

Акционерное общество «Уральский завод гражданской авиации»

УТВЕРЖДАЮ

Директор по персоналу АО «УЗГА»

 Е.В. Горшкова

« 01 » марта 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ
ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ
ПП – 54-03 – 2022**

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Учебный центр (далее - УЦ) является структурным подразделением отдела по работе с персоналом (далее – ОРП) и подчиняется начальнику ОРП.

1.2. Непосредственное руководство и управление УЦ осуществляет начальник УЦ. Начальник УЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора Общества по представлению Заместителя директора по персоналу.

1.3. На должность начальника УЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Начальник УЦ обеспечивает организацию его работы и выполнение задач, определенных настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности УЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, стандартами предприятия, локально-нормативными актами предприятия в сфере образования, настоящим положением, должностными инструкциями, приказами руководства.

1.6. УЦ осуществляет образовательную деятельность с целью профессиональной подготовки кадров и их адаптации к изменениям профессиональных условий деятельности предприятия путем реализации образовательных программ профессионального обучения (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) и программам дополнительного профессионального образования.

1.7. Прекращение деятельности УЦ производится на основании приказа генерального директора АО «УЗГА».

2. Роль УЦ в системе менеджмента качества

УЦ осуществляет образовательную деятельность, в соответствии с требованиями системы менеджмента качества, направленную на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций.

3. Задачи

3.1. Выявление потребностей в обучении персонала предприятия и предприятий-заказчика, разработка программ обучения в соответствии с конкретными задачами.

3.2. Планирование и организация учебного процесса по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.3. Повышение и поддержание на требуемом уровне профессиональных знаний и умений преподавательского состава.

3.4. Контроль за качеством учебного процесса.

4. Функции

4.1. Руководство и участие в разработке программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, экзаменационных билетов, методических пособий, дидактических материалов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», совместно со структурными подразделениями Общества и согласование данной документации в установленном порядке.

4.2. Разработка планов обучения персонала на очередной год и долгосрочную перспективу, доведение планов, утвержденных вышестоящим руководством, до структурных подразделений предприятия, организация и контроль их выполнения.

4.3. Осуществление профессионального обучения рабочих и организация повышения их квалификации, организация дополнительного профессионального образования работников, исходя из потребности производства и в соответствии с полученной лицензией на образовательную деятельность.

4.4. Заключение с работниками дополнительных соглашений к трудовому договору, контроль возмещения затрат при невыполнении работником условий договора.

4.5. Подбор и обучение преподавателей, наставников и мастеров производственного обучения из числа работников предприятия, организация их дополнительного профессионального образования.

4.6. Заключение договоров с преподавателями, наставниками, мастерами производственного обучения, оформление договоров возмездного оказания услуг, актов выполненных работ, подготовка документов на оплату.

4.7. Комплектование учебных групп, установление графика и режима занятий.

4.8. Обеспечение преподавателей, наставников, мастеров производственного обучения утвержденными в установленном порядке образовательными программами профессионального обучения и учебными планами, методическими пособиями, дидактическими материалами, программами дополнительного профессионального образования.

4.9. Контроль систематичности и качества проводимых занятий, успеваемости обучающихся, соблюдения сроков обучения, выполнения образовательных программ профессионального обучения и учебных планов, правильности ведения установленной документации, работы цеховых и квалификационных аттестационных комиссий; выполнения программ дополнительного профессионального образования.

4.10. Организация и проведение оценки результативности и удовлетворенности обучением.

4.11. Подготовка и представление на утверждение вышестоящему руководству состава аттестационных комиссий, организация обучения и аттестации членов комиссий.

4.12. Расчет затрат и формирование ежемесячного и ежегодного бюджета УЦ, анализ и обеспечение рационального расходования денежных средств.

4.13. Подготовка и оформление документации для прохождения плановых и внеплановых проверок Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

4.14. Разработка и представление на утверждение вышестоящему руководству мероприятий по созданию и расширению учебной базы, приобретению и изготовлению учебно-наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения; организация выполнения утвержденных мероприятий.

4.15. Обеспечение учета учебных занятий, выдача обученному персоналу документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

4.16. Внесение данных о выданных документах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

К участникам образовательного процесса относятся сотрудники УЦ, обучающиеся, педагогические работники.

4.1. УЦ, в лице начальника УЦ, имеет право:

- давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УЦ;
- требовать и получать от других структурных подразделений необходимые для работы УЦ материалы;
- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся деятельности УЦ;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УЦ и участвовать в таких совещаниях;
- при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УЦ, а также другим вопросам, не требующим согласования с генеральным директором предприятия;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УЦ;
- выносить на рассмотрение Заместителя директора по персоналу предложения по совершенствованию методов работы УЦ;

- привлекать в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ;
- направлять сотрудников УЦ, преподавателей, мастеров производственного обучения на курсы повышения квалификации;
- наделять сотрудников УЦ дополнительными функциями, целями, задачами и полномочиями, не противоречащими ТК РФ, и локальным нормативным актам.

Права и обязанности сотрудников УЦ указаны в должностных инструкциях.

4.2. Педагогические работники, имеют права:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в УЦ;
- иные права в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать

гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования данного положения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Обучающиеся имеют право на:

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- ознакомление с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;
- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
- иные права в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, в рамках образовательной программы;
- выполнять требования данного Положения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников предприятия, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу УЦ.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УЦ задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УЦ.

6.2. Степень ответственности сотрудников УЦ указана в советующих должностных инструкциях.

6.3. На начальника УЦ возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками УЦ трудовой дисциплины;

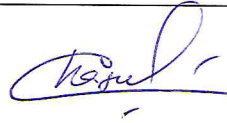
- соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых УЦ проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7. Основные взаимоотношения с другими подразделениями

Подразделение, с которым взаимодействуют	Что выполняет подразделение	Что выполняется для подразделения
1	2	3
ОРП	Формирует заявки и предложения по разработке программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.	УЦ разрабатывает программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.
Все подразделения предприятия	Разрабатывают и представляют на рассмотрение предложения по разработке учебных программ, экзаменационных билетов, методических пособий, дидактических материалов по образовательным программам.	УЦ предоставляет право пользования библиотекой и информационными ресурсами с наличием всех согласованных образовательных программ, экзаменационных билетов, методических пособий, дидактических материалов.

ЮО	Консультации по вопросам законодательства РФ в сфере образования.	УЦ формирует запросы на юридическую экспертизу разработанных локально-нормативных актов по вопросам образования и другой документации.
----	---	--

Начальник ОРП



Н.О. Сереброва

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по персоналу



С.А. Ерофеев

Начальник ОТиЗ

А.В. Максимова

Лист ознакомления с положением об учебном центре

п/п	Фамилия И.О.	Должность	Ознакомлен	
			дата	подпись

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Номера листов (страниц)				Номер приказа (указания), на основании которого проведено изменение	Подпись	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			