

УТВЕРЖДАЮ
ВВЕСТИ В ДЕЙСТВИЕ С _____ **2018 г.**

Генеральный директор

В.И. Долгов

“~~20~~” _____ 10 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*Об отделе обучения и развития персонала
(ООиРП)*

ПСП 1340 - 2018

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без
разрешения руководства АО «БелЗАН»

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 2	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>1 Общие положения</p> <p>1.1 Отдел обучения и развития персонала (ООиРП) является самостоятельным структурным подразделением АО «БелЗАН» и подчиняется директору по персоналу и социальной политике.</p> <p>1.2 ООиРП возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора АО «БелЗАН» по представлению директора по персоналу и социальной политике.</p> <p>1.3 На должность начальника ООиРП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по подготовке кадров на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет и обучение и проверку знаний Общих правил охраны труда, «Основы промышленной безопасности».</p> <p>1.4 На время отсутствия начальника ООиРП (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.</p> <p>1.5 В своей деятельности ООиРП руководствуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующим законодательством Российской Федерации (РФ) и Республики Башкортостан (РБ); - требованиями международных стандартов ИСО 9001, IATF 16949 и ISO 14001; - Политикой и Целями в области качества АО «БелЗАН»; - Политикой и Целями в области экологического менеджмента АО «БелЗАН»; - Целями ООиРП в области качества; - Уставом АО «БелЗАН»; - Коллективным договором АО «БелЗАН», ООО «БелЗАН МК», ЗАО «Белспринг», ООО «БелЗАН Мет», ООО «БелЗАН Сервис» (далее по тексту Коллективный договор АО «БелЗАН»); - планами, приказами и распоряжениями вышестоящего руководства; - положениями, инструкциями, СТО и другими локальными нормативными актами, действующими в АО «БелЗАН»; - правилами и нормами по охране труда, пром. санитарии, пожарной безопасности; - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников АО «БелЗАН», ООО «БелЗАН МК», ЗАО «Белспринг», ООО «БелЗАН Мет», ООО «БелЗАН Сервис» (далее по тексту ПВТР АО «БелЗАН»); 				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 3	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>- методикой «5S»;</p> <p>- целями и показателями процесса ПП -01 «Управление персоналом»;</p> <p>- настоящим Положением.</p> <p>2 Основные задачи</p> <p>2.1 Получение лицензии, связанной с осуществлением образовательной деятельности и соблюдение лицензионных требований.</p> <p>2.2 Организация работы по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определению потребности в обучении персонала и выполнению Плана обучения и развития персонала АО «БелЗАН»; - подготовке и аттестации руководителей, специалистов, рабочих, которые по должностным обязанностям связаны с эксплуатацией опасных производственных объектов (ОПО); - производственной практике учащихся и студентов образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования; - формированию и утверждению нормативов оплаты преподавателям теоретического обучения и мастерам производственного обучения; - формированию и утверждению списков преподавателей теоретического обучения; - подготовке резерва кадров; - подготовке Ведомостей на оплату преподавателям теоретического обучения и мастерам производственного обучения; - профессиональной подготовке лиц, не имеющих профессии по профилю АО «БелЗАН» (обучение по ученическим договорам); - целевой подготовке мастеров основного и вспомогательного производства АО «БелЗАН»; - приему в АО «БелЗАН» экскурсионных групп и обеспечению их безопасности; - проведению конкурса профессионального мастерства среди рабочих АО «БелЗАН»; - повышению компетентности и осведомленности персонала АО «БелЗАН». <p>2.3 Организация обучения персонала АО «БелЗАН»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниям, умениям, необходимым для эффективной работы; - требованиям системы менеджмента качества (СМК) и системы экологического менеджмента (СЭМ). 				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 4	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>2.4 Создание и поддержание в актуальном состоянии информационно-аналитической базы для принятия решений по вопросам обучения и развития персонала АО «БелЗАН».</p> <p>2.5 Совершенствование учебно-методической базы.</p> <p>2.6 Организация работы по предоставлению льгот и гарантий, предусмотренных «социальным пакетом» АО «БелЗАН»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача абонементных карт на посещение ФСК работникам АО «БелЗАН»; - организация реабилитационного лечения работников АО «БелЗАН»; - организация оздоровительного отдыха детей работников АО «БелЗАН»; - подготовка документов на представление к наградам городского, республиканского, федерального значения работников АО «БелЗАН»; - обеспечение работников АО «БелЗАН» бесплатным горячим питанием; - предоставление компенсации затрат по содержанию жилья работникам АО «БелЗАН»; - ведение учета работающих инвалидов, а также не работающих пенсионеров АО «БелЗАН»; - предоставление компенсации расходов, связанных с проездом к месту работы для иногородних работников АО «БелЗАН»; - организация проведения обязательных периодических медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования работников АО «БелЗАН»; - организация деятельности Совета ветеранов АО «БелЗАН»; <p>2.7 Выпуск многотиражной газеты «Автономаль».</p> <p>2.8 Основными показателями деятельности ООиРП являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний по организации обучения в соответствии с утвержденным Планом обучения и развития персонала АО «БелЗАН»; - соблюдение бюджета расходов постатейно; - отсутствие предписаний в адрес АО «БелЗАН» со стороны Ростехнадзора и других контролирующих органов (по вине ООиРП) по вопросу промышленной безопасности опасных производственных объектов; - выполнение целей и показателей процесса ПП-01 «Управление персоналом»; - выполнение Плана обучения и развития персонала не менее чем на 100 %. 				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 5	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>3 Функции</p> <p>3.1 Группа по организации обучения и развития персонала</p> <p>3.1.1 В соответствии с СТО 056 «Подготовка и обучение персонала АО «БелЗАН» определяет потребность в обучении персонала, разрабатывает План обучения и развития персонала и формирует бюджет расходов на обучение.</p> <p>3.1.2 Комплектует совместно с лицами, ответственными за обучение персонала в подразделениях АО «БелЗАН», группы по обучению персонала, подбирает преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения из числа высококвалифицированных руководителей, специалистов и рабочих АО «БелЗАН».</p> <p>3.1.3 Организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную подготовку (обучение по ученическим договорам); - обучение рабочих вторым профессиям; - повышение квалификации и развитие компетентности персонала; - работу с руководителями подразделений по развитию компетенций сотрудников, включенных в кадровый резерв; - обучение персонала в области СМК, СЭМ; - работу аттестационных, квалификационных комиссий; - ведение учета работников АО «БелЗАН» обучающихся без отрыва от производства в учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования; - внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование педагогического мастерства специалистов АО «БелЗАН», привлекаемых в качестве преподавателей; - заключение договоров с учебными заведениями; - производственную, технологическую, преддипломную практики учащихся и студентов образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на основании договоров; - работу по приему в АО «БелЗАН» экскурсионных групп и обеспечению их безопасности. <p>3.1.4 Осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовку проектов приказов на обучение и заключение соглашений с мастерами производственного обучения; - заключение соглашений с работниками АО «БелЗАН» на обучение в сторонних организациях за счет средств работодателя, их регистрацию, учет и обеспечение сохранности; 				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 6	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<ul style="list-style-type: none"> - составление расписаний занятий, графиков проведения промежуточных и итоговых проверок теоретических и практических знаний; - контроль за ходом и качеством обучения; - своевременное и качественное оформление установленной отчётности; - оценку результативности обучения персонала в соответствии с методической инструкцией «Оценка результативности обучения персонала АО «БелЗАН» (МИ 1340.101); - анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности и разработку на основании результатов анализа предложений по совершенствованию форм и методов обучения; - оформление и выдачу удостоверений установленного образца персоналу, окончившему обучение и подтвердившего результатами экзаменов; - заключение договоров с предприятиями, учебными организациями, преподавателями на обучение работников АО «БелЗАН»; - представление на утверждение руководству АО «БелЗАН» состава квалификационных (аттестационных) комиссий; - подготовку всех необходимых документов по организации производственной практики; - подведение итогов практики по ее окончанию, составление заключений о готовности практикантов к самостоятельному выполнению профессиональных обязанностей, об их деловых и моральных качествах; - оценку уровня осведомленности персонала АО «БелЗАН»; - разработку нормативных документов, определяющих и сопровождающих процесс обучения персонала АО «БелЗАН»; - методическое руководство при разработке таблиц компетенций и оценке компетентности персонала АО «БелЗАН»; - контроль над соблюдением сроков обучения, выполнения учебных планов и программ; - развитие учебно-материальной базы, оснащение учебных кабинетов современными техническими средствами обучения, наглядными пособиями; - справочно-библиографические работы; - постоянную связь с руководителями подразделений и специалистами по интересующим их вопросам; - проведение экскурсий в музей «Трудовой славы» АО «БелЗАН». <p>3.1.5 Разрабатывает:</p>				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 7	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>– совместно с квалифицированными специалистами АО «БелЗАН» учебные планы, программы и другую учебно-методическую документацию;</p> <p>– мероприятия по целевой подготовке специалистов на основе договорных отношений с учебными заведениями, студентами учебных заведений, и другими организациями;</p> <p>– предложения по повышению качества обучения.</p> <p>3.1.6 Обеспечивает:</p> <p>– учебно-методической документацией преподавателей теоретического обучения, мастеров производственного обучения;</p> <p>– неразглашение коммерческой тайны, персональных данных работников и информации, являющейся интеллектуальной собственностью АО «БелЗАН»;</p> <p>– оснащение кабинетов необходимым учебным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями.</p> <p>3.1.7 Контролирует:</p> <p>– качество учебного процесса (выполнение учебных планов и программ преподавателями, соблюдение сроков обучения, графиков расписаний занятий, посещаемость занятий);</p> <p>– выполнение руководителями подразделений приказов, распоряжений руководства АО «БелЗАН» по вопросам обучения и развития персонала;</p> <p>– организацию производственной, технологической, преддипломной практики в подразделениях АО «БелЗАН»;</p> <p>– правильность расходования средств на обучение, в соответствии с утвержденным бюджетом.</p> <p>3.1.8 Принимает участие в проведении квалификационных экзаменов и осуществляет оформление протоколов.</p> <p>3.1.9 Оказывает влияние на качество выпускаемой продукции организацией обучения персонала в соответствии с требованиями международного стандарта ИСО/ТУ 16949. Реализует Политику и Цели в области качества в части обучения и развития персонала:</p> <p>3.2 Бюро социальной поддержки персонала</p> <p>3.2.1 Обеспечивает:</p> <p>- выполнение работ по предоставлению льгот и гарантий работникам, предусмотренных «социальным пакетом» АО «БелЗАН»;</p> <p>- разработку мероприятий и планов по социальному развитию АО «БелЗАН»;</p>				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 8	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>- контроль за своевременным выполнением планов, заданий, мероприятий и т.д., относящихся к деятельности отдела, в соответствии с установленными количественными и качественными показателями;</p> <p>- обработку социологической информации на основе использования в работе современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>- неразглашение коммерческой тайны и информации, являющейся интеллектуальной собственностью АО «БелЗАН»;</p> <p>- неразглашение сведений о персональных данных работников АО «БелЗАН».</p> <p>3.2.2 Организует:</p> <p>- выдачу бесплатных абонементных карт на посещение физкультурно - спортивного комплекса для работников АО "БелЗАН";</p> <p>- выдачу путевок на восстановительное (реабилитационное) лечение нуждающихся в этом работников АО "БелЗАН";</p> <p>- проведение обязательных периодических медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования работников АО «БелЗАН»;</p> <p>- выдачу путевок на оздоровительный отдых для детей работников АО "БелЗАН";</p> <p>- анкетирование и тестирование персонала АО «БелЗАН" по социальным вопросам;</p> <p>- учет пенсионеров, ушедших на пенсию с АО «БелЗАН»;</p> <p>- учет инвалидов, работающих в АО "БелЗАН";</p> <p>- учет работников АО «БелЗАН» в возрасте до 35 лет, относящейся к категории молодых работников;</p> <p>- учет работников АО «БелЗАН», призванных и проходящих службу в вооруженных силах РФ (кроме офицеров запаса);</p> <p>- подготовку информации для предоставления в Министерства, ведомства РБ, администрацию города с целью присвоения почетных званий и наградений работникам АО "БелЗАН";</p> <p>- поздравление работников АО "БелЗАН" в честь дня рождения;</p> <p>- контроль над закреплением за столовыми работников, имеющих право на получение бесплатного горячего питания (П1340.126);</p> <p>- предоставление компенсации затрат, связанных с проездом до места работы и обратно работникам, проживающим в близлежащих к городу Белебей населенных пунктах.</p> <p>3.2.3 Осуществляет:</p>				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 9	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>- расчет потребности АО «БелЗАН» в транспортных средствах для пассажирских перевозок, подачу заявок на обеспечение пассажирским автотранспортом с оформлением всех сопутствующих документов;</p> <p>- расчет размера суммарной компенсационной выплаты, эквивалентной стоимости молока или других равноценных продуктов;</p> <p>- подготовку поздравительных открыток, приветственных адресов, подарочных наборов для сторонних организаций;</p> <p>- периодичный выпуск газеты «Автономаль»;</p> <p>- подготовку материалов для публикации в очередных номерах газеты «Автономаль».</p> <p>3.2.4 Разрабатывает:</p> <p>- проекты приказов об организации бесплатного горячего питания работников АО "БелЗАН" в соответствии с положением «Об организации бесплатного горячего питания работников АО "БелЗАН" (П 1340.126);</p> <p>- проекты приказов о проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий с участием молодых работников, а также о проведении культурно-массовых мероприятий для ветеранов и пенсионеров АО «БелЗАН»;</p> <p>- проекты приказов, связанных с компенсацией стоимости проезда работников, проживающих в близлежащих к городу Белебей населенных пунктах;</p> <p>- проекты приказов связанных с поощрением работников к юбилеям и дням рождения;</p> <p>- планы мероприятий по работе с молодежью, ветеранами и пенсионерами АО «БелЗАН»;</p> <p>- программы и формы проведения социологических исследований в рамках АО «БелЗАН» и обеспечивает их выполнение;</p> <p>- мероприятия, направленные на решение проблем АО «БелЗАН» социального характера.</p> <p>3.2.5 Участвует в:</p> <p>- разработке технических заданий отделу информационных технологий (ОИТ) по механизации анализа движения персонала по категориям персонала, подразделениям;</p> <p>- разработке предложений по обеспечению социальной защищенности работников АО «БелЗАН» в рамках коллективно-договорного регулирования трудовых отношений;</p> <p>- разработке мер по созданию условий для повышения удовлетворенности трудом, обеспечению роста престижности профессии.</p> <p>3.3 Функции руководства ООиРП</p> <p>3.3.1 Получение лицензии, связанной с осуществлением образовательной деятельности и соблюдение лицензионных требований.</p>				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 10	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>3.3.2 Формулирует задачи, стоящие перед отделом, и обеспечивает условия для их выполнения.</p> <p>3.3.3 Обеспечивает организацию работ по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внедрению требований международных стандартов ISO 9001, IATF 16949 и ISO 14001; - выполнению условий Коллективного договора АО «БелЗАН»; - выполнению работниками ООиРП правил и норм по охране труда, ПВТР АО «БелЗАН»; - повышению квалификации работников отдела; - обучению и развитию персонала АО «БелЗАН», повышению его компетентности и осведомленности; - оценке результативности обучения и уровню осведомленности персонала АО «БелЗАН» согласно процессу ПП-01 «Управление персоналом»; - выполнению отделом Целей в области качества, процесса ПП-01 «Управление персоналом». <p>3.3.4 Для повышения результативности и эффективности функционирования СМК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит анализ деятельности отдела в сравнении с планами, целями и определяет области улучшения; - определяет и доводит до персонала ООиРП Цели в области качества и виды их измерений с учетом ожиданий потребителя; - обеспечивает результативность обучения согласно процессу ПП-01 «Управление персоналом»; - обеспечивает должностными инструкциями подчиненный персонал и определяет их обязанности в области качества; - разрабатывает Положение о структурном подразделении; - проводит анализ функционирования СМК с целью удовлетворённости потребителей; - обеспечивает организацию действий в случае непредвиденных обстоятельств и обучает персонал этим действиям. <p>3.3.5 Для повышения результативности и эффективности функционирования системы экологического менеджмента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвует в реализации Политики и Целей в области экологического менеджмента АО «БелЗАН»; - участвует в реализации Целей в области экологического менеджмента ООиРП; определяет экологические аспекты ООиРП; 				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 11	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<ul style="list-style-type: none">- участвует в реализации мероприятий, направленных на снижение отрицательного воздействия экологических аспектов на окружающую среду;- соблюдает требования охраны окружающей среды, установленные законодательством, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами АО «БелЗАН»;- немедленно извещать о случившихся чрезвычайных происшествиях и аварийных ситуациях непосредственного руководителя, диспетчера ПДО и другие заинтересованные службы АО «БелЗАН».				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 12	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>4 Взаимодействия ООиРП с другими подразделениями АО «БелЗАН»</p> <p>4.1 Со всеми подразделениями АО «БелЗАН»</p> <p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, определяющие потребность в обучении; - документы по корректировке плана обучения; - анкеты оценки учеников руководителями; - списки руководителей, специалистов и рабочих, привлекаемых в качестве преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения; - списки специалистов для разработки учебных программ, экзаменационных билетов (по запросу); - списки лиц, ответственных за обучение персонала подразделений АО «БелЗАН»; - материалы, касающиеся социальных вопросов АО «БелЗАН»; - предложения от подразделений АО «БелЗАН», поступившие в ходе обсуждения на собраниях по вопросам социального характера; - заявления и служебные записки для предоставления льгот, предусмотренных «социальным пакетом» АО «БелЗАН». <p>Представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы по организации обучения; - выписки из протоколов квалификационных и аттестационных комиссий; - организационное и методическое руководство, инструктаж и контроль за работой лиц, ответственных за обучение персонала подразделений, преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения; - сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий работниками подразделения. <p>4.2 С планово-экономическим отделом (ПЭО)</p> <p>Получает бюджет расходов на планируемый период.</p> <p>Представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет затрат; - отчетные данные об использовании бюджета расходов. 				




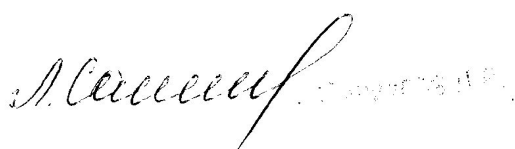



АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 13	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>4.3 С отделом организации труда и заработной платы (ООТиЗ)</p> <p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – утверждённое штатное расписание отдела (по запросу); – производственный календарь; – графики сменности; – копии положения об отделе и должностных инструкций на работников ООиРП (по запросу); – приказы об установлении ежегодных отпусков, об установлении доплат; – консультации по вопросам организации труда. <p>Представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – график отпусков; – заключения о результатах хозяйственной деятельности за отчётный месяц; – отчет о выполнении показателей премирования за основные результаты хозяйственной деятельности; – приказы об изменении размера премий отдельным работникам подразделения; – распоряжения об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (на согласование); – утверждённое положение о структурном подразделении и должностные инструкции на РСиС. <p>4.4 С отделом бухгалтерского учета и контроля (ОБУиК) и с финансовым отделом (ФО)</p> <p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – данные о фактических расходах на обучение персонала и социальные вопросы; – инструктаж по учету и представлению отчетности. <p>Представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения о расходах на служебные командировки; – ведомости на оплату преподавателям, мастерам производственного обучения, руководителям практики, стипендий стипендиатам АО «БелЗАН»; – ежемесячную информацию по финансированию планируемых мероприятий по утвержденным сметам и договорам на следующий месяц; – документацию на проведение целевого обучения. 				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 14	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>4.5 С правовым отделом (ПО)</p> <p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультации по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности отдела; – запросы, копии претензий, исков по вопросам, касающимся деятельности отдела для дачи письменных заключений; – договоры для проработки и исполнения. <p>Представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов, локально-нормативных актов для проверки соответствия действующему законодательству РФ и РБ и последующего визирования; – подлинники документов или их копии для предъявления претензий, исков, отзывов, заключения договоров. <p>4.6 С отделом по работе с персоналом (ОРП)</p> <p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения о вновь трудоустраивающихся, переводимых и увольняющихся работниках; – сведения о работниках (по запросу); – списки работников, рекомендуемых для зачисления в кадровый резерв для организации их обучения; – списки молодых специалистов; – сведения о трудоустройстве и закреплении на АО «БелЗАН» выпускников средних и высших учебных заведений, а также заводских стипендиатов ВУЗов; – бланки аттестационных листов, представлений на единовременное поощрение к юбилейной дате и т.п. <p>Представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – копии протоколов квалификационных и аттестационных комиссий; – сведения о проведенных мероприятиях в рамках действия процесса ПП-01 «Управление персоналом»; – списки выпускников вечерних и заочных отделений учебных заведений. <p>4.7 Со службой охраны труда и производственного контроля (СОТиПК)</p> <p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – копии инструкций, СТО, положений и другой документации по охране труда; – акты проверок 4 ступени контроля по охране труда и акты комплексных проверок состояния охраны труда и промышленной безопасности подразделений; 				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 15	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>– предписания по устранению нарушений действующих правил и норм охраны труда, промышленной безопасности, промышленной санитарии, электробезопасности, пожарной безопасности.</p> <p>Представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информацию о выполнении мероприятий по охране труда; – копии инструкций по охране труда, СТО, МИ и других документов, у которых истек срок действия, для их уничтожения; – проекты инструкций по охране труда, пожарной безопасности и должностных инструкций для проверки их на соответствие действующему законодательству по охране труда. <p>4.8 С отделом системы менеджмента качества и стандартизации (ОСМКиС)</p> <p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – программу и планы внутренних аудитов; – программу и планы внешних аудитов; – результаты аудитов; – планы КД по результатам внешних аудитов; – мероприятия по улучшению СМК; – учебные программы по СМК; – учебно-методические материалы (билеты, тесты и пр.), представительство в аттестационных комиссиях, преподавателей теоретического обучения; – протоколы несоответствий; – нормативные документы; – извещения об изменениях, вносимых в стандарты, методические инструкции и т.д.; – нормативную документацию (по заявке). <p>Представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчеты по протоколам несоответствий; – КД по результатам аудитов; – документацию, разработанную ООиРП на нормоконтроль; – необходимые материалы по вопросам обучения персонала; – отчеты о выполнении КД или ПД по результатам аудитов, мероприятия по улучшению СМК; – учебные программы для согласования; – копии приказов о назначении уполномоченного по качеству; 				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 16	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>– предложения для внесения изменений в нормативные документы;</p> <p>– сведения по обучению в области качества.</p> <p>4.9 С учебными заведениями (ВУЗы, техникумы, училища и т.д.)</p> <p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – графики производственной практики; – программы производственной практики; – списки практикантов с отметкой о прохождении медицинского осмотра; – копии приказов о назначении руководителей практики учащихся профессионального училища (ПУ), студентов техникумов, ВУЗов. <p>Представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выписки из протоколов квалификационных комиссий; – выписки из приказов о назначении председателей ГЭК, членов квалификационных комиссий; – перечни ученических и рабочих мест для организации учебной, технологической и преддипломной практики; – копии приказов об организации производственной практики учащихся, студентов; – справки о ходе производственной практики учащихся и студентов. <p>4.10 С аппаратом управления</p> <p>Получает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии производственных приказов; - копии архивных документов; - корреспонденцию от сторонних организаций. <p>Представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказы; - корреспонденцию для отправки сторонним организациям. <p>4.12 С другими подразделениями АО «БелЗАН» и сторонними организациями при возникновении производственной необходимости.</p>				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 17	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>5 Организация работы</p> <p>5.1 ООиРП создается приказом генерального директора АО «БелЗАН» по представлению директора по персоналу и социальной политике.</p> <p>5.2 Структура и штатное расписание ООиРП утверждается генеральным директором в соответствии с объемом работ, возложенных на ООиРП.</p> <p>5.3 Начальник ООиРП организует работу отдела в соответствии с квартальным Планом обучения и развития персонала, утвержденным заместителем генерального директора по финансовой работе – начальником отдела, и квартальным планом работы отдела, утвержденным директором по персоналу и социальной политике.</p> <p>5.4 Распределение обязанностей между работниками ООиРП регламентируются начальником отдела в должностных инструкциях на основании функций.</p> <p>5.5 Все распоряжения по ООиРП отдаются по подчиненности в соответствии со структурой отдела. Руководство работой ООиРП основывается на принципах единоначалия и тесном контакте с подразделениями АО «БелЗАН».</p> <p>5.6 Контроль за работой ООиРП осуществляет директор по персоналу и социальной политике.</p> <p>5.7 Реорганизация и ликвидация ООиРП осуществляется на основании приказа генерального директора.</p> <p>5.8 Функциональная схема управления ООиРП (приложение А)</p> <p>5.9 Организационная структура ООиРП (приложение Б).</p> <p>5.10 Для координации работ по обеспечению функционирования системы менеджмента качества в ООиРП приказом по подразделению назначен уполномоченный по качеству.</p> <p>5.11 Участвует в процессе ПП -01 «Управление персоналом».</p> <p>6 Порядок разработки, оформления, утверждения и введения в действие «Положения о структурном подразделении» и изменений к нему</p> <p>6.1 Порядок разработки, оформления, утверждения и введения в действие настоящего Положения и изменений к нему производится согласно требованиям методической инструкции МИ 1330.002 и стандарта организации СТО 137 .</p>				

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 18	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
РАЗРАБОТАНО				
Начальник ООиРП		Р.М. Алматаев		
СОГЛАСОВАНО				
Директор по персоналу и соц. политике		Е.И. Лысенко		
 Начальник ООТиЗ		Ю.В. Салимова		
 Начальник ОСМКиС	 	Н.А. Грунина		

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 19	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	

Приложение А
ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБУЧЕНИЯ
И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

РУКОВОДСТВО ООиРП

- 1 Формирование задач, стоящих перед отделом и обеспечение условий для их выполнения.
- 2 Организация работы по оценке результативности обучения и уровню осведомленности персонала АО «БелЗАН»
- 3 Проведение анализа деятельности отдела в сравнении с планами, целями и определение области улучшения
- 4 Формирование Плана обучения и развития персонала АО «БелЗАН», организация работ по его выполнению
- 5 Подготовка и представление в управление по контролю и надзору в сфере образования документов для получения Лицензии на право образовательной деятельности

Группа по организации обучения и развития персонала	Бюро социальной поддержки персонала
<ol style="list-style-type: none"> 1 Определение потребности в обучении персонала, разработка Плана обучения и развития персонала на год, формирование бюджета расходов на обучение. 2 Комплектование групп по обучению персонала, подбор преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения. 3 Организация работы аттестационных, квалификационных комиссий. 4 Организация производственной практики учащихся и студентов образовательных учреждений среднего и высшего проф. образования на основании договоров. 5 Заключение соглашений с работниками АО «БелЗАН» на обучение в сторонних организациях. 6 Оформление и выдача удостоверений установленного образца персоналу, окончившему обучение и подтвердивших результаты на экзамене. 7 Заключение договоров с предприятиями, учебными организациями, преподавателями на обучение работников. 8 Организация работы по приему в АО «БелЗАН» экскурсионных групп и обеспечению их безопасности. 9 Совершенствование учебно - методической базы. 10 Организация работы по профессиональной подготовке лиц, не имеющих заводской профессии (обучение по ученическим договорам). 11 Подготовка Ведомостей на оплату преподавателям теоретического обучения и мастерам производственного обучения. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Выдача абонементных карт на посещение ФСК работникам АО «БелЗАН». 2 Подготовка списков работников, нуждающихся в реабилитационном лечении. 3 Организация оздоровительного отдыха детей работников АО «БелЗАН». 4 Проведение анкетирования по социальным вопросам среди работников АО «БелЗАН». 5 Подготовка документов к представлению к наградам городского, республиканского, федерального значения работников АО «БелЗАН». 6 Организация работы по обеспечению работников АО «БелЗАН» бесплатным горячим питанием. 7 Ведение учета работающих инвалидов и, а также не работающих пенсионеров. 8 Работа по предоставлению компенсации расходов, связанных с проездом к месту работы для иногородних работников АО «БелЗАН». 9 Организация проведения обязательных периодических медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования работников АО «БелЗАН». 10 Организация деятельности Совета ветеранов АО «БелЗАН». 11. Реализация молодежной политики АО «БелЗАН». 12. Подготовка публикаций, редактирование материалов поступающих от читателей.

АО «БелЗАН»	ПСП 1340-2018	Лист 20	Листов 21	Экземпляр №
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	

Приложение Б
(обязательное)
Организационная структура ООиРП

