

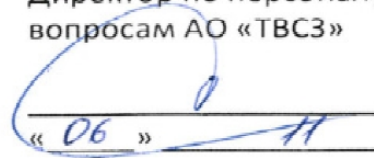


ТИХВИНСКИЙ  
ВАГОНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ  
ЗАВОД



## ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по персоналу и социальным  
вопросам АО «ТВСЗ»

  
\_\_\_\_\_ А.Е. Сергеенко  
« 06 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА ДИРЕКЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

ПП 1830-001-2020

Разработал:

Начальник отдела обучения  
и развития персонала

\_\_\_\_\_  
(должность)



\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.Н. Таранченко

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

29.10.2020г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

г. Тихвин  
2020





## 1 Общие положения

1.1 Отдел обучения и развития персонала (ООиРП) является самостоятельным структурным подразделением в составе Дирекции по персоналу и социальным вопросам акционерного общества «Тихвинский вагоностроительный завод» (АО «ТВСЗ») и подчиняется директору по персоналу и социальным вопросам, при его отсутствии – управляющему директору АО «ТВСЗ».

1.2 ООиРП создается и ликвидируется приказом управляющего директора АО «ТВСЗ» либо иного уполномоченного лица.

1.3 ООиРП возглавляет начальник отдела обучения и развития персонала (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом управляющего директора АО «ТВСЗ» либо иного уполномоченного лица.

1.4 На должность начальника отдела назначается квалифицированный работник, имеющий высшее образование, дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности – программы профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала, программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления с опытом работы в области управления персоналом не менее пяти лет.

1.5 В своей деятельности начальник отдела руководствуется Уставом предприятия, Политикой компании, локальными нормативными актами по функциональному направлению деятельности, организационно-распорядительной документацией по предприятию, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, методическими материалами, касающимися его деятельности, настоящим Положением.

1.6 Начальник отдела должен знать:

- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;
- методология обучения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- основы трудового законодательства РФ;
- порядок разработки и утверждения положений о подразделениях, должностных инструкций работникам;
- основы технологии производства и деятельности организации;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- структура организации;
- основы налогового законодательства РФ;
- основы законодательства об образовании РФ;
- законодательство РФ о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала;
- методы адаптации и стажировок;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- нормативные и руководящие документы, касающиеся аспектов безопасности и качества продукции;
- основы социологии и психологии труда;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда;



– настоящее положение подразделения, должностную инструкцию;

1.7 На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) может назначаться лицо, которое исполняет обязанности, наделяется правами и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей, назначенное по представлению начальника отдела или директора по персоналу и социальным вопросам приказом управляющего директора АО «ТВСЗ» либо иного уполномоченного лица.

1.8 Трудовые отношения работников ООиРП и АО «ТВСЗ» устанавливаются на основании заключенных трудовых договоров.

1.9 Положение ООиРП разрабатывается начальником отдела, согласовывается в соответствии с требованиями СТО 1810-001 «Управление организационной документацией по персоналу», утверждается управляющим директором АО «ТВСЗ» либо иным уполномоченным лицом.

## **2 Основные цели и задачи**

Основными целями и задачами ООиРП являются:

2.1 Организация и осуществление профессионального обучения, предаттестационной подготовки, аттестации/сертификации персонала для обслуживания опасных производственных объектов.

2.2 Профорientация молодежи в АО «ТВСЗ».

2.3 Организация мероприятий, связанных с формированием кадрового резерва АО «ТВСЗ».

## **3 Организационная структура**

3.1 Организационная структура ООиРП утверждается управляющим директором АО «ТВСЗ» либо иным уполномоченным лицом, исходя из условий и особенностей деятельности предприятия, по представлению начальника отдела ООиРП.

3.2 Штатное расписание отдела обучения и развития персонала утверждается приказом управляющего директора АО «ТВСЗ» либо иного уполномоченного лица.

3.3 Блок-схема организационной структуры ООиРП с указанием штатной численности представлена в ОС 1810 «Организационная структура Отдел обучения и развития персонала Дирекции по персоналу и социальным вопросам».

3.4 Обязанности между работниками ООиРП распределяются начальником отдела на основании Положения подразделения и конкретизируются в должностных и рабочих инструкциях.

## **4 Функции**

*По организации деятельности:*

4.1 Обеспечение подготовки и повышения квалификации работников предприятия

4.1.1 Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

4.1.2 Методологическая поддержка в разработке учебных программ профессиональной подготовки, контроль за разработкой, согласованием и утверждением учебных программ профессиональной подготовки на предприятии.

4.1.3 Организация и осуществление профессионального обучения рабочих предприятия.

4.1.4 Заключение договоров с учебными организациями на оказание услуг в области профессионального обучения, предаттестационной подготовки, аттестации/сертификации персонала, на оказание консультационных, информационных услуг в форме семинаров, курсов и тренингов.

4.1.5 Оформление приказов на обучение, аттестацию/сертификацию.

4.1.6 Контроль за процессом обучения.

4.1.7 Выдача документов, подтверждающих прохождение профессионального обучения.

4.1.8 Анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности, разработка на основе результатов анализа предложений по совершенствованию процесса обучения.

4.1.9 Организация работы квалификационной комиссии и участие в проведении квалификационных экзаменов.



- 4.1.10 Составление отчетности по обучению персонала.
- 4.1.11 Внесение записей о работниках, прошедших обучение/аттестацию.
- 4.1.12 Организация мероприятий по развитию персонала и участие в формировании кадрового резерва.
- 4.1.13 Подготовка проекта бюджета обучения персонала и его согласование.
- 4.1.14 Контроль над расходованием средств на обучение персонала в соответствии с утвержденными сметами и бизнес-планом.
- 4.1.15 Обеспечение целевого использования средств бюджета обучения персонала, содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов и на другие учебные нужды
- 4.1.16 Осуществление мероприятий по работе с молодежью.
- 4.1.17 Организация работы по профессиональной ориентации молодежи.
- 4.1.18 Организация производственной практики студентов и учащихся на предприятии
- 4.1.19 Оформление итогов практики по ее окончании.
- 4.2 Участие в работе по результативному функционированию процессов «Управление персоналом», «Правовое сопровождение» в части своих функций и ответственности.
- 4.3 Участие в работе функционирования процессов, в которых задействованы все подразделения.
- 4.4 Предоставление сервиса по обучению и развитию персонала в отношении иных организаций, с которыми АО «ТВСЗ» заключило договоры оказания услуг.
- По управлению персоналом:
- 4.5 Выполнение работниками ООиРП правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка.
- В области охраны труда, промышленной безопасности и экологии:
- 4.6 Соблюдение работниками ООиРП требований законодательных, нормативных правовых актов, локальных нормативно-правовых актов в области охраны труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности и экологии.
- 4.7 Выполнение в установленные сроки предписаний органов государственного надзора и контроля, предписаний службы охраны труда, промышленной безопасности и экологии, организационно-распорядительных документов, принятых в АО «ТВСЗ».
- 4.8 Предоставление информации о выполнении предписаний по охране труда, экологии, промышленной и пожарной безопасности и организационно-распорядительных документов в установленные сроки.
- 4.9 Предоставление необходимой информации, объяснений для расследования несчастных случаев, инцидентов, аварий, загораний и пожаров в установленные сроки.
- 4.10 Соблюдение требований охраны труда, экологии, промышленной и пожарной безопасности.
- В области материально-технического обеспечения и сохранности ТМЦ:
- 4.11 Обеспечение сохранности имущества, товарно-материальных ценностей, закреплённых за отделом обучения и развития персонала.
- 4.12 Предотвращение порчи материальных ценностей, хищений имущества и документации.

## 5 Права

Права ООиРП осуществляются его руководителем – начальником отдела, а также другими работниками отдела согласно установленному должностными инструкциями распределению обязанностей.

Начальник отдела имеет право:

В области планирования и административного управления:



5.1 Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции определённой организационно-распорядительными документами Работодателя.

5.2 В пределах своей компетенции сообщать вышестоящему руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению

5.3 Давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненным работникам

5.4 Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний руководства.

5.5 Требовать качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них обязанностей.

5.6 Давать указания по исправлению недостатков, выявленных в работе подчиненных работников.

5.7 Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

5.8 Инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию.

5.9 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующую согласования с руководителем предприятия

5.10 Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.11 Требовать от руководителя структурного подразделения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав.

5.12 Проходить переподготовку и повышение квалификации.

В области охраны труда, промышленной безопасности и экологии:

5.13 Не допускать и отстранять в порядке, предусмотренном ЛНА Работодателя от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний требований по охране труда, лично осуществлять контроль проведения обучения, инструктажа и проверки знаний работников;

5.14 Не допускать и отстранять в порядке, предусмотренном ЛНА Работодателя от работы лиц, не прошедших в установленном порядке первичный (периодический) медицинский осмотр, лиц, имеющих медицинские противопоказания к выполняемой работе;

5.15 Не допускать и отстранять в порядке, предусмотренном ЛНА Работодателя от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение мерам пожарной безопасности;

5.16 Не допускать и отстранять в порядке, предусмотренном ЛНА Работодателя от работы лиц, с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.17 Принимать меры к приостановке выполнения работ в случае выявления грубых нарушений требований до их полного устранения;

5.18 На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя.

5.19 На внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением рабочего места (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

По управлению персоналом:

5.20 Предоставлять директору по персоналу и социальным вопросам предложения о поощрении работников отдела за высокие показатели работы и о наложении взысканий за нарушения трудовой и производственной дисциплины.

5.21 Изучать личные и деловые качества подчиненных, оценивать результаты их деятельности.

5.22 Повышать свою квалификацию и квалификацию подчиненных работников.

По взаимодействию с другими подразделениями:



5.23 По поручению директора по персоналу и социальным вопросам представлять ООиРП в подразделениях предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.24 Запрашивать и получать от работников структурных подразделений документы и информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей и возложенных на отдел задач, в пределах своей компетенции;

5.25 Присутствовать на заседаниях, собраниях предприятия/структурного подразделения по вопросам деятельности предприятия/структурного подразделения.

5.26 Знакомиться с решениями руководства, касающимися деятельности предприятия или структурных подразделений

В области обеспечения сохранности имущества, ТМЦ и работоспособности оборудования:

5.27 Принимать меры по обеспечению сохранности ТМЦ, имущества, закреплённого за отделом.

5.28 Предотвращать порчу и хищения материальных ценностей, имущества и документации.

## 6 Обязанности

6.1 Обязанности руководителя структурного подразделения ООиРП – начальника отдела определены в разделе «Должностные обязанности» должностной инструкции ДИ 1830-001 «Начальник отдела Отдел обучения и развития персонала Дирекции по персоналу и социальным вопросам».

6.2 Обязанности других работников ООиРП определены в соответствующих должностных инструкциях.

## 7 Взаимодействие

ООиРП осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями АО «ТВСЗ» в рамках своих обязанностей.

№№ п.п.	С каким подразделением или должностным лицом взаимодействует ООиРП	Что получает ООиРП	Что предоставляет ООиРП
1	Служба охраны труда, промышленной безопасности и экологии	<ul style="list-style-type: none"><li>– Нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, требования промышленной, пожарной безопасности и охраны окружающей среды;</li><li>– Локальные нормативные акты по охране труда, охране окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности;</li><li>– Результаты специальной оценки условий труда;</li><li>– Организационно-распорядительные документы по вопросам охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;</li><li>– Обязательные к исполнению предписания об устранении нарушений требований охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;</li><li>– Информацию о необходимости обучения работников в области охраны труда, промышленной и</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Уведомления об исполнении предписаний;</li><li>– Информацию о соблюдении трудового законодательства;</li><li>– Проекты инструкций по охране труда;</li><li>– Проекты организационно-распорядительных документов по вопросам охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, охраны окружающей среды;</li><li>– Информацию обо всех случаях производственного травматизма, аварий и инцидентов, возгораний, задымлений, разливов горючих веществ;</li><li>– Прочую информацию, предусмотренную государственными и локальными нормативными актами по охране труда, охране окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности</li><li>– Отчеты по выполнению требований актов-предписаний, выданных на основании</li></ul>



		пожарной безопасности, охраны окружающей среды; – Информацию о прохождении проверки знаний требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, охраны окружающей среды; – Нормы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты; – Планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда, по обеспечению требований промышленной безопасности; – Утверждённые инструкции по охране труда; – Информацию о состоянии пожарной безопасности;	проведенных проверок и внутренних аудитов – Разрабатываемую нормативную документацию для проведения согласования и нормоконтроля – Заявки на приобретение методической и нормативной документации по охране труда, промышленной безопасности и экологии;
2	Структурные подразделения	– Приказы об организации обучения; – Свидетельства (удостоверения) по профессии; – Копии протоколов по обучению; – Сведения о подготовленном персонале; – Справки и ответы на запросы по направлению деятельности;	– Заявки на обучение; – Заключения на практическую квалификационную работу.

## 8 Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за деятельность структурного подразделения ООиРП в целом.

Начальник отдела несет ответственность за:

Ненадлежащее и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:

8.1 Нарушение действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, допущенное в процессе организации и выполнения прав и обязанностей по должностной инструкции, локальных нормативных актов, организационно-распорядительной документации предприятия.

8.2 Своевременное и качественное выполнение заданий и планов, касающихся деятельности отдела.

8.3 Своевременное и качественное выполнение требований и указаний директора по персоналу и социальным вопросам

8.4 Соблюдение самим и подчиненными работниками правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

8.5 Результативность функционирования процессов «Управление персоналом», «Правовое сопровождение» в части своих функций и ответственности.

8.6 Сопровождение работы в сфере обучения и развития персонала в рамках выполнения заявок уполномоченных лиц АО «ТВСЗ» и иных организаций, в рамках исполнения договоров оказания услуг

Ответственность работников ООиРП устанавливается должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.



ОТДЕЛ  
ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА  
ДИРЕКЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ



ПП 1830-001-2020

Начальник отдела может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор и увольнение – ст. 192 Трудового кодекса) или привлечён к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.