


**Акционерное общество разрез «Шестаки»  
(АО разрез «Шестаки»)  
г. Гурьевск**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор  
АО разрез «Шестаки»**

**Д. Н. Дузенко**

 « 18 » 09 2013 г.

рег. № 133

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***об учебно-производственном центре  
управления по персоналу службы по управлению персоналом и социальным вопросам  
АО разрез «Шестаки»***

***1. Общие положения***

1.1. Учебно-производственный центр является структурным подразделением управления по персоналу службы по управлению персоналом и социальным вопросам АО разрез «Шестаки».

1.2. В своей работе учебно-производственный центр руководствуется законами и правовыми актами Российской Федерации, Уставом АО разрез «Шестаки» (далее по тексту - Общество), решениями общего собрания акционеров, генерального директора, локальными нормативными и распорядительными документами АО разрез «Шестаки», настоящим положением.

1.3. Структура и штатное расписание учебно-производственного центра утверждаются генеральным директором по представлению начальника управления по персоналу службы по управлению персоналом и социальным вопросам.

1.4. Сотрудники учебно-производственного центра руководствуются в работе настоящим положением, должностными инструкциями.

***2. Задачи и функции учебно-производственного центра***

***управления по персоналу службы по управлению персоналом и социальным вопросам***

2.1. Задачами учебно-производственного центра являются:

2.1.1. Эффективное осуществление основных видов деятельности учебно-производственного центра, а именно:

- организация учебного процесса по профессиональному обучению, дополнительному профессиональному образованию, обучению в области охраны труда;
- разработка программ обучения в соответствии с целями и стратегией предприятий;
- обеспечение контроля качества и сроков обучения;
- организация и проведение квалификационных экзаменов, итоговых аттестаций, проверки знаний;
- организация работы по расширению учебно-материальной базы.

2.1.2. Развитие направлений деятельности АО разрез «Шестаки», входящих в компетенцию учебно-производственного центра.

2.2. Учебно-производственный центр в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. выбор наиболее целесообразных форм и методов обучения;

- 2.2.2. контроль использования наглядных пособий и технических средств;
- 2.2.3. анализ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала;
- 2.2.4. разработка программ профессионального обучения, учебно-методической документации;
- 2.2.5. оформление протоколов и записей в журналах регистрации лиц, прошедших обучение;
- 2.2.6. выдача справок, свидетельств, удостоверений и других документов, подтверждающих прохождение обучения;
- 2.2.7. анализ и обобщение информации, составление отчетов по подготовке кадров;
- 2.2.8. заключение договоров с предприятиями по обучению персонала;
- 2.2.9. учебно-производственный центр проводит на постоянной основе изучение рынка по направлениям деятельности учебно-производственного центра;
- 2.2.10. инициирование разработки и участие в создании и внедрении в практику новых услуг и технологий;
- 2.2.11. разработка, а также участие в разработке локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции учебно-производственного центра;
- 2.2.12. участие в разработке и реализации программ повышения квалификации, подготовке и переподготовке персонала Общества, по вопросам, относящимся к компетенции учебно-производственного центра.

### ***3. Организация работы***

- 3.1. Учебно-производственный центр выполняет работу, исходя из возложенных на него задач и функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.
- 3.2. Несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых при решении своих задач.
- 3.3. Запрашивает и получает от подразделений Общества документы и данные, необходимые для решения своих задач.
- 3.4. По запросам предоставляет подразделениям Общества необходимые документы и данные в пределах своей компетенции.
- 3.5. Координирует свою деятельность с другими подразделениями Общества в целях соблюдения интересов Общества.
- 3.6. Прием на работу, перемещения и увольнение работников учебно-производственного центра производятся на основе действующего законодательства и в соответствии с установленным в Обществе порядком.
- 3.7. Вопросы поощрения руководящих работников и сотрудников учебно-производственного центра решаются с учетом результатов выполнения ими работ в соответствии с принятыми в Общества видами поощрений и системой премирования.
- 3.8. Работники за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами.

### ***4. Руководство работой***

- 4.1. Учебно-производственный центр возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора по согласованию с начальником управления по персоналу службы по управлению персоналом и социальным вопросам.
- 4.2. Начальник осуществляет руководство деятельностью учебно-производственного центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учебно-производственный центр задач и функций.



4.3. На время отсутствия начальника (отпуск, больничный, командировка и иные случаи, предусмотренные трудовым законодательством РФ) его обязанности исполняет работник, назначаемый генеральным директором, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Начальник учебно-производственного центра

А. Е. Паршута

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора  
по охране труда и промышленной безопасности

И. А. Кустов

Заместитель генерального директора по  
правовым вопросам

О. В. Вопилов

Начальник управления по персоналу

С. А. Кривоносов

Начальник отдела кадрового  
администрирования

Т. М. Казакова

С положением об учебно-производственном центре управления по персоналу службы по управлению персоналом и социальным вопросам ознакомлен, обязуюсь выполнять

Дата	Подпись	Расшифровка подписи
18.09.2023		Л.Б. Бондарькова
18.09.2023		А.Р. Стеблевская
18.09.2023	Герасимова	С.В. Новикова
18.09.2023		И.В. Кеммеш
18.09.2023		А.Н. Буркеева
18.09.23	h-	В.И. Левинский
01.11.2023		В.В. Агеева
19.09.2023		Л.Д. Колмонов
19.09.2023		Г.Н. Орошкова
18.09.2023		В.А. Якубов
18.09.2023		В.И. Колмонов