

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
“ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис”



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

ОД.УЦ.ПЖ.Б.№ 0077

*Данный документ не может быть воспроизведён, распространён или заменён
другой формой без предварительного согласования с ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис»*

г. Когалым
2018 год



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис»

А.В. Ткач

« _____ » _____ 2018 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный центр ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис» является структурным подразделением аппарата управления ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис».
- 1.2. Учебный центр подчиняется Заместителю генерального директора по управлению персоналом и безопасности ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис».
- 1.3. Учебный центр ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис» возглавляет начальник Учебного центра, при его отсутствии - лицо, назначенное приказом по Обществу.
- 1.4. Прием и увольнение работников Учебного центра производится приказом Генерального директора ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис» по представлению заместителя генерального директора по управлению персоналом и безопасности.
- 1.5. Структура и штат Учебного центра утверждаются Генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис», исходя из основных задач, функций, условий и объема работы Учебного центра.
- 1.6. В своей деятельности Учебный центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о системе управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды в ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис», приказами, указаниями и другими обязательными для исполнения нормативными и инструктивными документами ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис», Положением о профессионально-техническом обучении рабочих на производстве в ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис», Положением об организации и проведении квалификационных экзаменов, порядке аттестации и присвоении квалификации лицам, овладевающим профессией в Учебном центре ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис», Методикой проведения квалификационной (пробной) работы, условиями выданной и действующей лицензии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.7. Учебный центр получает право на образовательную деятельность с момента выдачи ему лицензии на образовательную деятельность, в которой фиксируются контрольные нормативы и срок ее действия.

1.8. При изменении условий работы, уточнении и перераспределении функций настоящее Положение может быть пересмотрено, изменено или дополнено. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в «Лист регистрации изменений».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами Учебного центра являются:

2.1. Подготовка вновь принятых рабочих;

2.2. Переподготовка и обучение рабочих вторым (смежным) профессиям;

2.3. Организация повышения квалификации персонала;

2.4. Краткосрочные курсы аттестации, повышения квалификации, в соответствии с отраслевыми Правилами и нормами, Положениями Ростехнадзора для рабочих, руководителей и специалистов, проверка знаний Правил, норм и инструкций по безопасному производству работ, устройству и безопасной эксплуатации оборудования у рабочих и специалистов.

2.5. Организация обучения рабочих и специалистов в области охраны труда и промышленной безопасности.

2.6. Обеспечение Общества справочной и технической литературой.

В соответствии с основными задачами на Учебный центр возложены следующие функции:

- определение потребности в подготовке и переподготовке рабочих по профессиям в соответствии с лицензией на основании заявок руководителей отделов, цехов, участков и др. структурных подразделений Общества;

- определение потребности в организации курсов целевого назначения для рабочих и специалистов на основании заявок руководителей отделов, цехов, участков и др. структурных подразделений Общества;

- разработка и утверждение в установленном порядке годового плана-графика обучения, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов, осуществляет контроль за выполнением плана-графика;

- разработка и утверждение в установленном порядке учебных планов и программ, учебных пособий для обучения рабочих и специалистов на производстве;

- обеспечение учебного процесса необходимой методической литературой, пособиями, оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, плакатами, макетами, натуральными образцами и т.д.;

- контроль состояния и результатов работы по профессионально-техническому обучению, выполнения учебных планов и программ, соблюдения сроков обучения и обоснованность присвоения квалификации;

- заключение договоров со сторонними учебными заведениями на обучение рабочих и специалистов в области охраны труда, промышленной и экологической безопасности;

- организация и осуществление учебного процесса в Сервисных центрах, Филиалах и на Заводе вентильных двигателей;
- на основании заявок руководителей структурных подразделений Общества осуществляет сбор потребности на поставку технической литературы.

3. ПРАВА

Учебный центр имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис» необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения функций, возложенных на Учебный центр.

3.2. Давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра.

3.3. В установленном порядке направлять структурным подразделениям ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис» обязательные для выполнения документы по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра.

3.4. Привлекать в установленном порядке работников других структурных подразделений Общества к решению задач, возложенных на Учебный центр.

3.5. Принимать участие в проводимой Обществом работе по подготовке проектов нормативных документов, совещаний, конференций и др. мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью Учебного центра.

3.6. Участвовать в работе по подготовке, заключению и контролю выполнения договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью Учебного центра.

3.7. Проверять в установленном порядке деятельность структурных подразделений Общества по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра, и вносить предложения по ее совершенствованию.

3.8. Вносить предложения руководству ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис» о перемещении работников Учебного центра, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину и не выполняющих свои должностные обязанности.

3.9. Конкретные права начальника и работников Учебного центра устанавливаются должностными инструкциями.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для решения задач, поставленных перед Учебным центром, выполнения функций, возложенных на него и реализации предоставленных прав, Учебный центр взаимодействует:

С отделом кадров:

Предоставляет:

- копии протоколов квалификационной комиссии;
- отчет по подготовке кадров в соответствии с процедурой управления персоналом.

Получает:

- заявки на подготовку кадров;
- учетные данные на работников Общества.

С ООТ и ЗП:

Предоставляет:

- табель учета рабочего времени преподавателей и инструкторов производственного обучения.
- справки выполнения показателей премирования.

Получает:

- штатное расписание Учебного центра;
- локальные нормативные акты, разрабатываемые отделом.

С отделом по взаимодействию с учетно-региональным центром (ОВЗУРЦ):

Предоставляет:

- своевременно приходно-расходные документы;
- документы для своевременной оплаты.

С отделом правового обеспечения корпоративно-правовой работы корпоративно-правового управления Департамента правового обеспечения ООО «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь»:

Получает:

- консультации по правовым вопросам.

Предоставляет:

- на правовую экспертизу нормативные акты, договоры.

С отделом качества:

Получает:

- отчеты по внутренним и внешним аудитам Системы менеджмента качества;
- документацию системы менеджмента качества;
- консультации по вопросам системы менеджмента качества.

Предоставляет:

- доступ к документации при проведении внутренних и внешних аудитов;
- документацию, разрабатываемую Учебным центром, на согласование;
- материалы для оценки эффективности СМК.

С отделом главного технолога:

Получает:

- копии технологических инструкций и методик;
- помощь в организации и проведении учебного процесса.

С отделом ПБ, ОТ и ОС:

Получает:

- заявки на приобретение технической литературы;
- заявки на обучение специалистов в области охраны труда и промышленной безопасности;
- нормативно-техническую документацию для реализации профессионально-технического обучения.

Предоставляет:

- утвержденный годовой план-график обучения рабочих и специалистов Общества;

- копии протоколов квалификационной комиссии.

С подразделениями Общества:

Получает:

- заявки на приобретение технической литературы;

- заявки на профессиональное обучение персонала;

- заявки на обучение рабочих и специалистов в области охраны труда и промышленной безопасности;

- нормативно-техническую документацию для реализации профессионально-технического обучения.

Предоставляет:

- утвержденный годовой план-график обучения рабочих и специалистов Общества;

- копии протоколов квалификационной комиссии.

С Сервисными центрами по ремонту и промышленному обслуживанию УЭЦН, с Филиалами, с Заводом вентильных двигателей:

Получает:

- заявки на приобретение технической литературы;

- заявки на профессиональное обучение персонала;

- заявки на обучение рабочих и специалистов в области охраны труда и промышленной безопасности;

- надлежащим образом оформленные документы образовательного процесса в подразделении.

Предоставляет:

- утвержденный годовой план-график обучения рабочих и специалистов Общества.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций Учебного центра, перечисленных в настоящем Положении, и организацию деятельности по их выполнению несет начальник Учебного центра.

5.2. На начальника Учебного центра ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис» возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Достоверность представляемой информации и подготавливаемых документов.


5.2.2. Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну Общества, без его согласия и не в его интересах.

5.2.3. Соблюдение работниками Учебного центра трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Учебном центре, соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников Учебного центра устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник Учебного центра

 С.И. Подтербкова
05 февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по управлению персоналом и безопасности


В.Л. Валенда
20__ г.


Заместитель главного инженера по ПБ, ОТ и ОС -
начальник ОПБ, ОТ и ОС


В.В. Бир
05.02. 2018 г.


Начальник ООТ и ЗП


Т.А. Томарова
22.03. 2018 г.


Начальник отдела кадров


О.Н. Новоселова
20.02. 2018 г.


Начальник отдела качества


В.Н. Иванюк
05.02. 2018 г.


Главный технолог


М.А. Цепилов
05.02. 2018 г.


Начальник отдела взаимодействия с УРЦ


Н.Н. Краюшкина
16.02. 2018 г.

Ведущий юрисконсульт отдела правового
обеспечения корпоративно-правовой работы
корпоративно-правового управления
Департамента правового обеспечения
ООО «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь»:


М.В. Алейникова
20.02. 2018 г.

Заместитель генерального директора
по правовым вопросам – начальник службы
правового обеспечения


О.Л. Ангелова
29.03. 2018 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Фб 176

Дата внедрения	Пересмотренные разделы	№ Извещения	подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Дата	Ф.И.О.	Подпись