


УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Учебный
центр ФосАгро»


_____ Е.Е. Мерцалова

« 10 » 01 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

ПСП УЦ.01.01-2018

Кировск
2018

Пер. №/

Изменение



PHWMM3061003KUDLJBG

1. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении о структурном подразделении используются следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

ОПО – отдел профессионального обучения персонала частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр ФосАгро»;

ОТ – охрана труда;

ПБ – промышленная безопасность;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РРСиС – руководящие работники, служащие и специалисты

РФ – Российская Федерация;

Учебный центр – частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр ФосАгро».

2. Общие положения

2.1 ОПО является структурным подразделением Учебного центра.

2.2 Структура и штатная численность ОПО определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Учебного центра.

2.3 Фактическое месторасположение ОПО: 184 250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Лабораторная, д. 2а.

2.4 ОПО непосредственно подчиняется директору Учебного центра.

2.5 Руководство ОПО осуществляет начальник ОПО.

2.6 Назначение на должность (за исключением начальника ОПО), увольнение, перевод на другую работу, поощрение начальника ОПО и применение дисциплинарных взысканий осуществляется приказом директора Учебного центра.

2.7 Начальник ОПО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учебного центра или иного уполномоченного лица.

2.8 На период отсутствия начальника ОПО его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном в Учебном центре порядке.

2.9 В своей деятельности ОПО руководствуется:

– действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ;

– локальными нормативными актами Учебного центра;

– приказами и другими распорядительными документами;

– настоящим ПСП;

– положением по аттестации Учебного центра

– положением «Об организации профессионального обучения в ЧОУ ДПО «Учебный центр ФосАгро»».

2.10 Порядок взаимодействия ОПО с другими структурными подразделениями и должностными лицами Учебного центра определяется действующими локальными нормативными актами Учреждения.

2.11 Документы ОПО заверяются основной печатью ЧОУ ДПО «Учебный центр ФосАгро» за подписью Директора. Основная печать Учреждения используется на документах, где реквизит печати обязателен в силу требований нормативных актов. Собственной печати ОПО не имеет.

ОПО имеет именные штампы в количестве 12 штук, которые используются для установления процесса оформления документов для отметок о получении, регистрации, прохождения и контроля документов, для указания статуса документов.

3. Задачи

3.1. Задачами ОПО являются:

3.1.1. Обучение персонала по рабочим профессиям

3.1.2. Предаттестационная подготовка и аттестация РРСиС по вопросам ОТ и ПБ

3.1.3. Проведение практик студентов и учащихся

3.1.4. Консультационные услуги

4. Функции

4.1. Основными функциями ОПО являются:

4.1.1 Организация обучения персонала по рабочим профессиям:

– работа с заявками организаций по обучению персонала;

– работа с заявлениями частных лиц;

– документационное обеспечение и сопровождение процесса обучения;

– проведение теоретического обучения (работниками учреждения, сторонними преподавателями);

– проведение практического обучения (на производственной площадке КФ АО «Апатит»; на тренажерах; на рабочем месте с мастером производственного обучения);

– проведение экзаменов;

– оформление итоговых документов по обучению.

4.1.2 Организация предаттестационной подготовки и аттестации РРСиС по вопросам ОТ и ПБ:

– работа с заявками организаций по обучению персонала;

– работа с заявлениями частных лиц;

– документационное обеспечение и сопровождение процесса обучения;

– регистрация обучаемых в программе ОлимпОКС с выдачей логинов, паролей;

– проведение аттестации;

– оформление итоговых документов по аттестации.

4.1.3 Организация обучения частных лиц и работников организаций:

– заключение договоров на обучение;

– расчет стоимости обучения;

– составление актов.

4.1.4 Организация практик студентов и учащихся:

– работа с заявками по организации практик;

– распределение студентов по структурным подразделениям;

– документационное обеспечение и сопровождение процесса обучения;

– организация обучения студентов по рабочим профессиям;

– проведение экзаменов;

– оформление итоговых документов по практике.

4.1.5 Консультационные услуги по проведению профессионального обучения и аттестации частным лицам, организациям, студентам.

4.1.6 Сотрудничество с учебными заведениями в области подготовки и обучения учащихся.

4.2. Обеспечивающими функциями ОПО являются:

4.2.1 Лицензирование обучения, проводимого в Учебном центре; подготовка к проверкам, проводимых государственными органами надзора в части соблюдения лицензионных требований.

4.2.2 Подбор внешних преподавателей для проведения занятий (чтения лекций)

4.2.3 Обеспечение отбора, учета и сохранности оборудования, товарно-материальных ценностей, документов, учебных пособий и методического материала.

4.2.4 Материально-техническое обеспечение.

- определение потребности в материальных ресурсах;
- составление и подготовка заявок для обеспечения ОПО оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, материалами для хозяйственных нужд и безопасных условий труда, оборудованием, телефонной связью, доступом в Интернет, сетевым диском и корпоративным компьютерным программам.

4.2.5 Информационное обеспечение: подбор методической и учебной документации для развития и обучения работников.

4.3. Делопроизводство:

- Составление и актуализация номенклатуры дел.
- Оформление получаемой и отправляемой корреспонденции.
- Внесение заявок и распорядительных документов в электронный документооборот.
- Обеспечение использования внешней и внутренней нормативной документации.

4.4. Руководящие.

4.4.1 Планирование.

4.4.1.1 Разработка планов деятельности отдела:

- ежемесячных.
- квартальных.
- годовых.

4.4.2 Организация.

4.4.2.1 Организация работ по совершенствованию организационной структуры отдела профессионального обучения.

4.4.2.2. Подготовка документации, регламентирующей деятельность отдела.

4.4.2.3 Подготовка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей процессы деятельности отдела профессионального обучения:

- Стандарты организации.
- Положения о внутренней деятельности.

4.4.2.4 Разработка методологий по реализации процессов подразделения.

4.4.2.5 Подготовка презентаций о деятельности отдела.

4.4.2.6 Ведение табеля учета рабочего времени.

4.4.2.7. Организация обучения персонала.

4.4.3 Учет.

4.4.3.1 Ведение отчетности по деятельности отдела профессионального обучения:

- ежемесячной.
- квартальной.
- годовой.

4.4.4 Контроль.

4.4.4.1 Контроль проведения профессионального обучения:

- принятие участия в оценке пробной квалификационной работы.
- принятие участия в проведении квалификационного экзамена.

4.4.4.2 Контроль исполнения приказов и распоряжений руководства.

4.4.4.3 Контроль состояния материально-технической базы.

4.4.4.4 Контроль выполнения и качества учебных планов и программ.

4.4.5 Анализ.

- Анализ результатов проведенного обучения.
- Анализ результатов работы мастеров производственного обучения.
- Анализ организации обучения в учреждении.
- Анализ качества выполнения учебных планов и программ.
- Анализ существующего преподавательского состава.