



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «СУМЗ»

Б.В.Абдулазизов

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом

ПП 24-38-1-2024

1 Общие положения

1.1 Бюро подготовки и аттестации кадров (далее - бюро) осуществляет организацию работы по обучению персонала предприятия в соответствии с потребностью производства.

1.2 Бюро входит в состав отдела по работе с персоналом и подчиняется начальнику отдела по работе с персоналом (далее – ОРП).

1.3 Руководство деятельностью бюро осуществляет начальник бюро.

1.4 В своей деятельности работники бюро руководствуются:

1.4.1 Законодательными, иными нормативными правовыми и другими требованиями (в т.ч. в области образования, экологии, охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, санитарных правил и норм), применимыми к процессу, деятельности и продукции, связанными с выполнением трудовых функций работников бюро;

1.4.2 Федеральными законами: «Об образовании в РФ», «Об охране окружающей среды», «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности», «О пожарной безопасности»;

1.4.3 Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.4.4 Законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Правительства Свердловской области;

1.4.5 Стратегией, целями, кадровой политикой и особенностями структуры предприятия;

1.4.6 Основами экономики производства, труда и управления;

1.4.7 Основами планирования, техпромфинпланом предприятия, планами, программами развития предприятия, в т.ч. направленными на энергосбережение и энергоэффективность;

1.4.8 Стандартами ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 (ГОСТ Р ИСО 45001), ISO 50001;

1.4.9 Политикой в области качества, экологии, охраны труда и энергоменеджмента, Руководством по интегрированной системе менеджмента (ИСМ), Руководством по системе энергетического менеджмента и другой документацией интегрированной системы менеджмента, действующей на предприятии (включая документированную информацию системы менеджмента качества (СМК), системы экологического менеджмента (СЭМ), системы управления охраной труда (СУОТ), системы энергетического менеджмента (СЭнМ));

1.4.10 Целями в области качества, экологии, охраны труда и энергоменеджмента, применимыми к ОРП;

1.4.11 Требованиями внутренних и внешних потребителей выходов процесса/деятельности ОРП;

1.4.12 Методами и подходами выявления, оценки и анализа рисков и возможностей для обеспечения соответствующей деятельности ОРП;

1.4.13 Административным регламентом Ростехнадзора предоставления госуслуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики;

1.4.14 Коллективным договором предприятия;

1.4.15 Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 1.4.16 Целями, стратегией, кадровой политикой и особенностями структуры предприятия;
 - 1.4.17 Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах предприятия;
 - 1.4.18 Правилами охраны труда, санитарными правилами и нормами, правилами промышленной безопасности, противопожарного режима в РФ;
 - 1.4.19 Документами по разработке и оформлению технической и другой документации;
 - 1.4.20 Стандартами, действующими на предприятии, в ОРП, бюро и относящимися к трудовым функциям работников подразделения;
 - 1.4.21 Стандартом об оформлении трудовых отношений с работниками;
 - 1.4.22 Стандартом предприятия по организации и использованию рабочих мест пользователей и электронных информационных ресурсов;
 - 1.4.23 Стандартом предприятия по обеспечению режима сохранности коммерческой тайны на предприятии;
 - 1.4.24 Схемой автомобильных дорог и пешеходных тротуаров на территории предприятия;
 - 1.4.25 Схемой пешеходного маршрута движения работников и автомобилей трудящихся на территории заводоуправления;
 - 1.4.26 Правилами охраны труда, санитарными правилами и нормами, правилами противопожарного режима в РФ;
 - 1.4.27 Стандартом предприятия по системе управления охраной труда;
 - 1.4.28 Инструкцией по охране труда для административно-управленческого персонала;
 - 1.4.29 Инструкцией по охране труда при работе с персональной электронно-вычислительной машиной (ПЭВМ) и другой оргтехникой;
 - 1.4.30 Инструкцией по применению и хранению дерматологических СИЗ и смывающих средств;
 - 1.4.31 Инструкцией по правилам использования и проверки средств индивидуальной защиты, о порядке выдачи и контроле за использованием дежурных СИЗ;
 - 1.4.32 Правилами работы со средствами связи, персональным компьютером и другой оргтехникой, информационными ресурсами и технологиями, корпоративной сетью, системами электронного документооборота, электронной почтой и т.п.;
 - 1.4.33 Инструкцией по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
 - 1.4.34 Инструкцией о мерах пожарной безопасности в зданиях заводоуправления;
 - 1.4.35 Распоряжениями по ОРП и начальника бюро, а также приказами, распоряжениями и другими локальными актами, действующими на предприятии;
 - 1.4.36 Локальными актами предприятия по организации профессионального обучения на предприятии;
 - 1.4.37 Должностными инструкциями;
 - 1.4.38 Положением об отделе по работе с персоналом;
 - 1.4.39 Настоящим положением о бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом;
 - 1.4.40 Реестром опасностей и рисков подразделений заводоуправления (кроме административного отдела), ПКО, УКС, УЭБ, УОР, отдела развития.
- 1.5 При замене/изменении документов, указанных в пункте 1.4, работники бюро руководствуются актуализированными действующими редакциями документов.

2 Основные задачи

- 2.1 Организация работы по обучению персонала предприятия в соответствии с потребностью производства.
- 2.2 Организация работы по целевой подготовке специалистов в организациях профессионального образования (бюджетная и контрактная подготовка).
- 2.3 Организация профориентационной работы со школьниками и взаимодействия с организациями среднего профессионального и высшего образования.
- 2.4 Организация работы по развитию потенциала работников и повышению эффективности его использования.

3 Структура

3.1 Штатное расписание бюро в составе ОРП утверждает генеральный директор предприятия.

3.2 Распределение обязанностей, прав и ответственности работников бюро осуществляются на основании должностных инструкций и настоящего положения.

4 Состав работы, выполняемые функции

4.1 В области повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников посредством организации работы по обучению и развитию персонала предприятия в соответствии с потребностью производства:

4.1.1 Разработка и представление на утверждение годовых и квартальных планов профессионального обучения персонала предприятия на основании заявок от подразделений, учитывающих непрерывность обучения персонала предприятия, состав работающих, внедрение новой техники, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов.

4.1.2 Планирование затрат на обучение персонала, составление сметы расходов и утверждение ее в установленном порядке. Контроль расходования средств.

4.1.3 Комплектование совместно с руководителями структурных подразделений учебных групп по обучению работников непосредственно на предприятии, а также в других образовательных организациях, подбор преподавателей и мастеров производственного обучения из состава специалистов и квалифицированных рабочих АО «СУМЗ». Осуществление работы по заключению договоров с образовательными организациями.

4.1.4 Организация повышения квалификации руководителей и специалистов.

4.1.5 Ведение отчетности по обучению персонала предприятия.

4.1.6 Ведение учета пройденного обучения. Своевременное занесение данных об обучении персонала в программный комплекс Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и Реестр Министерства труда по занесению данных по обучению по программам по ОТ (по Постановлению № 2464 от 24.12.2024).

4.1.7 Осуществление анализа качественных показателей результатов обучения и оценка его эффективности.

4.1.8 Контроль выполнения учебных планов и программ, качества проведения занятий преподавателями теоретического обучения и мастерами производственного обучения и ведения ими документов учета обучения.

Организация методической работы с преподавателями теоретического, мастерами производственного обучения, проведение мероприятий по повышению их педагогической и производственной квалификации в области методики обучения.

4.1.9 Организация обмена опытом работы по обучению персонала на производстве для работников бюро с целью постоянного повышения профессионального уровня.

4.1.10 Разработка мероприятий по улучшению качества профессионального обучения персонала.

4.1.11 Организация работы по разработке совместно с квалифицированными специалистами предприятия учебных планов, программ и другой учебно-методической документации.

4.1.12 Организация работы по функционированию системы наставничества на предприятии.

4.1.13 Организация учебного процесса и его контроль в рамках проектной и трансформационной деятельности предприятия.

4.1.14 Организация работы по созданию квалификационных комиссий.

4.1.15 Оформление и выдача документов установленного образца работникам, окончившим обучение непосредственно на предприятии по программам профессионального обучения.

4.1.16 Ведение договорной деятельности в заключения и исполнении отношении договоров на оказание образовательных и консультационных услуг.

4.1.17 Выполнение функций, закрепленных стандартами, регламентами и другими распорядительными документами в отношении договорной деятельности, в том числе в системе электронного документооборота корпоративной информационной системы.

4.1.18 Предоставление оригиналов договоров и приложений к ним на хранение в отдел контроля цен и договорных обязательств в установленные сроки.

4.1.19 Оценка поставщиков образовательных услуг, привлекаемых бюро.

4.1.20 Своевременное получение лицензий, деятельность бюро в соответствии с лицензионными требованиями и условиями, определенными положениями о лицензировании образовательного вида деятельности.

4.1.21 Создание и совершенствование учебно-материальной базы, оснащение техническими средствами обучения, методическими и учебными материалами, наглядными пособиями.

4.2 *В области организации работы по целевой подготовке специалистов в организациях профессионального образования:*

4.2.1 Участие в адаптации молодых рабочих и специалистов предприятия. Организация и проведение стажировки молодых специалистов.

4.2.2 Проведение работы по целевой подготовке специалистов для предприятия (организация экскурсий для абитуриентов в профильные образовательные организации, подготовка пакета документов для выпускников общеобразовательных школ, подбор участников конкурса из числа выпускников, заявившихся на поступление, заключение договоров на целевую подготовку и обеспечение их выполнения).

4.2.3 Организация практики студентов организаций профессионального образования на предприятии с целью выявления перспективных студентов и привлечения их к дальнейшему сотрудничеству.

4.2.4 Организация обучения, повышения квалификации и стажировки специалистов, численность в кадровый резерв предприятия.

4.2.5 Проведение работы с Управлением образования ГО Ревда, информационными СМИ по вопросам организации целевого приема.

4.3 *В области организации профориентационной работы со школьниками и взаимодействия с организациями среднего профессионального и высшего образования:*

4.3.1 Организация и проведение профориентационной работы в школах города (участие в родительских собраниях, классных часах, пресс-конференциях и т.д.).

4.3.2 Организация и проведение экскурсий для учащихся школ города, студентов высших и средних профессиональных образовательных организаций с целью знакомства с предприятием и главными специалистами.

4.3.3 Организация работы проекта для учащихся школ города «Инженерная школа», осуществление контроля за его непрерывным функционированием.

4.3.4 Организация и проведение для учащихся школ города мероприятий научной, патриотической, культурно-развлекательной и спортивной направленности (экскурсии, квесты, игры, проектные смены и т.д.).

4.3.5 Организация и контроль участия учащихся школ в межрегиональном конкурсе инженерных проектов «Инженериада».

4.3.6 Ведение работы по развитию профориентационной деятельности со школами города и, непосредственно, с родителями учащихся школ.

4.3.7 Участие в работе комиссий при проведении итоговых аттестаций в высших и средних профессиональных образовательных организациях по востребованным для предприятия специальностям.

4.3.8 Участие в оценке актуальности учебных планов и программ средних профессиональных образовательных организаций.

4.3.9 Организация и проведение работы с профильными для предприятия образовательными организациями по заключению соглашений о сотрудничестве и проведении совместных мероприятий.

4.3.10 Проведение работы с профильными для предприятия образовательными организациями по трудоустройству студентов на период прохождения практики, либо после окончания обучения с целью выполнения показателей укомплектования кадров.

4.3.11 Участвует в проведении мероприятий образовательными организациями высшего и среднего профессионального образования: Ярмарки студентов, Дни открытых дверей, приемные кампании.

4.4 В области организации работы по развитию потенциала работников и повышению эффективности его использования:

4.4.1 Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства среди работников предприятия.

4.4.2 Организация работы по привлечению работников предприятия в качестве наставников для учащихся школ в рамках проведения проектных смен.

4.4.3 Организация обучения работников предприятия с целью повышения их образовательного уровня.

4.5 Соблюдение работниками бюро производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, режимов коммерческой тайны и ограничения разглашения служебной информации, правил по охране труда, правил противопожарного режима в РФ, санитарных правил и норм на рабочих местах и при передвижении по территории предприятия и других организаций.

4.6 Своевременное и полное исполнение персоналом бюро распоряжений, приказов, программ, стандартов, положений, планов и других локальных актов, действующих на предприятии.

4.7 Благоприятный морально-психологический климат, стабильные социально-трудовые отношения, эффективность коммуникаций.

4.8 Соблюдение сотрудниками бюро норм общественного поведения, в том числе недопущение грубого, агрессивного поведения, использования ненормированной лексики или иных форм поведения, оскорбляющих личность и достоинство человека.

4.9 Создание безопасных условий труда на рабочих местах работников бюро.

5 Права

Бюро, в лице начальника и работников бюро, для выполнения возложенных на него функций, предоставлено право:

5.1 Осуществлять контроль по исполнению приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам обучения персонала.

5.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия информацию (сведения, планы, отчеты и т.п.), необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию бюро.

5.3 Вносить начальнику отдела по работе с персоналом предложения по совершенствованию системы непрерывного обучения персонала.

5.4 Давать в пределах своей компетенции методические и организационные указания структурным подразделениям по вопросам обучения персонала.

5.5 Осуществлять контроль выполнения учебных программ, качества занятий, ведения преподавателями и мастерами журналов учета теоретического и производственного обучения.

5.6 Устанавливать режим занятий для всех видов обучения персонала на производстве в соответствии с действующим законодательством.

5.7 Приобретать в пределах сметы учебно-методическую литературу, учебные программы, наглядные пособия.

5.8 Выдавать документы установленного образца работникам, окончившим обучение непосредственно на предприятии.

5.9 Вносить предложения главному энергетiku – начальнику ОГЭ по изменениям в процессы, деятельность и продукцию, направленные на повышение энергоэффективности и энергорезультативности.

5.10 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию действующих ИСМ и СЭнМ.

6 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1 Функциональные связи бюро с другими подразделениями при выполнении основных задач приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Подразделение, с которым осуществляется связь	Бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом	
		Представляет	Получает
1	Все структурные подразделения предприятия	Руководящие материалы по вопросам подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации персонала. Утвержденные документы – шаблоны ученических договоров. Разработанные учебные планы, программы и экзаменационные билеты. Копии распоряжений и протоколов по обучению персонала. Документы установленных образцов (свидетельства на профессию, удостоверения) по обучению персонала.	Заключенные ученические договоры. Заявки на обучение персонала. Согласованные приказы, распоряжения и положения по обучению персонала. Информацию для составления разовых форм отчетности. Отчетные документы по обучению персонала.
2	Отдел организации труда и заработной платы	Проекты положения о бюро подготовки и аттестации кадров, должностные инструкции работников БПАК ОРП. Плановые и отчетные показатели по обучению персонала предприятия.	Утвержденные документы: о бюро подготовки и аттестации кадров, копии должностных инструкций БПАК ОРП.
3	Планово-экономический отдел	Проект плана расходов на подготовку кадров.	Утвержденные перспективные и текущие планы по обучению.
4	Юридический отдел	Проекты договоров, обоснованные заключения с приложением необходимых документов по протоколам разногласий, претензиям и искам, выполнением работ, оказанием услуг, другие документы, являющиеся основаниями договорных взаимоотношений, а также договорную переписку, необходимую для предъявления исков в арбитражный суд. Данные для предоставления отчетности в государственные и иные органы.	Информацию об изменениях в законодательстве. Необходимые заключения по правовым вопросам, визы на документах, имеющие правовое значение.

№ п/п	Подразделение, с которым осуществляется связь	Бюро подготовки и аттестации кадров отдела по работе с персоналом	
		Представляет	Получает
5	Централизованная бухгалтерия	Информацию для составления разовых форм отчетности.	Согласованные проекты приказов, распоряжений, положений, договоров.
6	Управление по охране и режиму	Служебные записки, заявки на оформление документов, разрешающих перемещение МТР. Заявки на оформление вкладышей к пропускам для вноса (выноса), ввоза (вывоза) инструмента, оборудования, МТР и документации. Проекты внутренних нормативных документов для согласования по вопросам обеспечения безопасности.	Документацию по пропускному и внутриобъектовому режимам. Вкладыши к пропускам для вноса (выноса) электронных носителей информации (флэш-карты) и служебной документации АО «СУМЗ». Согласованные внутренние документы по вопросам обеспечения безопасности.
7	Управление по экономической безопасности	Проекты договоров на оказание услуг с обоснованием целесообразности его заключения.	Информация об аттестации потенциальных контрагентов при заключении договоров на оказание услуг.
8	Финансовый отдел	Отчеты к справке о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, акцептированные счета - фактуры и счета на оплату согласно заключенным договорам.	Справку о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, информацию об оплате счетов, счетов-фактур.
9	Отдел контроля цен и договорных обязательств	Пакет документов согласно стандарту о договорной деятельности для проведения аттестации контрагента. Проекты договоров, приложения к ним, дополнительные соглашения на согласование и дальнейшее подписание руководством. Счета, счета – фактуры, акты выполненных работ. Оформленные конкурентные листы на согласование. Оригиналы заключенных договоров контрагентов, приложений к ним, дополнительных соглашений на хранение.	Завизированные счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, согласованные конкурентные листы для заключения договоров. Оформленные со стороны АО «СУМЗ» договоры, приложения к договорам, дополнительные соглашения для дальнейшей работы с контрагентами.
10	Отдел охраны труда и промышленной безопасности	Документы работников предприятия при расследовании случаев травматизма и профзаболеваний. Копии протоколов проверки знаний руководителей и специалистов по ОТ и ПБ, согласованные с членами комиссии	Заявку на обновление обучающе-контролирующей системы «Олимпокс».

6.2 Взаимоотношения со структурными подразделениями предприятия могут устанавливаться и регулироваться иными внутренними локальными нормативными актами, действующими на предприятии.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бюро настоящим Положением задач и функций несет начальник бюро в соответствии с действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2 При осуществлении своей деятельности начальник ОРП несет ответственность за сохранение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, а также соблюдение режима ограничения разглашения служебной информации.

7.3 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.4 При осуществлении своей деятельности начальник ОРП несет ответственность за нереализацию обязательств Политики в области качества, экологии, охраны труда и энергоменеджмента; невыполнение требований документации ИСМ и СЭнМ.