативные документы                                                                                                      |

| 1  | 2                                                                                                       | 3                                                                                                                 | 4                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Министерство образования и науки Челябинской области                                                    | графики проверок по выполнению лицензионных требований                                                            | документы на получение лицензии и выполнение лицензионных требований                                                     |
| 18 | Управление по экологическому, технологическому и атомному надзору по Челябинской области (Ростехнадзор) | акты проверки учебного центра; согласованные программы по обучению рабочих                                        | учебные планы и программы обучения рабочих профессиям, подведомственным Ростехнадзору; информацию о проведении экзаменов |
| 19 | Сторонние учебные центры                                                                                | информацию об оказании услуг по обучению: договоры, счета, счета-фактуры, протоколы, удостоверения, свидетельства | заявки на обучение, договоры; акты приема-сдачи выполненных работ                                                        |

Разработал  
Начальник УЦОиРП

А.И. Крылов

Проверил  
Директор по производству

В.Н. Иванченко

Согласовал  
Заместитель генерального директора  
по труду и кадрам

И.А. Мерзлякова

Начальник ООТиЗ

Н.М. Астахова

Начальник юридического отдела

Ю.В. Желтова

Начальник ОУК

Л.П. Тарасова

Начальник СОТиПБ

В.А. Уфимцев