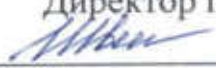


**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КОВЫЛКИНСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор по персоналу

 **В.В. Швечкова**

«15» 03 2021 г.

Введено в действие «15» 03 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № ____
О ГРУППЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

I Общие положения

1 Группа подготовки кадров является структурным подразделением управления по персоналу предприятия, создается и ликвидируется приказом генерального директора публичного акционерного общества «Ковылкинский электромеханический завод» (далее Общество).

2 Группа подчиняется непосредственно начальнику отдела по работе с персоналом, оперативное руководство осуществляет директор по персоналу Общества.

3 Объектами функционального руководства отдела являются структурные подразделения предприятия в области организации подготовки кадров.

4 Группу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом генерального директора Общества.

5 В своей деятельности группа руководствуется:

- должностными инструкциями;
- настоящим положением;
- нормативными документами законодательства РФ;
- локальными нормативными актами Общества по вопросам организации подготовки кадров.

II Цели подразделения

1 Определение отвечающих потребностям момента форм обучения.

2 Планирование и организация обучения персонала.

3 Прогноз потребности предприятия в персонале различных профессий, специальностей и квалификации.

4 Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия.

5 Обучение работников, впервые принятых на работу, с целью получения ими необходимых профессиональных знаний и подготовки их к самостоятельной работе на предприятии.

6 Оценка профессиональных знаний у работников, окончивших курсы подготовки (прошедших переквалификацию), и выработка рекомендаций по их использованию в дальнейшей работе.

7 Создание учебно-методической базы и совершенствование имеющейся.

III Организационная структура

1 Структуру и штатную численность группы утверждает генеральный директор Общества, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности предприятия по представлению руководителя группы подготовки кадров и по согласованию с отделом по работе с персоналом, отделом труда и заработной платы.

2 Обязанности между работниками распределяются на основании должностных инструкций.

3 Все указания по группе отдаются по степени подчиненности

Структура службы



IV Функции подразделения

Группа подготовки кадров выполняет следующие функции:

1 разработка программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда;

2 определение политики предприятия по подготовке кадров (посредством обучения персонала предприятия в образовательных учреждениях, организации учебных курсов на предприятии, сочетания указанных форм);

3 разработка стратегии развития персонала предприятия, программ профессионального развития;

4 планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;

- заявок структурных подразделений;

- результатов аттестации;

5 подготовка документов для заключения в установленном порядке договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями по обучению и стажировке персонала; направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами;

6 оснащение и развитие материальной базы группы подготовки кадров Общества (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.);

7 подбор преподавателей и мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих и представление списков подобранных работников на утверждение руководству Общества;

8 подготовка трудовых соглашений с преподавателями и инструкторами производственного обучения;

9 разработка и осуществление мероприятий по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения;

10 разработка учебно-тематических планов, в которых определяются: продолжительность обучения и его содержание; специализация и объем требований, предъявляемых к обучающимся, при изучении каждого предмета;

11 составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, а также других документов по результатам подготовки кадров;

12 контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ;

13 контроль за эффективным использованием преподавателями времени для подготовки к занятиям (лекциям и практическим занятиям), качеством их проведения, выполнением расписания и организацией самостоятельной работы слушателей;

14 создание системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия;

15 подготовка и представление состава квалификационной комиссии руководству Общества, организация ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов;

16 разработка текущих и перспективных планов по организации производственной практики студентов высших и средних учебных заведений на договорной основе;

17 назначение руководителей практики, заслушивание практикантов и их наставников о ходе практики. Подведение итогов практики по ее окончании, составление заключений о готовности практикантов к самостоятельному выполнению своих профессиональных обязанностей, об их деловых и моральных качествах;

18 выдача справок, удостоверений и других документов, подтверждающих прохождение подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

19 внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства;

20 формирование системы адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве и обеспечение ее функционирования (подготовка специальных изданий и другой информации о предприятии, проведение "Дней открытых дверей", церемоний поступления на работу и знакомства с новым коллективом, пр.);

21 анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности (изменения профессионально-квалификационного и должностного состава рабочих и служащих, рост производительности труда, заработной платы и т. д.) и разработка на основе результатов анализа предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации;

22 принятие мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение;

23 учет движения контингента обучающихся на производстве, составление по установленной форме статистического отчета о подготовке, повышении квалификации персонала, анализ годовых и квартальных бухгалтерских отчетов о расходах на подготовку и развитие персонала;

24 контроль за правильным расходованием средств, ассигнованных на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами, представление в отдел по учету и отчетности необходимых документов для расчета оплаты труда за обучение и руководство производственной практикой;

25 обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов, на другие учебные нужды в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия

26 контроль за соблюдением социальных гарантий работников в период прохождения обучения (сохранение стажа, предоставление сокращенного рабочего дня, оплачиваемых отпусков и т. д.), создание необходимых условий для обучения без отрыва от производства.

V Взаимосвязь с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, группа подготовки кадров взаимодействует:

1 С отделом по учету и отчетности

Получает: сведений о расчетах и начислениях стипендий студентам обучающихся по целевому направлению; отчеты о расходовании средств на подготовку и повышение квалификации.

Предоставляет: приказы и списки по организации подготовке и повышения квалификации кадров, ведомости начисления доплат за обучение.

2 С отделом труда и заработной платы

Получает: схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; показатели по труду и заработной плате; расчеты потребности в рабочих и служащих; план подготовки и повышения квалификации работников отдела; квалификационные требования по отдельным категориям работников;

Предоставляет: приказы и списки по организации подготовке и повышения квалификации кадров, HR-отчет в части подготовки, обучения и развития персонала; приказы о присвоения разряда и переводе работника на другую должность или разряд, о присвоении разряда смежной профессии.

3 С группой кадрового делопроизводства отдела по работе с персоналом.

Получает: потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; сведения о качественном составе, рабочих, специалистов и служащих; данные о текучести кадров; списки работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях; информацию о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;

Предоставляет: приказы и списки по организации подготовке и повышения квалификации кадров; приказы о присвоения разряда и переводе работника на другую должность или разряд, приказы о присвоении разряда смежной профессии; результаты итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства; предложения по составу аттестационных комиссий; графики направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации; утвержденные планы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

4 С цехами, отделами и другими подразделениями предприятия

Получает: заявки на подготовку и повышение квалификации кадров; сведения о трудовых показателях работников, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации; предложений по корректировке льгот, предоставляемых обучающимся.

Предоставляет: утвержденные планы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников; расписание занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.; отдельные показатели посещаемости занятий и успеваемости обучающихся; итоги зачетов и экзаменов работников, прошедших обучение; планы проведения занятий, сведения об успеваемости учащихся, сроков обучения; результаты итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;

5 С комиссиями профкома

Получает: рекомендации по итогам обсуждения планов подготовке и повышении квалификации кадров; рекомендации по повышению экономических знаний рабочих, специалистов и служащих; материалы проводимых проверок правильности предоставления льгот, установленных обучающимся без отрыва от производства.

Предоставляет: текущие и перспективные планы подготовки, переподготовки и повышения кадров; планы мероприятий совместной работы с различными комиссиями по оказанию помощи рабочим, и служащим в повышении их научно-технических знаний.

VI Права

Группа подготовки кадров имеет право:

1 требовать и получать от подразделений предприятия необходимые для работы бюро материалы;

2 вносить в отдел труда и заработной платы предложения по пересмотру норм труда для учащихся, а также согласовывать с руководителями подразделений предложения о переводе работников, проходящих обучение, из одного подразделения в другое;

3 самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию группы и не требующим согласования с руководителем предприятия;

4 представлять в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции группы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5 требовать от подразделений предприятия предоставления материалов необходимых для выполнения функций, возложенных на группу;

6 заключать по доверенности генерального директора Общества договоры: на трудовые соглашения по обучению кадров, на составление учебных программ, на изготовление наглядных пособий специалистами, квалифицированными работниками Общества;

7 выдавать работникам предприятия справки, удостоверения и другие документы, связанные с окончанием сроков подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также удостоверения установленного образца рабочим, окончившим обучение непосредственно на производстве;

8 устанавливать режим занятий для всех видов обучения персонала на производстве в соответствии с действующим законодательством;

9 переводить, при необходимости, учеников в период обучения из одного цеха в другой по согласованию с директором по персоналу;

10 контролировать совместно с отделом труда и заработной платы правильность использования цехами и отделами фонда оплаты труда учащихся и фонда оплаты труда не списочного состава преподавателей и инструкторов производственного обучения.

VII Ответственность

1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель группы подготовки кадров.

2 На руководителя группы подготовки кадров возлагается персональная ответственность, за:

- организацию деятельности группы по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

- организацию в группе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками группы трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за группой, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

3 Ответственность специалистов группы подготовки кадров устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель группы подготовки кадров



Н.С. Шабанова

[illegible]