

**ОБЩЕСТВО  
С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МОЛОТ-ОРУЖИЕ»**

**П Р И К А З**

генерального директора

*Иванов* 2022г. № *543*

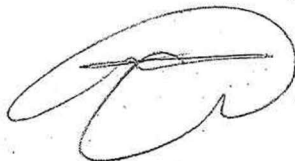
Об утверждении «Положения об отделе  
по управлению персоналом № 343»

В связи с оптимизацией структуры управления организацией

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое к приказу «Положение об отделе по управлению персоналом № 343» (Приложение 1).
2. Утвердить прилагаемое к приказу «Положение об Учебно-курсовом комбинате» (Приложение 2).
3. «Положение об отделе по управлению персоналом № 343» и «Положение об Учебно-курсовом комбинате», утверждённые приказом генерального директора от 06.08.2019 г. № 647, считать утратившими силу.
4. Руководителям структурных подразделений ООО «Молот-Оружие» «Положение об отделе по управлению персоналом № 343» и «Положение об Учебно-курсовом комбинате» принять к сведению и руководству.
5. Контроль за выполнением данного приказа возложить на директора по персоналу Наймушина С.А.

Генеральный директор



Р.Р. Нургалеев

Приложение 2  
к приказу генерального директора  
от 26 мая 2022 г. № 573

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-курсовом комбинате**  
**ООО «Молот-Оружие»**

г. Вятские Поляны

## **1. Общие положения**

1.1. Учебно-курсовой комбинат (далее – УКК) входит в состав отдела по управлению персоналом № 343 и подчиняется непосредственно директору по персоналу.

1.2. УКК возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора в установленном в ООО «Молот-Оружие» порядке.

1.3. УКК реализует программы профессионального обучения и программы дополнительного профессионального образования. Право на ведение образовательной деятельности возникает у УКК с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.4. Основной целью обучения персонала в организации является постоянное приведение уровня компетентности (квалификации) персонала в соответствии с изменяющимися производственными и социальными условиями и формирование высокого профессионализма.

1.5. УКК имеет свою учебно-материальную базу, к которой относятся учебные классы, оснащённые учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, другим имуществом учебного назначения, находящееся в собственности ООО «Молот-Оружие». Развитие учебно-материальной базы УКК осуществляется из собственных средств ООО «Молот-Оружие».

1.6. В своей работе УКК руководствуется действующим законодательством, законом РФ «Об образовании», учебно-методическими рекомендациями по вопросам составления учебных планов и программ профессионального обучения; утверждёнными программами обучения; приказами руководителя организации, распоряжениями директора по персоналу, Политикой и целями в области качества, нормативной документацией СМК, настоящим Положением и другими нормативно-распорядительными документами, регламентирующими деятельность УКК в области обучения.

1.7. Трудовые отношения, возникающие в процессе обучения между обучающимся и работодателем, регулируются правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Молот-Оружие».

1.8. Обеспечение обучающихся средствами индивидуальной защиты производится на основании установленных для соответствующей категории работников «Норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», утверждённых руководителем ООО «Молот-Оружие».

1.9. Содержание и продолжительность обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой обучения, разрабатываемой УКК самостоятельно и утверждаемой техническим директором, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов).

1.10. Обучение персонала осуществляется по дневной, вечерней формам обучения, с отрывом и без отрыва от производства, путём сочетания этих форм, посредством индивидуального обучения, а также в форме самообразования.

1.11. Обучение в УКК ведётся на русском языке.

1.12. К освоению программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.13. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.14. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной программы профессионального обучения.

1.15. Образовательный процесс включает теоретическое обучение и производственное обучение (производственную практику).

1.16. Образовательная деятельность по программам обучения организуется в соответствии с расписанием.

1.17. Обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим программам обучения.

1.18. Реализация программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается УКК самостоятельно.

1.19. В УКК применяется 4-бальная система оценок: отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно.

1.20. Производственное обучение (производственная практика) проводится на самостоятельных рабочих местах и штатных должностях под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного рабочего, назначенного руководителем подразделения, в котором проходит обучение рабочий, распоряжением по цеху.

1.21. Обучающиеся УКК объединяются по профессиям (должностям), по родственным профессиям (должностям) в учебные группы.

1.22. Приём обучающихся в УКК осуществляется на основании распоряжения по УКК о зачислении, отчисление на основании распоряжения по УКК на отчисление в связи с окончанием обучения, либо по причине нарушения дисциплины и других причин.

1.23. Продолжительность учебного часа теоретических занятий – 45 минут, практических занятий (производственного обучения) – 60 минут. Общая продолжительность учебного времени не должна превышать – 8 часов.

1.24. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих создается квалификационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом генерального директора ООО «Молот-Оружие».

1.25. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

1.26. Результаты квалификационных экзаменов и решение квалификационной комиссии о присвоении экзаменуемым квалификационных разрядов и профессий записывается в протокол установленной формы, который подписывается председателем и членами комиссии.

1.27. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам профессионального обучения и выдаётся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.28. В случае утраты указанного свидетельства выдаётся «Дубликат» на основании протокола квалификационной комиссии.

1.29. Финансирование расходов на обучение персонала осуществляется за счёт средств ООО «Молот-Оружие» на основании утверждённого бюджета.

1.30. Права и обязанности обучающихся УКК:

Права:

– на обучение по программам профессионального обучения, в соответствии с учебным планом, в том числе по индивидуальным учебным планам и по ускоренному курсу обучения; на обучение по программам дополнительного профессионального образования;

– на пользование учебно-материальной базой;

– на высказывание своего мнения по оценке учебного процесса с целью его совершенствования.

Обязанности:

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать производственную и учебную дисциплину;

– добросовестно относиться к изучению выбранной профессии (специальности, квалификации);

– освоить программу обучения в объёме установленных требований к уровню теоретических знаний и практических навыков;

– соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, правила экологической безопасности окружающей среды и т.п.;

– бережно относиться к оборудованию, инструментам, расходным материалам и иному имуществу ООО «Молот-Оружие», не допуская случаев их поломки или бессмысленного расходования по небрежности или недосмотру;

– посещать теоретические занятия и выполнять практические работы в соответствии с учебным планом;

– в установленные сроки пройти проверку знаний, полученных в процессе обучения, и сдать квалификационные экзамены, предусмотренные учебной программой.

1.31. Для проведения теоретических занятий привлекаются руководители и специалисты организации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и (или) опыт работы в области преподаваемой дисциплины.

1.32. Работники ООО «Молот-Оружие», привлекаемые для проведения теоретического обучения назначаются приказом генерального директора ООО «Молот-Оружие».

1.33. Права и обязанности работников, привлекаемых к обучению персонала:

Права:

– определять формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения;

– на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе проведения занятий;

– пользоваться учебно-методическими материалами;

– на выплату вознаграждения за проведение занятий.

Обязанности:

– проводить обучение в соответствии с требованиями образовательных документов УКК;

- формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;
- участвовать в разработке образовательных программ;
- соблюдать права и свободы обучающихся;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
- повышать свою профессиональную квалификацию.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Организация и учебно-методическое руководство обучением персонала.
- 2.2. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации кадров.
- 2.3. Совершенствование системы обучения персонала в организации.

## **3. Структура**

В состав учебно-курсового комбината входят:

- 3.1. Начальник УКК.
- 3.2. Специалисты по развитию и обучению персонала.

## **4. Основные функции**

4.1. Комплектование совместно с начальниками цехов, служб и отделов учебных групп по обучению персонала, подбор и представление на утверждение руководству ООО «Молот-Оружие» работников для проведения теоретического и производственного обучения из состава руководителей, специалистов и квалифицированных рабочих.

4.2. Разработка на основании заявок подразделений ООО «Молот-Оружие» и представление на утверждение руководству годовых планов обучения персонала, контроль за их выполнением, составление смет расходов на обучение.

4.3. Разработка совместно со специалистами ООО «Молот-Оружие» тематических планов повышения квалификации руководителей нижнего, в отдельных случаях, среднего уровней управления, а также специалистов непосредственно в организации.

4.4. Организация и проведение обучения специалистов, учёбы руководителей высшего, среднего, нижнего уровней управления в ООО «Молот-Оружие», в том числе учёбы целевого направления.

4.5. Методическое руководство и контроль за проведением производственно-технических курсов и курсов целевого назначения в подразделениях ООО «Молот-Оружие».

4.6. Организация работы по направлению работников ООО «Молот-Оружие» на учёбу в ВУЗы, техникумы.

4.7. Организация и проведение совместно с руководителями подразделений различных видов производственной и преддипломной практики студентов ВУЗов, техникумов.

4.8. Анализ результативности профессионального обучения методом квалификационного экзамена.

4.9. Разработка предложений и принятие мер по созданию и укреплению учебно-материальной базы для теоретического и производственно обучения, осуществление методического руководства по организации и оснащению учебно-технических кабинетов, мастерских и участков совместно с подразделениями ООО «Молот-Оружие».

4.10. Подготовка договоров с работниками ООО «Молот-Оружие», привлекаемых для обучения персонала.

4.11. Составление в установленном порядке смет расходов на подготовку и повышение квалификации руководящих работников, специалистов, рабочих, и представление её на утверждение руководству ООО «Молот-Оружие».

4.12. Организационно-методическое руководство работой ответственных за обучение в подразделениях ООО «Молот-Оружие».

4.13. Разработка инструктивных и методических материалов, проектов приказов и распоряжений по вопросам обучения персонала.

4.14. Обеспечение кабинетов необходимым учебным оборудованием, инвентарём, наглядными пособиями, учебной и технической литературой, совместно с подразделениями ООО «Молот-Оружие».

4.15. Организация методических семинаров, открытых занятий по повышению педагогической квалификации работников ООО «Молот-Оружие», привлекаемых для обучения персонала.

4.16. Изучение опыта работы по обучению персонала на родственных предприятиях.

4.17. Представление в бухгалтерию необходимых документов для выплаты вознаграждения работникам ООО «Молот-Оружие», привлекаемых для обучения персонала.

4.18. Содействие в организации и проведении практических занятий для слушателей, направленных в ООО «Молот-Оружие» для изучения передового опыта и достижений в области техники, технологий, управления и организации производства.

4.19. Составление установленной отчётности по обучению персонала.

## **5. Взаимоотношения.**

### **5.1. С цехами, отделами, службами.**

**Получает:**

– планы и заявки на обучение персонала.

**Представляет:**

– утверждённые планы на подготовку и повышение квалификации персонала.

### **5.2. С бюро казначейства (бюро № 314).**

**Получает:**

– копии платёжных документов об оплате работ и услуг;

– утверждённые бюджеты движения денежных средств.

**Представляет:**

– проект бюджета движения денежных средств отдела по управлению персоналом, в том числе УКК;

– счета на оплату работ и услуг;

– запрашиваемую информацию.

### **5.3. С отделом экономики (отдел № 322).**

#### **Получает:**

- утверждённый бюджет доходов и расходов.

#### **Представляет:**

- проект бюджета доходов и расходов;
- сведения о фактических затратах на обучение.

### **5.4. С отделом труда и заработной платы (отдел № 331).**

#### **Представляет:**

- ведомости на выплату вознаграждения работников, привлекаемых для обучения персонала.

### **5.5. С бухгалтерией (отдел № 334).**

#### **Получает:**

- справки по фактическим затратам на обучение персонала.

#### **Представляет:**

- счета-фактуры, акты выполненных работ и списки работников, прошедших обучение по договорам в других учебных заведениях;
- сведения и документы по движению ТМЦ и ОС;
- сведения по суммам израсходованных средств за обучение персонала;
- необходимую информацию по вопросам обучения персонала.

### **5.6. С отделом снабжения (отдел № 336).**

#### **Получает:**

- материалы и оборудование, необходимые для организации учебного процесса.

#### **Представляет:**

- заявки на приобретение материалов, оборудования и т.д.

### **5.7. С группой по работе с персоналом (отдел № 343).**

#### **Получает:**

- данные о перспективной потребности ООО «Молот-Оружие» в рабочих кадрах;
- списки принятых и переведённых учеников;
- копии трудовых договоров на работников, принятых учениками.

#### **Представляет:**

- приказы о присвоении квалификационных разрядов;
- ходатайства и иные документы на работников УКК, представленных к поощрению.

### **5.8. С отделом по управлению качеством (отдел № 351).**

#### **Получает:**

- перечень нормативной документации, процессов СМК;
- практическую помощь в разработке документов СМК;
- замечания и предложения по проектам документации СМК, по вопросам внедрения СМК;
- годовую программу внутренних аудитов;
- план внутреннего аудита;
- результаты внутренних аудитов, информацию по результатам анализа СМК;
- актуализированную политику в области качества.
- акты и протоколы регистрации несоответствий по результатам внутреннего аудита;



- план стандартизации

**Представляет:**

- информацию необходимую для составления отчёта о функционировании СМК;
- план корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних аудитов СМК;
- предложения по улучшению функционированию СМК;
- вновь разрабатываемую документацию, извещения об изменении для проверки на соответствие требованиям СМК и нормоконтроль.
- протоколы несоответствий по результатам внутренних и внешних аудитов с разработанными корректирующими и предупреждающими действиями;
- информацию о выполнении намеченных корректирующих и предупреждающих действий по результатам внешних и внутренних аудитов;
- предложения в проект плана по стандартизации.

**5.9. С юридическим отделом (отдел № 355).**

**Получает:**

- юридическую консультацию, правовую экспертизу договоров, заключаемых УКК на обучение.

**Представляет:**

- документы на взыскание и погашение задолженностей по договорам обучения.

**5.10. С отделом информационных технологий (отдел № 365).**

**Получает:**

- техническую и системную поддержку по обеспечению работы автоматизированных рабочих мест;
- архивные справки;
- копии протоколов заседаний квалификационных комиссий.

**Предоставляет:**

- необходимую запрашиваемую информацию;
- документы, предназначенные для архивирования;
- заявки на поиск в архиве необходимых сведений.

## **6. Права**

Начальник УКК имеет право:

6.1. Требовать от руководителей структурных подразделений представления необходимых материалов по вопросам организации и проведения обучения персонала.

6.2. Представлять руководству ООО «Молот-Оружие» предложения о проведении мероприятий, направленных на обеспечение качественного обучения персонала.

6.3. Контролировать выполнение подразделениями утверждённых мероприятий, приказов, распоряжений, планов, программ и других организационно-технических документов по вопросам обучения персонала.

6.4. Участвовать в подготовке и рассмотрении директивных документов и различного рода совещаниях, проводимых руководством ООО «Молот-оружие» по вопросам обучения персонала.

6.5. Привлекать по согласованию с руководством ООО «Молот-Оружие» к разработке учебных планов и программ высококвалифицированных специалистов.

6.6. Давать организационные и методические указания работникам ООО «Молот-Оружие», привлекаемых к обучению персонала.

6.7. Подготавливать трудовые соглашения на обучение персонала, составление учебных программ, изготовление наглядных пособий и технических средств обучения совместно с работниками своего и других подразделений, в установленном законом порядке.

6.8. Контролировать совместно с отделом труда и заработной платы, бухгалтерией, правильность использования подразделениями денежных средств для оплаты ученикам; работникам, привлекаемых для обучения персонала.

6.9. Определять круг прав и обязанностей сотрудников УКК, руководствуясь соответствующими нормативными документами.

6.10. Представительствовать в установленном порядке от имени ООО «Молот-Оружие» во всех организациях по вопросам, относящимся к компетенции УКК.

6.11. Представлять руководству ООО «Молот-Оружие» предложения о поощрении работников, привлекаемых для обучения персонала; других работников, участвующих в организации учебной работы.

6.12. В установленном порядке поощрять или налагать взыскания, принимать меры по подбору, перемещению и увольнению сотрудников УКК.

6.13. Выдавать справки, удостоверения, другие документы, свидетельствующие об успешном окончании учебы на основании протоколов квалификационной комиссии.

6.14. Устанавливать режим занятий для всех видов обучения персонала на производстве в соответствии с действующим законодательством.

6.15. Приобретать в установленном порядке на средства ООО «Молот-Оружие», в пределах утверждённой сметы, учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия.

## **7. Ответственность**

Начальник УКК несёт ответственность за:

7.1. Обеспечение выполнения плана по подготовке и повышению квалификации персонала ООО «Молот-Оружие».

7.2. Правильное расходование средств на обучение персонала, соблюдение финансовой дисциплины.

7.3. Своевременное представление в установленном порядке отчётной документации.

7.4. Соблюдение сроков обучения рабочих в соответствии с учебным планом конкретной программы профессионального обучения.

7.5. Обеспечение соблюдения законодательства о труде, правил и норм охраны труда.

7.6. Соблюдение законодательства Российской Федерации в области обучения кадров.

7.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УКК, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

7.8. Соблюдение работниками УКК правил внутреннего трудового распорядка.

7.9. Эффективную организацию работы УКК, правильный подбор, расстановку и воспитание кадров УКК; сохранность материальных ценностей УКК.

7.10. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

7.11. Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на УКК настоящим Положением, квалифицированное выполнение оперативных заданий, приказов, распоряжений руководства ООО «Молот-Оружие».

7.12. Правильность и полноту использования представленных ему прав.

7.13. Качественное функционирование СМК в подчинённом подразделении.

Степень ответственности других работников УКК определяется их должностными инструкциями.