


КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по персоналу и  
социальным вопросам  
АО «Рузхиммаш»  
  
В.И. Кудашова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

Экз. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе обучения и развития персонала**

г. Рузаевка  
2022г.

## 1 Общие положения

1.1 Структурное подразделение «Отдел обучения и развития персонала» является самостоятельным структурным подразделением, структурно входящим в состав дирекции по персоналу и социальным вопросам, непосредственно подчиняется директору по персоналу и социальным вопросам АО «Рузхиммаш».

1.2 В своей деятельности отдел обучения и развития персонала (далее - ООиРП) руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, регулирующих деятельность ООиРП;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ;
- требованиями законодательных и нормативных документов в области охраны окружающей среды;
- документами интегрированной системы менеджмента;
- политикой в области качества и безопасности продукции, охраны труда и охраны окружающей среды;
- уставом АО «Рузхиммаш»;
- организационно-распорядительными документами АО «Рузхиммаш»;
- инструкциями, правилами и нормами по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, пропускного режима;
- правилами внутреннего трудового распорядка для работников АО «Рузхиммаш»;
- СТО о защите персональных данных;
- настоящим положением.

## 2 Структура

2.1 ООиРП возглавляет начальник отдела обучения и развития персонала.

2.2 Начальнику отдела обучения и развития персонала непосредственно подчиняются начальник бюро, ведущий специалист, специалист, методист, преподаватель.

2.3 Наименования и количество должностей работников подразделения определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом АО «Рузхиммаш».

## 3 Задачи

Основными задачами ООиРП является:

3.1 Обеспечение эффективности форм и методов работы по повышению квалификации персонала в соответствии с перспективными задачами развития предприятия.

3.2 Повышение уровня профессиональных, личностных, управленческих знаний, умений и навыков сотрудников.

3.4 Создание системы профессионального, должностного, личностного и управленческого развития персонала.

## 4 Функции

В целях реализации основных задач ООиРП выполняет следующие функции:

4.1 Разработка стратегии обучения и развития персонала предприятия на основе общекорпоративной стратегии развития.

4.2 Планирование подготовки, переподготовки (освоения второй (смежной) профессии) и повышения квалификации сотрудников на основе:

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

- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

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

4.4 Организация и осуществление профессионального обучения рабочих предприятия. Составление расписания занятий, экзаменов.

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

4.6 Оформление приказов на обучение, аттестацию/сертификацию.

4.7 Контролирование систематичности и качества проводимых занятий, соблюдения сроков обучения, выполнения учебных планов и программ.

4.8 Выдача документов, подтверждающих прохождение профессионального обучения.

4.9 Занесение результатов по обучению в Федеральную информационную систему ФРДО.

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

4.11 Организация работы квалификационной/аттестационных комиссий и участие в проведении экзаменов.

4.12 Составление отчетности по обучению персонала.

4.13 Организация мероприятий по обучению и развитию персонала, участие в формировании кадрового резерва.

4.14 Подготовка проекта бюджета обучения персонала и его согласование.

4.14 Контроль над расходованием средств на обучение персонала в соответствии с утвержденными сметами и бизнес-планом.

4.15 Организация производственной практики студентов и учащихся на предприятии.

4.16 Разработка программ внутрифирменного обучения сотрудников предприятия в соответствии со стратегическими целями предприятия, кадровой политикой и имеющимися ресурсами, и интересами сотрудников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.17 Реализация программ развивающего обучения.

## **5 Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1 Для выполнения основных задач и возложенных функций ООиРП взаимодействует:

1) со всеми подразделениями предприятия по вопросам:

- обязательного и развивающего обучения персонала.

2) с отделом стандартизации операционных процессов по вопросам разработки, внедрения и функционирования интегрированной системы менеджмента в рамках решаемых подразделением задач.

3) с планово-бюджетным отделом по вопросу:

- получения утвержденной сметы затрат на подготовку кадров.

## 6 Права

Для выполнения основных задач и возложенных функций ООиРП вправе:

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

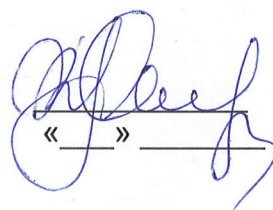
6.2 Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела обучения и развития персонала, а работники в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

## 7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ООиРП задач и функций несет начальник отдела ООиРП.

7.2 Степень ответственности других работников ООиРП устанавливается их должностными инструкциями.

И.о. начальника отдела обучения и  
развития персонала



Г.Р.Касимова  
«    »    2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОТиЗ



Ю.Г. Ботова

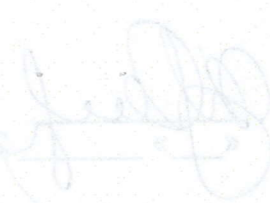
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий специалист по СМК ОСОП



С.И. Перункова

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номера листов				№ документа, на основании которого внесено изменение	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменений
	Изменённых	Заменённых	Новых	Аннулированных			

**Лист ознакомления**

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	ФИО работника, ознакомившегося с документом	Должность работника. ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечание