

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОАО «Газпром газораспределение

Воронеж»

«31» декабря 2020 г. № 809

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ЦЕНТРЕ
ОАО «ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» (далее – Общество), локальными нормативными документами Общества и определяет задачи, функции и место Учебно-методического центра (далее – УМЦ) в системе управления Общества, права и обязанности работников УМЦ и иные вопросы его деятельности.

1.2. УМЦ входит в организационную структуру Общества и находится в непосредственном подчинении заместителя генерального директора по общим вопросам и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Общества, его филиалами, с Управлением по работе с персоналом ООО «Газпром межрегионгаз» (далее – УРП).

1.3. УМЦ в своей деятельности руководствуется следующими документами:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.3.3. Уставом Общества;

1.3.4. настоящим Положением;

1.3.5. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства России, Министерства энергетики России, Министерства образования Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, приказами и нормативными документами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, локальными нормативными актами Общества в части касающейся деятельности УМЦ.

1.4. Работа в УМЦ ведется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области, а также в соответствии с годовыми планами, утвержденными генеральным директором Общества и ежемесячными планами, утвержденными заместителем генерального директора по общим вопросам.

1.5. УМЦ возглавляет начальник, трудовой договор с которым заключается и расторгается генеральным директором по представлению заместителя генерального директора по общим вопросам, по согласованию с УРП ООО «Газпром межрегионгаз».

1.6. В период временного отсутствия начальника УМЦ (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом генерального директора.

1.7. Численный состав УМЦ определяется штатным расписанием.

2. Основные цели и задачи

2.1 Создание и совершенствование системы непрерывного обучения работников Общества.

2.2 Организация и осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

2.3 Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным программам профессионального обучения.

2.4 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений (филиалов) Общества по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Общества, в соответствии с обязательными нормативными документами, профессиональными стандартами.

2.5 Совершенствование и внедрение новых методов обучения, в том числе на основе использования современных инновационных и обучающих технологий, и перспективных форм обучения.

2.6 Выстраивание организационно-методических и производственных связей с ВУЗами, СУЗами и другими образовательными учреждениями.

3. Функции УМЦ

3.1 Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества, в соответствии с целями и стратегией Общества, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологий, организации производства и управления,

3.2 Участие в разработке стратегии развития персонала Общества, программ профессионального развития.

3.3 Планирование подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников с учетом потребности Общества в кадрах определенных специальностей, уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, филиалов, результатов аттестации.

3.4 Повышение квалификации руководителей и специалистов по программам дополнительного профессионального образования.

3.5 Разработка учебно-методических материалов для сопровождения учебного процесса.

3.6 Реализация программ повышения квалификации для совершенствования и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.7 Заключение договоров с образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала.

3.8 Направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами, оформление необходимых документов, для организации образовательного процесса.

3.9 Организация ежегодных обучающих семинаров по повышению квалификации рабочих основных профессий с привлечением технических специалистов производителей газоиспользующего оборудования.

3.10 Профессиональная ориентация молодежи, организация профессионального отбора, использование научных методов отбора контингента для обучения массовым профессиям и специальностям, осуществление связи со службами профессиональной ориентации.

3.11 Организация производственной практики студентов и учащихся, обучающихся в отрасли газового хозяйства и смежных направлениях производства.

3.12 Организация стажировки, в целях изучения передового опыта, а также закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

3.13 Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства «Лучший по профессии».

3.14 Контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации в структурных подразделениях Общества.

3.15 Разработка предложений и реализация мероприятий по оснащению и развитие материальной базы УМЦ, внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения по новой технике и новым технологическим процессам.

3.16 Разработка и реализация мер по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников и преподавателей.

3.17 Анализ результатов обучения и его эффективности, разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения, повышения квалификации, устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников, проходящих обучение.

3.18 Формирование корпоративной управленческой отчетности по всем видам обучения, в соответствии с требованиями контролирующей

органов, ООО «Газпром межрегионгаз» и локальных нормативных актов Общества.

3.19 Определение затрат на обучение и организация рационального расходования средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами.

3.20 Взаимодействие с ВУЗами, СУЗами и другими общеобразовательными и научно-исследовательскими институтами по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (кадрового резерва) Общества в сфере современных подходов к обучению.

3.21 Организация проведения аттестаций, проверки знаний, инструктажей и зачетов.

3.22 Организация работы аттестационных и квалификационных комиссий Общества.

3.23 Обеспечение участия в работе аттестационных и квалификационных комиссий представителей органов надзора.

3.24 Подготовка и выдача документов (протоколов, удостоверений, свидетельств, сертификатов) установленных образцов.

3.25 Ведение и хранение протоколов первичной сдачи экзаменов.

3.26 Соблюдение установленных требований по защите персональных данных, учёту, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные работников Общества.

3.27 Организация работы в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

3.28 Обеспечение своевременной загрузки документов в ФИС ФРДО по итогам проведенного обучения.

3.29 Организация работ по идентификации, оценке рисков и управлению ими по направлению деятельности УМЦ.

3.30 Информационное сопровождение раздела по обучению официального сайта Общества.

3.31 Своевременное и качественное исполнение УМЦ решений и поручений органов управления Общества по входящим в компетенцию УМЦ вопросам.

3.32 Поддержание в УМЦ порядка документационного обеспечения.

3.33 Соблюдение режима конфиденциальности в УМЦ и выполнение работниками требований локальных нормативных актов Общества и ООО «Газпром межрегионгаз», регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

3.34 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Общества.

4. Права

4.1. Права УМЦ реализуются его начальником.

4.2. Руководитель УМЦ Общества назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Общества по согласованию с

начальником Управления по работе с персоналом ООО «Газпром межрегионгаз».

4.3. Руководитель УМЦ осуществляет свои права и выполняет обязанности, вытекающие из возложенных на УМЦ задач и функций, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными документами Общества, а также настоящим Положением.

4.4. Руководитель УМЦ имеет право:

4.4.1. Получать, поступающие в Общество документы и иные информационные материалы по профилю деятельности своего подразделения для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.4.2. Запрашивать и получать от руководителей Общества и его структурных подразделений информация, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Общества по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, о результатах проверок докладывать руководству Общества.

4.4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы УМЦ.

4.4.5. Принимать участие в подготовке проектов распорядительных документов Общества, писем, запросов, относящихся к компетенции руководителя УМЦ.

4.4.6. Предоставлять структурным подразделениям Общества для согласования документы, затрагивающие сферу компетенции УМЦ.

4.4.7. Привлекать в установленном порядке другие подразделения Общества к участию в мероприятиях, находящихся в компетенции УМЦ.

4.4.8. Принимать решения о распределении обязанностей между работниками УМЦ.

4.4.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к его компетенции.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на УМЦ, несет начальник УМЦ.

5.2. Права, обязанности и ответственность работников УМЦ устанавливаются должностными инструкциями, разработанными на основании данного Положения.

5.3. Начальник УМЦ несет ответственность за:

5.3.1. Выполнение задач и функций УМЦ, в том числе в области качества обучения, ведение документации, предусмотренной действующими

нормативно-правовыми документами, своевременности предоставления требуемой отчетности;

5.3.2. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности, а также требований в части обеспечения безопасности персональных данных,

5.3.3. Выполнение приказов, распоряжений и указаний генерального директора и руководства Общества;

5.3.4. Нанесение материального ущерба Обществу,

5.3.5. Рациональную и эффективную организацию труда работников УМЦ,

5.3.6. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов,

5.3.7. Развитие творческого потенциала работников УМЦ,

5.3.8. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности УМЦ,

5.3.9. Неправомочные действия в отношении своих подчиненных, готовность УМЦ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Учебно-материальная база

6.1. Учебно-материальная база УМЦ – формируется в соответствии с целями и задачами деятельности Общества, перечнем профессий и специальностей по которым проводится обучение, включает в себя комплекс учебных объектов, оснащённых средствами обеспечения учебного процесса, предназначенных для эффективного осуществления обучения работников Общества.

6.2. Учебно-материальная база УМЦ включает:

6.2.1. Учебные кабинеты (помещения, укомплектованные мебелью и оснащенные средствами обеспечения учебного процесса для проведения занятий).

6.2.2. Учебные объекты (специально оборудованные и оснащенные помещения, сооружения, учебные площадки, предназначенные для проведения занятий), это слесарная мастерская, аттестационный пункт сварщиков, учебно-тренировочный полигон.

6.2.3. Средства обеспечения учебного процесса – приборы, оборудование, инструменты, учебно-наглядные пособия, плакаты, образцами действующего газоиспользующего оборудования, технические средства обучения, компьютеры, обучающие программные комплексы, аудиовизуальные материалы.


6.2.4. Административно-бытовые помещения.

7. Взаимодействие с подразделениями Общества

УМЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями (филиалами) Общества в рамках возложенных на него задач и реализации функций.

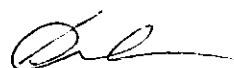
1. Формирование затрат на обучение в части стоимости программ обучения и командировочных расходов,
2. Согласование и утверждение программ обучения, конкурсных заданий, планов аттестации руководителей и специалистов, плана-графика обучения и программы очередной проверки знаний у рабочих по вопросам промышленной безопасности, калькуляций стоимости услуг по обучению,
3. Согласование приказов о проведении семинарских занятий, открытии групп на обучение, писем в органы надзора. Участие в работе аттестационной комиссии.\
4. Утверждение ежемесячных планов УМЦ, формирование квартальных и годовых форм отчетности по подготовке кадров. Формирование отчетов по затратам на обучение.
5. Согласование распорядительных документов по вопросам обучения, утверждения результатов по выбору поставщиков образовательных услуг.

Начальник учебно-методического центра



Н.В. Яголковский

Согласовано:

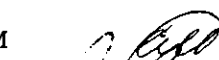
Заместитель генерального директора по общим вопросам


С.И. Дорохин

Начальник юридического управления


Л.В. Куклина

Начальник службы по работе с персоналом


Е.Б. Яценко

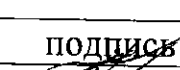

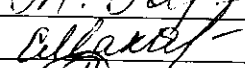


Начальник ОПБОТиЭ


Д.В. Абрамычев

Председатель ОПО


О.В. Белькова

С Положением об УМЦ ознакомлены:

ФИО	дата	подпись
Яголковский Н.В.	12.01.2021г	
Заварушко А.А.	12.01.2021	
Макаренко С.В.	12.01.2021	
Рябин Б.В.	12.01.2021	
Рахманин Н.В.	12.01.2021	
Бухарин А.Н.	12.01.2021	