


Управление по персоналу

Учебно – методический центр

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 О.Н. Миргородский

03 сентября 2021 г.

Учетный номер № 29/1516 Экз. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно – методический центр<sup>1</sup> (далее – УМЦ) является специализированным самостоятельным образовательным структурным подразделением ФКП «Пермский пороховой завод» (далее – Предприятие), осуществляющим обучение, и подчиняется начальнику управления по персоналу.

1.2 Учебно – методический центр возглавляет руководитель учебно – методического центра, назначаемый на должность приказом генерального директора Предприятия, по представлению начальника управления по персоналу.

1.3 Руководитель учебно – методического центра подчиняется непосредственно начальнику управления по персоналу.

1.4 Работники УМЦ назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора Предприятия по представлению руководителя УМЦ и согласованию с начальником управления по персоналу.

1.5 В своей работе учебно – методический центр руководствуется:

– действующими законодательными и нормативно – правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, в том числе:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 21.07.1997 № 116–ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

– Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485 – 1;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2019 г. № 1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики»;

– постановлением Министерства труда Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

<sup>1</sup> Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (гл. 3, ст. 31, п. 6);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Предприятия;
- локальными нормативными актами Предприятия;
- настоящим Положением;
- Коллективным договором Предприятия;
- стандартами организации по системе менеджмента качества (далее – СМК)
- политикой Предприятия.

## **2 СТРУКТУРА**

2.1 Структуру и штатную численность УМЦ утверждает генеральный директор Предприятия, исходя из условий и особенностей деятельности Предприятия, по представлению руководителя УМЦ, по согласованию с начальником управления по персоналу.

2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится руководителем УМЦ.

2.3 Организационная структура учебно – методического центра представлена в Приложении А.

## **3 ЗАДАЧИ**

3.1 Поддержание в рабочем состоянии и повышение результативности процессов, относящихся к деятельности УМЦ.

3.2 Образовательная деятельность по программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам.

3.3 Организация обучения (подготовки) и аттестации (проверки знаний) работников Предприятия в соответствии с требованиями законодательства по промышленной безопасности, охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и другим.

3.4 Организация и координирование системы учебно – методической работы на Предприятии.

3.5 Сбор, обработка и предоставление структурным подразделениям Предприятия оперативной информации о современных требованиях в системе учебно – методической работы.

3.6 Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

## **4 ФУНКЦИИ**

4.1 Разработка на основании расчетов и заявок от структурных подразделений Предприятия и представление на утверждение руководству годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Предприятия, а также составление сметы расходов на обучение кадров.

4.2 Повышение эффективности и совершенствование образовательного процесса и методической работы.

4.3 Комплектование совместно с начальниками цехов, служб и отделов учебных групп по обучению работников Предприятия, подбор преподавателей и инструкторов из состава специалистов и квалифицированных рабочих Предприятия.

4.4 Разработка предложений и принятие мер по созданию и развитию учебно – материальной базы с целью качественной реализации программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ, эффективного обучения (подготовки) и аттестации

(проверки знаний) работников Предприятия в области промышленной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и других.

4.5 Организация и разработка совместно с квалифицированными специалистами программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ, учебных планов, другой учебно – методической документации, организация приобретения учебной и технической литературы, технических средств обучения, программного обеспечения, методических и наглядных пособий.

4.6 Организация процесса обучения (подготовки) и аттестации (проверки знаний) работников Предприятия в области промышленной, пожарной, экологической безопасности и охраны труда в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

4.7 Разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию системы подготовки и аттестации, проверки знаний работников Предприятия в области промышленной, пожарной, экологической безопасности и охраны труда.

4.8 Координирование деятельности руководителей структурных подразделений Предприятия по вопросам подготовки и аттестации персонала в области промышленной, пожарной, экологической безопасности и охраны труда.

4.9 Организация методической работы с преподавателями и инструкторами производственного обучения, проведение мероприятий по повышению их педагогической квалификации в области методики обучения кадров на производстве.

4.10 Организация обмена опытом по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров на Предприятии в области дополнительного профессионального образования, разработка мероприятий по улучшению подготовки и повышению квалификации кадров на Предприятии и представление их на утверждение руководству.

4.11 Организация образовательных мероприятий, направленных на повышение квалификации, совершенствование или получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации педагогических, руководящих и иных работников Предприятия, участвующих в образовательной деятельности.

4.12 Организация работы квалификационных и аттестационных комиссий и обеспечение качественной промежуточной и итоговой проверки знаний.

4.13 Обеспечение учета сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных УМЦ, внесения сведений о таких документах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.14 Контроль за правильным расходованием средств, выделенных на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами, представление в бухгалтерию Предприятия необходимых документов для оплаты за обучение и аттестацию кадров.

4.15 Составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

4.16 Своевременное и качественное предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию Предприятия.

4.17 Выполнение требований процессов СМК, относящихся к деятельности УМЦ.

4.18 Обеспечение измерения результативности, разработка и выполнение мероприятий по повышению результативности процессов СМК.

4.19 Разработка стандартов СМК, относящихся к деятельности УМЦ.

4.20 Соблюдение требований в области промышленной безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, охраны окружающей среды и экологической безопасности.

## 5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Для выполнения функций и реализации прав учебно – методический центр взаимодействует с подразделениями Предприятия по следующей схеме:

Получает от кого	Представляет (направляет) кому
<b>Все подразделения Предприятия</b>	
– планы и заявки на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров	– утвержденные планы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров
<b>Бухгалтерия</b>	
– справки о доходах физических лиц (форма 2 НДФЛ)	– первичные учетные документы
<b>Отдел информационных технологий</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– серверное оборудование с предустановленным программным обеспечением;</li> <li>– офисные компьютеры и периферийные устройства ввода/вывода информации;</li> <li>– носители информации;</li> <li>– расходные материалы для средств вычислительной техники;</li> <li>– предустановленное программное обеспечение общего пользования и специализированное программное обеспечение;</li> <li>– консультационную помощь в эксплуатации программного обеспечения общего пользования и специализированного программного обеспечения;</li> <li>– руководства и инструкции по работе в сетях передачи данных и эксплуатации технических средств;</li> <li>– другие сведения и документы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на приобретение (получение) средств вычислительной техники, расходных материалов;</li> <li>– заявки на установку программного обеспечения общего пользования и специализированного;</li> <li>– заявки на выполнение ремонтных и восстановительных работ аппаратного и программного обеспечения;</li> <li>– договора на приобретение у сторонних организаций программных продуктов (для согласования);</li> <li>– заявки на подключение к локальной и глобальной информационным сетям, создание доменных учетных записей пользователей;</li> <li>– другие сведения и документы</li> </ul>
<b>Служба главного энергетика</b>	
– обеспечение рабочих мест качественным электропитанием	– заявки на выполнение электромонтажных работ
<b>Отдел кадров</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии приказов по личному составу;</li> <li>– копии приказов по вопросам трудовой дисциплины;</li> <li>– изменения в правилах внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– утверждённый график отпусков;</li> <li>– положение об отделе и должностные инструкции работников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на потребность в специалистах по специальностям и квалификации;</li> <li>– заявления о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении;</li> <li>– проекты приказов о вынесении поощрений и взысканий;</li> <li>– проект графика отпусков;</li> <li>– заявления о предоставлении очередного</li> </ul>

Получает от кого	Представляет (направляет) кому
	отпуска, отпуска по уходу за ребенком
<b>Отдел организации труда и заработной платы</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– организационную структуру;</li> <li>– штатное расписание;</li> <li>– положение об отделе и должностные инструкции;</li> <li>– режимы и графики работы на год;</li> <li>– положение о премировании работников отдела и другие</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки, служебные записки, проекты приказов о внесении дополнений и изменений в штатное расписание, проекты положения об отделе и должностных инструкций работников;</li> <li>– заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам</li> </ul>
<b>Управление по правовому обеспечению</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласованные проекты договоров на все виды работ, приказы, распоряжения, инструкции;</li> <li>– разъяснения действующего законодательства Российской Федерации (по запросу)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты договоров на все виды работ, приказы, распоряжения, инструкции (для согласования и правовой экспертизы);</li> <li>– запросы на поиск законодательных и нормативно-правовых документов Российской Федерации, на разъяснение действующего законодательства Российской Федерации.</li> </ul>
<b>Административно-хозяйственный отдел</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– канцелярские принадлежности;</li> <li>– мебель;</li> <li>– кондиционеры и вентиляторы;</li> <li>– иной хозяйственный инвентарь</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на канцелярские принадлежности, мебель, кондиционеры и хозяйственный инвентарь</li> </ul>
<b>Отдел документооборота и контроля</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии входящих и внутризаводских документов для руководства и исполнения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– внутризаводскую документацию для передачи адресату;</li> <li>– исходящую корреспонденцию для отправки адресату</li> </ul>
<b>Служба охраны труда</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкции по охране труда</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты инструкций по охране труда</li> </ul>

## 6 ПРАВА

Учебно – методический центр имеет право:

6.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию УМЦ.

6.2 Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам подготовки, переподготовки и повышению квалификации работников Предприятия и подготовки научных кадров.

6.3 Заключать по договоренности с руководителем Предприятия договоры и трудовые соглашения на обучение кадров, составление учебных программ, изготовление наглядных пособий специалистами, квалифицированными работниками.

6.4 Выдавать работникам Предприятия справки, удостоверения и другие документы по окончании срока подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также удостоверения установленного образца рабочим, специалистам и служащим, окончившим обучение непосредственно на Предприятии.

6.5 Контролировать выполнение планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, выполнение учебных программ, качество занятий по теоретическому и производственному обучению, дополнительному профессиональному образованию, ведение преподавателями и инструкторами журналов учета теоретического и производственного обучения, проверять знания, умения и навыки учащихся в процессе обучения.

6.6 Устанавливать режим занятий для всех видов обучения кадров на производстве в соответствии с действующим законодательством.

6.7 Приобретать в установленном порядке в пределах сметы, утвержденной администрацией Предприятия, учебно – методическую и техническую литературу, наглядные пособия.

6.8 Предоставлять руководителям структурных подразделений разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМЦ.

6.9 Проводить семинары и другие мероприятия, участвовать в совещаниях, проводимых на Предприятии по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ.

6.10 Самостоятельно вести служебную переписку внутри Предприятия по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ.

6.11 Вносить предложения по вопросам деятельности УМЦ.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, в том числе за выполнение требований внутренних документов СМК и документов по стандартизации, внедренных на Предприятии и распространяющихся на деятельность УМЦ, несет начальник УМЦ.

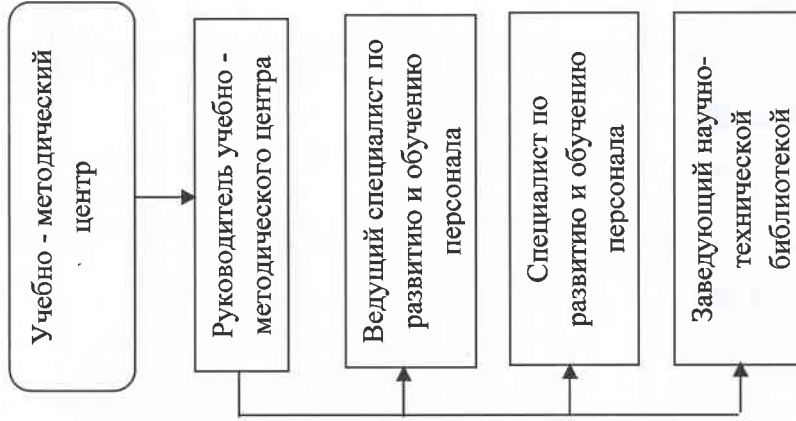
7.2 Ответственность сотрудников УМЦ устанавливается их должностными инструкциями.

Разработал положение о структурном  
подразделении:  
Руководитель учебно – методического центра

  
(подпись)

Н.С. Короткий  
(расшифровка подписи)

**Организационная структура  
Учебно–методического центра**



СОГЛАСОВАНО:  
Начальник управления  
по персоналу  
Руководитель учебно –  
методического центра

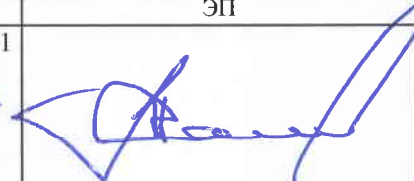
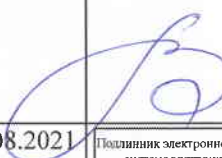
*(подпись)*  
*(подпись)*

Т.А. Вишневская  
(расшифровка подписи)

Н.С. Короткий  
(расшифровка подписи)

## Лист согласования

Должностные инструкции и Положения подразделений "ПСП об учебно- методическом центре"

Должность	ФИО	Результат	Дата	ЭП
Первый заместитель генерального директора	Ляшенко Сергей Николаевич	Согласовано: Согласовано автоматически <i>Согласовано.</i>	12.08.2021 <i>17.08. 2021.</i>	
Начальник управления по правовому обеспечению	Холоимов Сергей Анатольевич	Согласовано	09.08.2021	<p>Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФКП "Пермский пороховой завод".</p> <p><b>Сведения о сертификате ЭП</b></p> <p>840E91EDF5AC1F398AECB03C8C3EE8B82071CBE8          Выдан: Холоимов Сергей Анатольевич          Действителен: с 09.04.21 до 09.04.22</p>
Главный бухгалтер	Шибанова Екатерина Анатольевна	Согласовано	10.08.2021	<p>Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФКП "Пермский пороховой завод".</p> <p><b>Сведения о сертификате ЭП</b></p> <p>58531CF07275411ACBB600F3DB033E1E54C8FC90          Выдан: Тихомирова Татьяна Геннадьевна          Действителен: с 12.10.20 до 12.10.21</p>
Начальник управления по персоналу	Вишневская Татьяна Александровна	Согласовано: Согласовано автоматически	05.08.2021	
Начальник отдела кадров	Симакова Надежда Валерьевна	Согласовано	10.08.2021	<p>Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФКП "Пермский пороховой завод".</p> <p><b>Сведения о сертификате ЭП</b></p> <p>6E58DE3097B834BFF531C9F459D3A3EF7F915D13          Выдан: Моисеева Ирина Александровна          Действителен: с 15.09.20 до 15.09.21</p>
Начальник отдела организации труда и заработной платы	Калинина Яна Андреевна	Согласовано	09.08.2021	<p>Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФКП "Пермский пороховой завод".</p> <p><b>Сведения о сертификате ЭП</b></p> <p>98A253FFE3EB0E0165D10B7A3B105CB7268A8BB2          Выдан: Демченева Марина Геннадьевна          Действителен: с 09.06.21 до 09.06.22</p>