

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

С. А. Арканов

«16» сентября 2022 г.

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОБУЧЕНИЯ

ИСМ-ПП-17-2022

Вторая редакция

Введено в действие
Приказом № 948/1 от 16.09 2022 г.
Взамен
ИСМ-ПП-014-2020

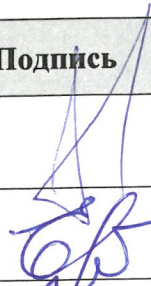
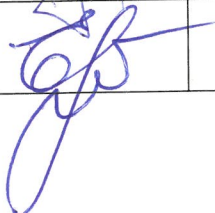
г. Сосновый Бор
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	3
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	4
ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. СТРУКТУРА	6
3. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ	6
4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ	6
5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ ОБУЧЕНИЯ	6
6. СЛУШАТЕЛИ ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ.....	7
7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ.....	7
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	8
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.....	8
Приложение А (информационное) Взаимодействие Центра обучения с отдельными структурными подразделениями (должностными лицами).....	9

Интегрированная система менеджмента	Положение о Центре обучения	ИСМ-ПП-17-2022 Вторая редакция
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Голей П.И.		
Начальник отдела кадров	Петрище Е.В.		

Положение разработал:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Директор Центра обучения	Мухина С.В.		09.09.2022

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер и дата извещения об изменении	Кто и когда внес изменение		
	Дата	Фамилия, инициалы	Подпись

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федеральный закон № 273 ФЗ от 29.12.2012 г.	Об образовании в Российской Федерации
Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438	Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения
Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499	Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам
П ИСМ.ЦО.003.22.	Положение о педагогическом совете
П ИСМ.ЦО.009.22.	Правила внутреннего распорядка слушателей

Вводится в действие с даты утверждения генеральным директором ПАО «СУС».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре обучения (далее - Положение) регламентирует деятельность Центра обучения (ЦО) Публичного акционерного общества «Северное управление строительства» (ПАО «СУС», Организация).

1.2. ЦО ПАО «СУС» - специализированное структурное образовательное подразделение организации, осуществляющее образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения.

1.3. ЦО ПАО «СУС» создается и ликвидируется приказом Генерального директора ПАО «СУС».

1.4. ЦО ПАО «СУС» непосредственно подчиняется Генеральному директору.

1.5. ЦО ПАО «СУС» возглавляет директор. Назначение и освобождение от должности директора Центра обучения производится приказом генерального директора ПАО «СУС».

1.6. На время отсутствия директора ЦО ПАО «СУС» (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом Генерального директора ПАО «СУС», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Центр обучения имеет свой сайт (www.цo-сус.рф).

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность ЦО утверждает Генеральный директор ПАО «СУС» (в составе штатного расписания Организации).

3. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ

3.1. Обеспечение актуальных потребностей регионального рынка труда в квалифицированных рабочих кадрах путем реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения.

3.2. Обеспечение трудовой мобильности рабочих кадров путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей.

3.3. Создание благоприятных условий для самореализации личности, ее жизненного и профессионального самоопределения.

4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ

4.1. В соответствии с возложенными задачами ЦО выполняет следующие функции:

- удовлетворение постоянно изменяющихся индивидуальных, социокультурных и образовательных потребностей населения;
- организация набора слушателей и обеспечение обучения в группах, создание комфортных условий при проведении занятий;
- учебно-методическое обеспечение реализации программ;
- кадровое обеспечение реализации программ;
- подготовка проектов договоров на оказание платных образовательных услуг по реализуемым программам с юридическими и с физическими лицами;
- организация материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- подготовка и размещение информации о ЦО на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- внесение сведений о выдаваемых документах о квалификации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- ведение документации ЦО согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в ПАО «СУС» к управлению документацией, содействие развитию электронного документооборота;
- проверка знаний норм и правил в области использования атомной энергии.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Управление ЦО ПАО «СУС» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

5.2. Непосредственное руководство образовательной деятельностью осуществляется директором ЦО. Общее руководство и координацию деятельности ЦО осуществляет Генеральный директор ПАО «СУС».

5.3. Генеральный директор ПАО «СУС»:

- подписывает приказы (распоряжения) по движению слушателей в рамках образовательной деятельности, а также приказы (распоряжения) по деятельности ЦО;
- утверждает локальные нормативные акты и должностные обязанности работников ЦО;
- утверждает состав и стоимость образовательных услуг ЦО;
- осуществляет подписание гражданско-правовых договоров для привлечения внештатных преподавателей для оказания образовательных услуг.

5.4. Директор ЦО:

- обеспечивает выполнение применимых нормативно-законодательных требований в отношении образовательной деятельности, осуществляемой ЦО, а также разработку нормативной документации ЦО, в т.ч. требований в отношении хранения и обработки персональных данных, разглашения конфиденциальной информации;
- совместно с педагогическим советом организует разработку образовательных программ и учебно-методических материалов;
- согласовывает приказы (распоряжения) по движению слушателей в рамках образовательной деятельности, а также приказы (распоряжения) по деятельности ЦО;
- обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям;
- дает указания, обязательные для всех работников ЦО и слушателей;
- контролирует правильность подготовки и оформления документации по образовательной деятельности, а также по деятельности ЦО в целом;
- выполняет иные функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В ЦО создан коллегиальный орган управления - педагогический совет.

5.5.1. Полномочия педагогического совета определены Положением «О педагогическом совете» П ИСМ.ЦО.003.22. Первая редакция.

6. СЛУШАТЕЛИ ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ

6.1. Контингент слушателей:

- рабочие Акционерного общества «КОНЦЕРН ТИТАН-2»;
- выпускники образовательных организаций или молодые специалисты (для получения дополнительных квалификаций под конкретное рабочее место);
- молодежь после завершения службы в рядах Российской армии;
- незанятое население и работники, находящиеся под угрозой увольнения.

6.2. Права и обязанности слушателей регламентированы 273-ФЗ и Правилами внутреннего распорядка слушателей П ИСМ.ЦО.009.22. Первая редакция.

7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ

7.1. К педагогической деятельности в ЦО допускаются лица, имеющие среднее

профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ч.1.ст 46 273-ФЗ).

7.2. Кадровый состав ЦО определяется Генеральным директором ПАО «СУС» и Директором ЦО.

7.3. К реализации образовательных программ ЦО ПАО «СУС» могут быть привлечены специалисты, руководители организаций (предприятий) и другие категории квалифицированных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе по договорам гражданско- правового характера.

7.4. Мастера производственного обучения и преподаватели ЦО ПАО «СУС» обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень (п.7 ч.1 ст.48 273-ФЗ).

7.5. Права и обязанности педагогических работников регламентированы ст. 47 и 48 273-ФЗ.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕНТРА ОБУЧЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. ЦО выполняет возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями Организации в соответствии с внутренними нормативными документами интегрированной системы менеджмента. Схема взаимодействия ЦО с отдельными структурными подразделениями, должностными лицами отражена в Приложении А.

8.2. Порядок правоотношений ЦО с другими организациями определяется заключенными гражданско-правовыми договорами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1. Настоящее Положение разработано директором Центра обучения и принимается на неопределенный срок.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Приказом Генерального директора ПАО «СУС». После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

9.3. Ответственность за разработку и своевременную актуализацию Положения возлагается на директора Центра обучения.

Интегрированная система менеджмента	Положение о Центре обучения	ИСМ-ПП-17-2022 Вторая редакция
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Приложение А (информационное)

Взаимодействие Центра обучения с отдельными структурными подразделениями (должностными лицами)

№ п/п	Подразделения ПАО «СУС»	Центр обучения (ЦО)
1	Все подразделения ПАО «СУС»	
1.1	Направляют заявки на обучение работников в соответствии с утвержденным перечнем реализуемых ЦО образовательных программ	Проверяет правильность оформления заявки на обучение и организывает обучение рабочих
1.2	Обеспечивают явку работников на обучение	Оформляет приказ о зачислении работников на обучение
1.3	Получают документы о квалификации	Выдает по результатам успешной сдачи итоговой аттестации документы о квалификации
1.4.	Проходят проверку знаний норм и правил в области использования атомной энергии в сроки, указанные в графике проверки знаний	Разрабатывает график проверки знаний в области использования атомной энергии и организует проверку знаний
2	Отдел документационного обеспечения и делопроизводства	
2.1.	Проверяет корректность оформления, передает документы на подпись руководству, регистрирует и хранит входящую и исходящую корреспонденцию, распорядительные акты, доверенности	Направляет проекты документов для корректировки, визирования, подписания и регистрации
2.2.	Оформляет и передает на утверждение руководству сводную номенклатуру дел Организации	Направляет проекты номенклатуры дел структурного подразделения
2.3.	Обеспечивает по заявкам канцелярскими принадлежностями и мебелью	Направляет заявки на канцелярские принадлежности и мебель
2.4	Принимает дела на хранение в архив	Оформляет дела для передачи на хранение в архив
2.5.	Предоставляют архивные копии, справки	Запрашивают архивные копии, справки
2.6	Осуществляет организацию курьерской доставки документов	Направляет согласованную руководством Организации служебную записку на разрешение отправки документов курьерскими службами
2.7.	Организовывает отправку документов Почтой России	Направляет документы для отправки Почтой России
3	Отдел лицензирования и управления качеством	
3.1	Рассматривает проекты внутренних нормативных документов ИСМ и вносит в них согласованные с разработчиком поправки	Направляет проекты внутренних нормативных документов ИСМ по вопросам деятельности Центра обучения (стандартов, инструкций, Положений) для рассмотрения их соответствия нормативным требованиям
3.2.	На основании полученных данных формирует ежегодный отчет о функционировании ИСМ	В конце текущего года предоставляет данные о функционировании процессов ИСМ, в которых ЦО принимает участие
3.3	Разрабатывает корректирующие действия по результатам ежегодного анализа функционирования ИСМ и контролирует их выполнение	Вносит предложения по разработке корректирующих действий для повышения результативности процессов ИСМ, в которых ЦО принимает участие
4	Служба охраны труда	
4.1.	Организует процесс проверки знаний по охране труда	Направляет работников для своевременного прохождения проверки знаний по охране труда
5.	Отдел кадров	
5.1	Предоставляет (по запросу) документы (копии	Запрашивает и получает необходимые

	документов) по кадровому делопроизводству (трудовые книжки, справки и др.)	справки, документы, копии документов
5.2.	Проверяет правильность оформления должностных инструкций (ДИ) и Положения о Центре обучения и организует их согласование и утверждение	Разрабатывает проекты ДИ и Положения о Центре обучения и направляет на дальнейшее согласование
5.3	Организует ознакомление работников с содержанием утвержденных ДИ и Положения о Центре обучения. Направляет в Центр обучения учтенные копии вышеуказанных документов.	Знакомится с содержанием ДИ и Положения о Центре обучения под подпись в оригинале и в учтенной копии, хранит надлежащим образом учтенные копии ДИ и Положения о Центре обучения.
5.4.	Доводит информацию об отмене ДИ и Положения о Центре обучения	Уничтожает отмененные учтенные копии ДИ и Положения о Центре обучения.
5.5.	Запрашивает информацию о планах по повышению квалификации на предстоящий год и включает полученную информацию в годовой план повышения квалификации	Предоставляет информацию о планах по повышению квалификации работников Центра обучения
5.6.	Вводит данные о повышении квалификации в электронную базу данных 1С	Предоставляет копии документов о повышении квалификации
5.7.	Организует подбор персонала на вакантные должности	Подает заявки на подбор персонала на вакантные должности, принимает участие в собеседовании с кандидатами.

