

УТВЕРЖДАЮ

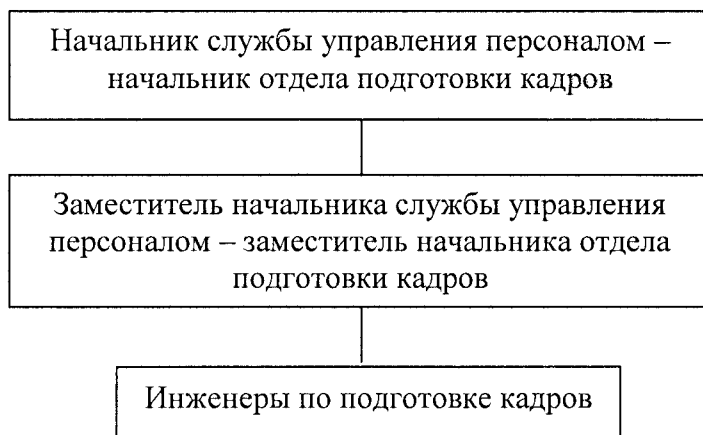


И.И. [Signature] начальника службы управления персоналом - начальника отдела подготовки кадров ПАО "БРТ"
Л.Г. Новакова
" 2018 года.

ПОЛОЖЕНИЕ №
об отделе подготовки кадров

I Общие положения

- 1.1 Отдел подготовки кадров является структурным подразделением службы управления персоналом ПАО "БРТ".
- 1.2 Отдел подготовки кадров непосредственно подчиняется начальнику службы управления персоналом.
- 1.3 Образование и упразднение отдела подготовки кадров утверждается приказом генерального директора ПАО "БРТ".
- 1.4 Структура управления отдела и принцип управления им:



II Основные задачи и функции

Основные задачи отдела подготовки кадров:

- 2.1 Обеспечение профессиональной подготовки персонала, организация профессионального обучения, переподготовки персонала, повышение квалификации рабочих и специалистов.
- 2.2 Организация обучения в области качества.
- 2.3 Участие в достижении Политики в области качества и Экологической политики, реализации Целей в области качества, экологических целей и задач.

В соответствии с основными задачами отдел подготовки кадров выполняет следующие функции:

2.4 Осуществляет деятельность в рамках своей компетенции с учетом требований СМК, руководствуясь политикой в области качества и экологии для достижения целей ПАО «БРТ», а также обеспечивает постоянное улучшение результативности СМК.

2.5 Организует работу по определению потребности в обучении, сбор заявок от структурных подразделений на подготовку, переподготовку кадров.

2.6 Разрабатывает годовые планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала предприятия.

2.7 Доводит утвержденные руководством предприятия планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации до структурных подразделений предприятия.

2.8 Составляет и представляет на утверждение руководству предприятия проект годовой сметы затрат на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала, представляет в центральную бухгалтерию предприятия документы, необходимые для оплаты труда за обучение кадров, обеспечивает правильное использование средств на эти цели.

2.9 Формирует составы квалификационных комиссий, преподавателей теоретического обучения, инструкторов производственного обучения и цеховых организаторов по подготовке персонала и организует их работу.

2.10 Организует разработку учебно-методической документации.

2.11 Осуществляет методическое руководство всеми видами и формами подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, организует разработку учебных планов и программ, направляет их для утверждения в установленном порядке и контролирует выполнение этих планов.

2.12 Обеспечивает преподавателей теоретического и инструкторов производственного обучения учебными планами, программами, методическими пособиями, рекомендациями. Осуществляет контроль за соблюдением сроков обучения.

2.13 Участвует в подготовке учебно-производственной базы.

2.14 Осуществляет контроль и учет процесса обучения.

2.15 Организует на договорных началах подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих на других предприятиях.

2.16 Организует совместно с институтами повышения квалификации, обучение инженерно-технических работников на предприятии.

2.17 Организует производственную практику учащихся профессионально-технических училищ, техникумов, студентов ВУЗов.

2.18 Организует обучение вновь принятых или назначенных на новые должности руководителей и специалистов.

2.19 Контролирует правильность присвоения квалификации, оформляет квалификационные удостоверения.

2.20 Обеспечивает специализированное обучение и аттестацию персонала, занятого на особо ответственных технологических операциях.

2.21 Обеспечивает организацию и проведение оценки осведомлённости персонала об уместности и важности его деятельности, её влияния на удовлетворённость потребителя, о последствиях для потребителя несоответствий требований к качеству, о вкладе в достижение целей в области качества.

2.22 Составляет отчетность по установленной форме и в установленные сроки.

2.23 Проводит корректирующие, предупреждающие и улучшающие действия по устранению и предупреждению всех видов несоответствий.

2.24 Соблюдает требования Федеральных законов о промышленной безопасности, охране труда и промсанитарии, охраны окружающей среды.

2.25 Выполняет требования, применяемых на предприятии законодательно-правовых и нормативных документов в области промышленной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и охраны окружающей среды.

2.26 Обеспечивает чистоту и порядок в помещениях и на рабочих местах.

2.27 Соблюдает пожарную безопасность для минимизации потенциальных рисков работников, трудовой и производственной дисциплины.

2.28 Сохраняет в тайне информацию, данные и документацию, связанные с выполнением договоров между предприятием и потребителями, выполняет инструкцию по сохранности коммерческой тайны предприятия.

III Взаимоотношения отдела подготовки кадров с другими подразделениями ПАО "БРТ"

3.1 Взаимоотношения отдела подготовки кадров с другими подразделениями предприятия отражены в положении службы управления персоналом.

Разработал:

Зам. начальника службы управления персоналом – зам. начальника отдела подготовки кадров



А.Н. Николаева

Согласовано:

Начальник отдела оплаты труда и мотивации



Л.Г. Новакова

Начальник юридического отдела



В.И. Полякова

Инженер по организации и нормированию труда ООТиМ
Г.А. Трошкина 01.07.2018 год