

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ВЕЛМАШ-С»
С.Н. Сергиенков
« 07 » 11 2019 г.

**Общество с ограниченной ответственностью «ВЕЛМАШ-Сервис»
Положение об отделе подготовки персонала (ОПП)**

ПП – 14


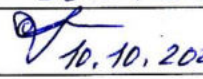
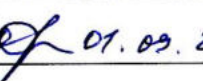
<p>1 Общие положения</p> <p>1.1 Отдел подготовки персонала является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется согласно структуре директору по персоналу.</p> <p>1.2 Руководителем ОПП является директор по персоналу.</p> <p>1.3 Работники ОПП планируют свою деятельность на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - целей предприятия; - плана подготовки и повышения квалификации персонала на текущий год; - стратегического Плана работы с персоналом. 	<p>2 Организационная структура</p> <p>2.1 Структуру и штатную численность ОПП утверждает генеральный директор предприятия, исходя из условий и особенностей деятельности предприятия, по представлению директора по персоналу.</p> <p>2.2 Организационная структура ОПП с указанием главных задач деятельности сотрудников представлена в Приложении 1.</p> <p>3 Цель и задачи</p> <p>3.1 Цель: обеспечение компетентности персонала, влияющего на качество выпускаемой продукции.</p> <p>3.2 Основные задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Поддержание и повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия через организацию и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров. -Развитие и совершенствование учебно-методической базы. -Осуществление контроля и анализа эффективности подготовки и повышения квалификации кадров.
<p>4 Функции</p> <p>4.1 Разработка программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой.</p> <p>4.2 Участие в разработке годовых планов подготовки и повышения квалификации кадров, разработка и ведение учебно-методической документации, ведение документов по подготовке, обучению, повышению квалификации.</p> <p>4.3 <i>Организация проф. обучения на предприятии в соответствии с Положением об организации проф. обучения в ООО «ВЕЛМАШ-С»</i></p> <p>4.4 Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения.</p> <p>4.5 Подбор преподавателей, наставников и консультантов из числа внутренних специалистов и высококвалифицированных рабочих, или привлечение внешних.</p> <p>4.6 Разработка и осуществление мероприятий по повышению квалификации наставников, преподавателей и консультантов.</p> <p>4.7 Внедрение в подготовку и повышение квалификации современных форм, методов и технических средств обучения.</p> <p>4.8 Функции ОПП в интегрированной системе менеджмента (ИСМ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в реализации направлений Политики ИСМ; - участвовать в разработке и актуализации Целей ИСМ; - участвовать в разработке и внедрении документации ИСМ; - систематизировать, анализировать и предоставлять руководству все необходимые данные о функционировании процессов ИСМ; - участвовать в разработке и внедрении перечня экологических аспектов и опасных факторов, имеющих на предприятии, а также в оценивании рисков их возникновения и степени влияния на окружающую среду и работников предприятия; - разрабатывать и выполнять корректирующие и предупреждающие действия, направленные на повышение качества выпускаемой продукции, снижение влияния на окружающую среду и повышение безопасности труда; - планировать процесс постоянного улучшения деятельности, связанной с качеством, безопасностью и экологией и реализовывать запланированные мероприятия. 	

5 Права	6 Ответственность
<p>Для реализации закрепленных за подразделением задач его руководитель имеет право:</p> <p>5.1 Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением своих служебных обязанностей.</p> <p>5.2 Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности подразделения или предприятия в целом.</p> <p>5.3 Подписывать документы в пределах своей компетенции.</p> <p>5.4 Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих служебных обязанностей.</p> <p>5.5 Вносить предложения руководству о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, выезда в командировки.</p> <p>5.6 Обращаться к руководству с предложением о выделении материально-технических и иных средств, необходимых для выполнения целей и задач.</p> <p>5.7 Представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства предприятия, включая предложения о поощрении или взыскании;</p> <p>5.8 Приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей подразделений предприятия, противоречащих нормативным правовым актам.</p>	<p>6.1 ОПП в лице руководителя подразделения несет ответственность:</p> <p>6.1.1 За неправильное и неполное использование предоставленных ему настоящим положением прав;</p> <p>6.1.2 За некачественное и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;</p> <p>6.1.3 За несоблюдение требований законодательства РФ, приказов, распоряжений, правил и документов ИСМ;</p> <p>6.1.4 За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкций по охране и пожарной безопасности как лично, так и подчиненными работниками.</p> <p>6.1.5 За порчу и небрежное отношение к имуществу предприятия;</p> <p>6.1.6 За грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом и посетителями предприятия;</p> <p>6.1.7 За несоблюдение сохранности документов с грифом «для служебного пользования» и «коммерческая тайна»;</p> <p>6.1.8 За разглашение служебной информации в ущерб интересам предприятия;</p> <p>6.1.9 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ;</p> <p>6.2 Степень ответственности других работников ОПП устанавливается в их должностных инструкциях.</p> <p>6.3 В случае возникновения неправомерных и неправомерных действий начальника подразделения в отношении своих подчиненных, работники подразделения в праве обжаловать эти действия путем обращения к вышестоящему руководству.</p>

Организационная структура ОПП



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм. №	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Ф.И.О., подпись ответственного за внесение изменений, дата
	Измененных	Новых	Аннулированных		
1	1	—	—	4	Кривизук  26.10.2020
2	3	—	3	4	Кривизук  10.10.2022
3	3	—	3	4	Кривизук  01.09.23