

ПАО «ГАЗПРОМ»
ООО «Газпром добыча Надым»

Учебно-производственный центр

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-производственном
центре

УТВЕРЖДАЮ

И.о. генерального директора
ООО «Газпром добыча Надым»

В.Н. Полозов

20 17 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-производственный центр (далее – УПЦ) является структурным образовательным подразделением при администрации ООО «Газпром добыча Надым» (далее – Общество) и непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по управлению персоналом.

Общество в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является организацией, осуществляющей обучение на базе УПЦ.

1.2. УПЦ возглавляет начальник центра, который назначается на занимаемую должность приказом генерального директора Общества по представлению и согласованию с заместителем генерального директора по управлению персоналом.

1.3. Работники УПЦ подчиняются начальнику центра, в отсутствие начальника центра – заместителю начальника центра по учебно-производственной работе, либо лицу, исполняющему обязанности начальника центра в установленном порядке.

1.4. Работники УПЦ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора Общества по представлению начальника центра и согласованию с заместителем генерального директора по управлению персоналом.

1.5. В своей деятельности УПЦ руководствуется:

- 1.5.1. Действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5.2. Постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 1.5.3. Уставом Общества.
- 1.5.4. Приказами, распоряжениями и указаниями ПАО «Газпром».
- 1.5.5. Локальными нормативными актами Общества.
- 1.5.6. Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.
- 1.5.7. Государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности, содержащимися в Федеральных законах.
- 1.5.8. Правилами, нормами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, ведомственными нормативными документами.



1.5.9. Единой системой управления производственной безопасностью в ПАО «Газпром» (далее - ЕСУПБ).

1.5.10. Настоящим Положением.

1.5.11. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5.12. Решениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

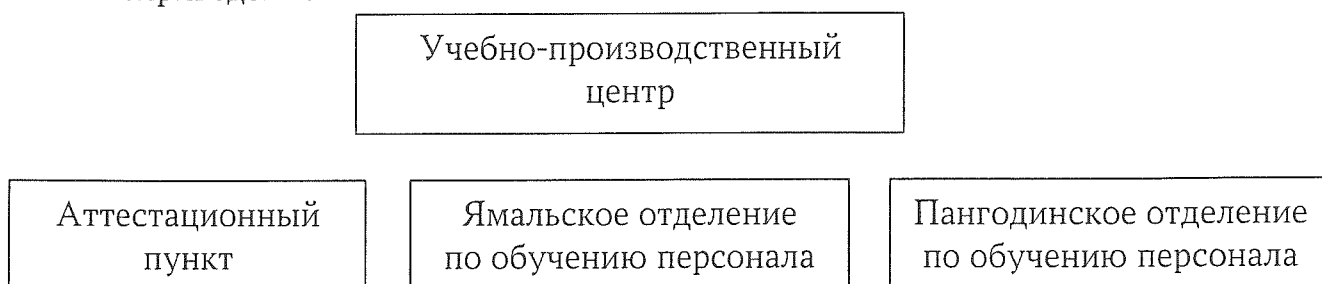
1.5.13. Решениями Министерства просвещения Российской Федерации.

1.5.14. Положением о системе непрерывного фирменного профессионального обучения персонала ПАО «Газпром» (далее – СНФПО).

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность УПЦ утверждает генеральный директор Общества в соответствии с нормативным сборником «Типовые структуры и нормативы численности служащих центров подготовки кадров, учебно-производственных центров, учебно-курсовых комбинатов», с учетом особенностей и объема осуществляемой образовательной деятельности в УПЦ.

2.2. УПЦ имеет в своем составе структурные подразделения согласно нижеприведенной схеме:



2.3. В состав УПЦ входят руководители, специалисты и служащие по направлению деятельности УПЦ: начальник центра, заместитель начальника центра по учебно-производственной работе, начальник пункта, заведующий отделением, методист, преподаватель, мастер производственного обучения, инженер по подготовке кадров, бухгалтер, экономист, секретарь руководителя.

2.4. Положения о структурных подразделениях УПЦ утверждаются заместителем генерального директора по управлению персоналом.

2.5. Распределение обязанностей между сотрудниками УПЦ производится начальником центра.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами УПЦ являются:

3.1. Организация образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, соответствующих требованиям и профилю компетенций определенной должности (профессии) работников Общества, выполнение требований нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ПАО «Газпром», Общества.

3.2. Обучение работников Общества, осуществляемое в целях поддержания профессиональной квалификации работников, получения дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков, повышения уровня развития компетенций работника.

3.3. Профессиональное обучение работников Общества по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих.

3.4. Дополнительное профессиональное образование работников Общества посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) направленное на:

- совершенствование, а также получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;
- получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.5. Организация лицензирования образовательной деятельности необходимой для реализации образовательных программ, указанных в пунктах 3.3, 3.4, настоящего Положения. Формирование документов для получения лицензии и направление их лицензиару. Обеспечение выполнения лицензионных требований.

3.6. Организация договорной работы по направлению деятельности УПЦ.

3.7. Организация обязательного, целевого (опережающего) и периодического обучения, повышения квалификации работников Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ПАО «Газпром», Общества.

3.8. Осуществление деятельности УПЦ в соответствии с политикой, положениями ПАО «Газпром», Общества в области управления рисками и внутреннего контроля, а также организационно-распорядительными и нормативными документами системы управления рисками и внутреннего контроля.

3.9. Обеспечение функционирования и совершенствования системы управления рисками и внутреннего контроля в рамках реализации задач и функций УПЦ, а также оценки и мониторинга её эффективности.

4. ФУНКЦИИ

Для осуществления указанных задач на УПЦ возлагаются следующие функции:

4.1. Организация профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих.

4.2. Организация дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для руководителей и специалистов.

4.3. Обучение слушателей в УПЦ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов ПАО «Газпром» и Общества.

4.4. Формирование учебных групп, обучающихся по видам и подвидам образования, программам, различным формам обучения, профессиям, разрядам в установленном порядке.

4.5. Организация и осуществление разработки (переработки) учебно-программной документации (далее – УПД) на основании типовых (примерных) учебных планов и программ, Единого тарифно-квалификационного справочника (далее - ЕТКС) и профессиональных стандартов с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений Общества по направлению их деятельности. Оформление и согласование разработанной УПД в соответствии с установленными требованиями.

4.6. Формирование ежегодного Плана по разработке и актуализации УПД в УПЦ на основании заявленной потребности подразделениями Общества в обучении работников.

4.7. Разработка компьютерных обучающих систем, автоматизированных обучающих систем, тренажеров-имитаторов, деловых игр, электронных учебников, лабораторных работ и других автоматизированных систем, учебных видеофильмов и комплектов дистанционного обучения используемых для организации и проведения учебного процесса в образовательных подразделениях ПАО «Газпром».

4.8. Разработка предложений по приобретению, изготовлению и использованию современных технических и программных средств, используемых при реализации образовательных программ.

4.9. Своевременное пополнение библиотечного фонда новой литературой в соответствии с учебными программами образовательного подразделения и в необходимом количестве экземпляров.

4.10. Организация и проведение специальной подготовки по аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства.

4.11. Организация прохождения аккредитации по видам услуг, для оказания которых необходима аккредитация. Формирование комплекта документов для прохождения аккредитации.

4.12. Организация прохождения корпоративной (фирменной) аттестации УПЦ, предусмотренной Положением о корпоративной (фирменной) аттестации образовательных подразделений дочерних обществ ПАО «Газпром».

4.13. Осуществление учебно-методической работы, связанной с проведением открытых уроков, контрольно-срезовых работ, заседаний методических комиссий и инструктивно-методических совещаний УПЦ.

4.14. Организация и осуществление при необходимости взаимодействия с надзорными органами по вопросам разработки и согласования образовательных программ и оценочных материалов.

4.15. Формирование ежегодного Плана-графика комплектования учебных групп в УПЦ на основании годовых заявок на обучение работников структурных подразделений и администрации Общества.

4.16. Распределение аудиторного фонда в соответствии с Планом-графиком комплектования учебных групп в УПЦ.

4.17. Поддержание состояния и качества учебно-материальной базы УПЦ, позволяющей обеспечивать проведение процесса обучения на уровне, соответствующем современным требованиям к образовательной деятельности.

4.18. Оснащение учебных, компьютерных аудиторий и других помещений УПЦ наглядными образцами, плакатами, стендами, оргтехникой, необходимыми для ведения образовательной деятельности.

4.19. Подбор педагогических работников требуемой квалификации и образования, преимущественно из числа опытных работников Общества, для проведения теоретических занятий, консультаций, экзаменов. Распределение учебной нагрузки педагогических работников.

4.20. Заключение с лицами, привлекаемыми в качестве преподавателей, договоров возмездного оказания услуг в установленном в Обществе порядке с оформлением актов об оказании услуг.

4.21. Организация работы по подбору руководителей и специалистов, привлекаемых к преподавательской деятельности в УПЦ, с проведением для них корпоративной аккредитации на право осуществления педагогической деятельности в СНФПО по преподаваемым предметам.

4.22. Проведение аттестации штатных педагогических работников на соответствие занимаемой должности с направлением сведений о результатах аттестации в ОКиТО администрации Общества.

4.23. Организация методической работы с преподавателями, оказание им учебно-методической помощи с проведением для них курса педагогического минимума, изучение и внедрение педагогического опыта в процессе обучения.

4.24. Составление и утверждение расписания занятий в УПЦ в соответствии с учебно-тематическими планами и календарными учебными графиками изучаемых программ обучения.

4.25. Формирование и утверждение в установленном порядке планов обучения в УПЦ с учетом текущей и перспективной потребности в обучении работников Общества.

4.26. Организация проведения теоретического обучения, консультаций и производственной практики в соответствии с установленными требованиями.

4.27. Проведение кураторами групп УПЦ вводных занятий в закрепленных группах и контроль за ходом учебного процесса и соблюдением дисциплины, посещения занятий обучающимися.

4.28. Организация и проведение в установленном порядке итоговой аттестации (экзаменов) с привлечением членов аттестационных

(экзаменационных) комиссий, назначенных распорядительными документами Общества с оформлением соответствующих документов.

4.29. Организация оформления и выдачи обучающимся, успешно освоившим основные программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, прошедшим итоговую аттестацию, документа о квалификации в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Минпросвещения России, Перечнем профессий для подготовки рабочих в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром», Положением о СНФПО ПАО «Газпром».

4.30. Организация учета и внесение сведений о выданных документах о квалификации в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.31. Осуществление внутреннего контроля за качеством обучения слушателей, проведение анкетирования с последующим анализом результатов.

4.32. Оформление, ведение и хранение документации по учебному процессу, учебно-методических материалов в соответствии с установленным в Обществе порядком.

4.33. Организация работы (заседаний) педагогического совета УПЦ в целях обеспечения коллегиальности в обсуждении и принятии решений по вопросам нормативного и учебно-методического обеспечения учебного процесса с осуществлением контроля за выполнением этих решений.

4.34. Осуществление контроля за санитарным и противопожарным состоянием помещений УПЦ и прилегающих к зданиям территорий в соответствии с правилами и нормами производственной безопасности.

4.35. Своевременное принятие мер по поддержанию в порядке зданий и сооружений, оборудования и инвентаря, закрепленных за образовательным подразделением.

4.36. Оказание руководителям и специалистам филиалов, структурных подразделений администрации и при администрации Общества методической помощи по вопросам обучения работников Общества в УПЦ.

4.37. Организация внедрения передового педагогического опыта и опыта новаторов производства.

4.38. Участие в смотрах-конкурсах на лучшую систему внутрипроизводственного обучения рабочих и на лучшие технические средства обучения и учебно-методические материалы, проводимые ПАО «Газпром».

4.39. Участие в проводимых ПАО «Газпром» выставках, конференциях, семинарах по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов.

4.40. Разработка, согласование, утверждение, своевременная актуализация локальных нормативных актов Общества, регламентирующих организацию обучения работников Общества, в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества и ПАО «Газпром».

4.41. Формирование различных видов и форм отчетности (государственная, корпоративная) по обучению работников Общества в УПЦ.

4.42. Внедрение и поддержание системы менеджмента качества образовательных услуг в соответствии с требованиями международных стандартов качества образовательных услуг ISO.

4.43. Участие в автоматизации процессов по видам деятельности.

4.44. Участие в проведении специальной оценки условий труда.

5. ПРАВА

УПЦ имеет право:

5.1. Требовать от руководства Общества создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей и обязанностей работников УПЦ.

5.2. Требовать от филиалов, структурных подразделений администрации и при администрации Общества предоставления необходимой информации для выполнения возложенных на УПЦ задач и функций.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы УПЦ.

5.4. Ознакомляться с проектами решений руководства Общества, касающимися деятельности УПЦ.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции, возлагаемой на УПЦ.

5.6. Получать доступ к информации, составляющей коммерческую тайну Общества, и другим сведениям конфиденциального характера для выполнения возложенных на УПЦ задач и функций.

5.7. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и другие сведения конфиденциального характера Общества и его контрагентов только в интересах выполнения задач и функций, возложенных на УПЦ.

5.8. Вносить предложения руководству Общества о поощрении работников УПЦ за участие в мероприятиях, направленных на повышение качества и достижения высоких результатов работы, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УПЦ самостоятельно взаимодействует со:

6.1. Структурными подразделениями администрации и филиалами Общества.

Предоставляют УПЦ:

- информацию, необходимую для выполнения задач и функций,

возложенных настоящим Положением.

Получают от УПЦ:

– необходимую информацию для обеспечения выполнения различных направлений деятельности Общества.

6.2. Отделом кадров и трудовых отношений администрации.

Предоставляет УПЦ:

– потребность в подготовке кадров по основным программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования на базе УПЦ;

– сведения о количественном и качественном составе рабочих, служащих, руководителей и специалистов, направляемых в УПЦ на обучение;

– план работы УМС и протоколы заседаний;

– План-график повышения квалификации сотрудников УПЦ;

– иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

Получает от УПЦ:

– табель учета рабочего времени;

– годовые, квартальные планы подготовки кадров в УПЦ;

– квартальные и годовые отчеты по подготовке кадров в УПЦ;

– информацию о работниках Общества, привлекаемых к преподавательской деятельности на основании договоров возмездного оказания услуг;

– сведения об аттестации штатных педагогических работников УПЦ для последующего хранения в личном деле;

– иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

6.3. Планово - экономическим отделом администрации.

Предоставляет УПЦ:

– сведения о затратах на содержание УПЦ;

– расчет стоимости платных образовательных услуг;

– иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

Получает от УПЦ:

– информацию необходимую для формирования сведений по затратам на содержание УПЦ;

– информацию о стоимости платных образовательных услуг;

– иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

6.4. Отделом организации труда и заработной платы администрации.

Предоставляет УПЦ:

– выписку из штатного расписания УПЦ;

– сведения о лимите на оплату преподавателям по договорам возмездного оказания услуг;

– иную информацию, необходимую для осуществления

производственной деятельности.

Получает от УПЦ:

- информацию о выполнении показателей премирования, установленных для работников УПЦ;
- отчет по педагогической нагрузке штатного преподавателя;
- табеля учета рабочего времени;
- Положения об УПЦ и подразделениях, должностные инструкции работников УПЦ;
- информацию о потребности в финансировании;
- иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

6.5. Юридическим отделом администрации.

Предоставляет УПЦ:

- информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

Получает от УПЦ:

- информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

6.6. Бухгалтерией администрации и филиалов Общества.

Предоставляет УПЦ:

- акты инвентаризации по имуществу УПЦ;
- иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

Получает от УПЦ:

- акты об оказании услуг по договорам возмездного оказания услуг;
- расчет количества человеко-часов обучения рабочих, служащих, специалистов и руководителей за отчетный период;
- иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

6.7. Отделом документационного обеспечения управления администрации.

Предоставляет УПЦ:

- прием, регистрацию и отправку корреспонденции образовательного подразделения, обеспечение сохранности служебной документации;
- иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

Получает от УПЦ:

- учет выполнения контрольных процедур для налогового учета;
- иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

6.8. Службой информационно-управляющих систем при администрации.

Предоставляет УПЦ:

- обслуживание, ремонт и модернизацию компьютерной техники, поставка оргтехники по заявкам УПЦ. Оказание консультационной помощи по использованию, внедрению компьютерным программам;

– иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

Получает от УПЦ:

– информацию об обучающих системах, применяемых в УПЦ;
– иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

6.9. Службой промышленной и пожарной безопасности при администрации.

Предоставляет УПЦ:

– информацию о дате, времени и месте прохождения аттестации работников Общества в области промышленной и пожарной безопасности в информационной системе Ростехнадзора;

– согласование при разработке УПЦ программ дополнительного профессионального образования в области промышленной и пожарной безопасности;

– участие в заседаниях экзаменационной и аттестационной комиссий по направлению деятельности службы;

– иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

Получает от УПЦ:

– доступ к кабинетам, подключенным к информационной системе Ростехнадзора с целью проведения аттестации работников Общества;

– проекты УПД в области промышленной и пожарной безопасности для рассмотрения и согласования;

– иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

6.10. Службой по эксплуатации зданий и сооружений при администрации.

Предоставляет УПЦ:

– хозяйственный инвентарь, мебель, канцелярские принадлежности в соответствии с оформленными заявками, обеспечивают их прием, учет и хранение;

– иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

Получает от УПЦ:

– заявки на необходимые расходные материалы, хозяйственный инвентарь;

– иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

6.11. Нормативно-исследовательской лабораторией при администрации.

Предоставляет УПЦ:

– расчет технико-экономических показателей;

– иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

Получает от УПЦ:

- информацию по результатам образовательной деятельности УПЦ;
- иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

6.12. Управлением по эксплуатации вахтовых поселков.

Предоставляет УПЦ:

- объекты для осуществления образовательной деятельности УПЦ во временное пользование;
- наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, обеспечение соответствия состояния этих систем установленным нормам и своевременного устранения их неисправностей;
- ремонт помещений образовательного подразделения, контроль качества его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного подразделения;
- иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

Получает от УПЦ:

- заявки на проведение необходимых работ по содержанию объектов УПЦ;
- иную информацию, необходимую для осуществления производственной деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач УПЦ, перечисленных в настоящем Положении, несёт начальник центра.

7.2. На начальника центра возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Распределение задач и функций, возложенных на УПЦ между сотрудниками УПЦ.

7.2.3. Некорректное отношение к подчиненным.

7.2.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.6. Несоблюдение требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

7.2.7. Необеспечение работникам УПЦ здоровых и безопасных условий труда в соответствии с Политикой, законодательными и иными требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

7.2.8. Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и контрагентов, а также за раскрытие, распространение и иное незаконное использование персональных данных, обрабатываемых в УПЦ.

7.3. Степень ответственности других работников УПЦ устанавливается их должностными инструкциями.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Ранее утвержденное Положение генеральным директором ООО «Газпром добыча Надым» С.Н. Меньшиковым от 15.08.2016 с дополнениями и изменениями считать утратившим силу.