

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»**
Образовательное подразделение «Учебно-производственный центр»



УТВЕРЖДАЮ
Начальник центра
_____ Д.А. Богатиков
« 21 » _____ июня 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении повышения квалификации специалистов и
персонала опасных технологий**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Отделение повышения квалификации специалистов и персонала опасных технологий является структурным подразделением филиала ООО «Газпром трансгаз Ухта» – Образовательное подразделение «Учебно-производственный центр» (далее – УПЦ).

Сокращенное наименование отделения – ОПКСиПОТ.

1.2. Руководитель отделения назначается и освобождается от должности приказом начальника центра.

1.3. Работники отделения назначаются и освобождаются от должности приказом начальника центра по представлению заместителя начальника центра и заведующего отделением.

1.4. Руководитель и работники отделения в своей деятельности руководствуются:

законодательными и нормативными документами, а также методическими материалами, регулирующими вопросы образовательной деятельности;

трудовым законодательством;

Уставом ООО «Газпром трансгаз Ухта» (далее – Общество);

Положением о филиале ООО «Газпром трансгаз Ухта» – Образовательное подразделение «Учебно-производственный центр»;

правилами внутреннего трудового распорядка;

приказами и распоряжениями руководства Общества и УПЦ;

Единой системой управления производственной безопасностью в ПАО «Газпром» (ЕСУПБ);

Положением о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» (далее – СНФПО ПАО «Газпром»);

планами обучения рабочих, специалистов и руководителей в УПЦ;

утвержденными образовательными программами;

стандартами, локальными нормативными актами, регулирующими функционирование системы менеджмента качества предприятия;

настоящим положением и своими должностными инструкциями.

1.5. В отделении должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы образовательной деятельности;

нормативные и методические материалы, касающиеся производственной деятельности отделения;

нормативные и методические материалы, касающиеся деятельности в области производственной безопасности;

нормативные и методические материалы, касающиеся деятельности в области охраны окружающей среды и экологической безопасности;

техническая документация на оборудование, используемое в деятельности отделения;

локальные акты, приказы, распоряжения Общества и УПЦ по направлению деятельности отделения.

1.6. Перечень и сроки предоставления отчетов, ответственными за которые являются работники отделения представлен в Приложении № 1 к настоящему положению.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Штатное расписание отделения, как составную часть штатного расписания УПЦ, утверждает генеральный директор Общества.

2.2. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением.

2.3. Структура отделения представлена в Приложении № 2 к настоящему положению.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Удовлетворение потребности Общества в квалифицированном персонале в соответствии с целями, задачами и стратегией его развития, с учетом требований современного уровня развития производства.

3.2. Организация и проведение профессионального обучения работников Общества согласно образовательным программам и планам обучения.

3.3. Выполнение установленных УПЦ планов обучения персонала Общества.

3.4. Создание условий для получения качественного образования посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизации учебно-методической и материально-технической баз УПЦ.

3.5. Участие в формировании и актуализации текущих и перспективных планов профессионального обучения персонала Общества.

3.6. Содействие развитию корпоративной культуры Общества, сохранению и распространению передового опыта и корпоративных знаний.

3.7. Обеспечение качества образовательных услуг в соответствии с корпоративными требованиями, стандартами в области образования и менеджмента качества.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с поставленными задачами коллектив отделения обязан выполнять следующие функции:

4.1. В производственной деятельности:

4.1.1. Организация и проведение профессионального обучения персонала Общества, связанного с потенциально опасными технологиями;

4.1.2. Прогнозирование потребности в обучении, планирование профессионального обучения персонала Общества;

4.1.3. Участие в составлении годового Плана обучения рабочих, специалистов и руководителей в УПЦ на основании заявок структурных подразделений Общества;

4.1.4. Реализация основных программ профессионального обучения, направленных на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Общества в соответствии с Планом обучения рабочих, специалистов и руководителей в УПЦ;

4.1.5. Реализация дополнительных профессиональных программ, направленных на профессиональную переподготовку и повышение квалификации специалистов и руководителей Общества в соответствии с Планом обучения рабочих, специалистов и руководителей в УПЦ;

4.1.6. Обеспечение выполнения установленных УПЦ планов обучения персонала Общества;

4.1.7. Разработка и актуализация учебно-методических материалов, иной документации для учебного процесса;

4.1.8. Участие в разработке, актуализации и внедрении в образовательный процесс компьютерных обучающих систем;

4.1.9. Организация предметно-пространственной среды учебных аудиторий, мастерских (цехов), лабораторий и полигонов отделения, обеспечивающей освоение учебной программы, получение практических умений и навыков по профессии (специальности); оснащение учебно-материальной базы отделения тренажерами, макетами, натурными образцами, наглядными пособиями, оборудованием, приспособлениями, инструментами, техническими средствами обучения;

4.1.10. Определение учебной нагрузки педагогических работников отделения; контроль учебной нагрузки педагогических работников и обучающихся на отделении; обеспечение соблюдения установленных норм учебной нагрузки;

4.1.11. Участие в составлении расписаний учебных занятий и других видов образовательной деятельности УПЦ;

4.1.12. Контроль за ходом учебно-производственного процесса;

4.1.13. Обеспечение соблюдения в группах учебной дисциплины, режима посещения занятий;

4.1.14. Привлечение к преподавательской работе в необходимых случаях преподавателей и специалистов сторонних организаций, работников других филиалов (подразделений) Общества, иных лиц;

4.1.15. Организация и проведение экзаменов (аттестации);

4.1.16. Ведение установленной учебно-учетной документации;

4.1.17. Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды учебных помещений и иных мест проведения занятий, состояния тренажеров, макетов, натуральных образцов, оборудования, приспособлений, инструментов, технических средств обучения; выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности; анализ и устранение возможных рисков жизни и здоровью обучающихся; обеспечение здоровых и безопасных условий обучения;

4.1.18. Контроль качества образовательных услуг, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего корпоративным требованиям и стандартам в области образования;

4.1.19. Анализ качественных показателей обучения и его эффективности, разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения;

4.1.20. Обеспечение сохранности и эффективного использования учебного оборудования;

4.1.21. Укрепление и развитие учебно-материальной базы УПЦ;

4.1.22. Взаимодействие с подразделениями УПЦ, филиалами и производственными отделами администрации Общества по вопросам профессионального обучения персонала, укрепления и развития учебно-материальной базы УПЦ;

4.1.23. Участие в разработке технических заданий на проектирование нового и модернизацию существующего тренажерного и макетного оборудования отделения;

4.1.24. Внедрение современных образовательных технологий, автоматизированных обучающих систем и технических средств обучения;

4.1.25. Ознакомление обучающихся с опытом успешных профессионалов, работающих в осваиваемой сфере профессиональной деятельности, корпоративной культурой Общества, применение её элементов в организации образовательной среды УПЦ и отделения;

4.1.26. Участие в подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства на звание «Лучший по профессии» Общества;

4.1.27. Учебно-методическое обеспечение персонала ЛПУ МГ;

4.1.28. Участие в подготовке материалов по получению УПЦ лицензий, аккредитаций на ведение образовательной деятельности;

4.1.29. Выполнение лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемых видов деятельности;

4.1.30. Прохождение в установленные сроки необходимой аттестации, в том числе аттестации Ростехнадзора;

4.1.31. Участие в автоматизации процессов по видам деятельности отделения;

4.1.32. Систематическое повышение своего профессионального уровня путем прохождения обучения на курсах повышения квалификации и самообразования;

4.1.33. Прохождение педагогическими работниками корпоративной аккредитации на право осуществления педагогической деятельности в СНФПО ПАО «Газпром»;

4.1.34. Обеспечение целевого использования лимитов расходов, закрепленных приказом УПЦ, по направлению деятельности отделения;

4.1.35. Ведение договорной работы по направлению деятельности отделения в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими договорную работу в Обществе, в том числе обеспечение своевременного внесения информации в программные комплексы, применяемые в Обществе при ведении договорной работы;

4.1.36. Ведение установленного учета (основных средств, товарно-материальных ценностей, финансовых средств, количественных показателей деятельности и т.п.), подготовка и своевременное предоставление плановой документации и форм установленной отчетности по направлению деятельности отделения;

4.1.37. Обеспечение своевременного внесения информации в программные комплексы (учета, отчетности, электронные базы данных и т.п.) Общества и УПЦ, применяемые в деятельности отделения;

4.1.38. Соблюдение требований стандартов, локальных нормативных актов, регламентирующих функционирование системы менеджмента качества УПЦ;

4.1.39. Подготовка проектов приказов, распоряжений, писем по направлениям деятельности отделения;

4.1.40. Выполнение планов, заданий, приказов и распоряжений руководства Общества и УПЦ по направлениям деятельности отделения;

4.1.41. Выполнение указаний, предписаний и требований органов государственного надзора и контроля;

4.2. В области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности:

4.2.1. соблюдение требований и реализацию мероприятий по достижению целей и выполнению обязательств, принятых Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения (далее – Политика);

4.2.2. обеспечение устойчивой, надежной и безопасной эксплуатации производственных объектов и оборудования, используемых в деятельности отделения, в соответствии с Политикой, требованиями охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, включая требования стандартов ЕСУПБ;

4.2.3. участие в работах по разработке и внедрению прогрессивных безопасных технологических процессов и методов безопасного ведения работ;

4.2.4. соблюдение технологического режима и регламентов, предусмотренных правилами по эксплуатации, производственными и специальными инструкциями, другими нормативными и эксплуатационными документами;

4.2.5. работу по осуществлению административно-производственного контроля за выполнением требований производственной безопасности на уровне, определенном должностной (производственной) инструкцией;

4.2.6. участие в проведении специальной оценки условий труда;

4.2.7. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда;

4.3. В деятельности по охране окружающей среды:

4.3.1. Выполнение требований природоохранного законодательства, природоохранных норм и нормативов, стандартов организации по системе экологического менеджмента ООО «Газпром трансгаз Ухта»;

4.4. В деятельности по информационной безопасности:

4.4.1. Соблюдение режима коммерческой тайны, конфиденциальности информации, в том числе персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении, и выполнение работниками требований внутренних документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации и обработки персональных данных;

4.4.2. Использование в деятельности отделения только программных средств, разрешенных внутренними документами Общества по информационной безопасности.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе производственной деятельности отделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

Наименование структурного подразделения	По вопросам получения	Сроки	По вопросам предоставления	Сроки
Начальник центра (УПЦ)	Приказы и распоряжения, оперативные задания	По мере поступления	Отчет о выполнении приказов, распоряжений, оперативных заданий	В установленные сроки
Заместитель начальника центра (УПЦ)	Оперативные задания, распоряжения	По мере поступления	Отчет о выполнении распоряжений, оперативных заданий	В установленные сроки
Ведущий специалист по кадрам (УПЦ)	Графики отпусков	Ежегодно	Предложения для формирования графиков отпусков, повышения квалификации, аттестации	В установленные сроки
	Графики повышения квалификации	Ежегодно		
	Графики аттестации	Ежегодно	Предложения в график производственно-экономической учебы	В установленные сроки
			Предложения по	В

Наименование структурного подразделения	По вопросам получения	Сроки	По вопросам предоставления	Сроки
			награждению и поощрению	установленные сроки
Учетно-контрольная группа (УПЦ)	Формы и инструкции по оформлению первичных учетных документов и отчетности	В установленные сроки	Заявки на командировочные расходы Отчеты об использовании командировочных и подотчетных средств Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, табеля учета рабочего времени работников отделения, справки-расчеты по МВЗ, акты на списание и ведомости учета материальных ценностей, иные первичные учетные документы и отчетность	В установленные сроки В установленные сроки В сроки, установленные графиком документооборота первичных учетных документов бухгалтерского учета
Методический совет УПЦ	Решения, протоколы, планы работ Оперативные задания, распоряжения	По мере поступления По мере поступления	Предложения для планирования методической работы Планы работы методической комиссии Отчеты о выполнении планов работы МК Учебные планы и программы	В установленные сроки В установленные сроки В установленные сроки В установленные сроки
Группа административно-хозяйственного обслуживания (УПЦ)	Расходные и комплектующие материалы в соответствии с заявками	По мере поступления	Предложения в план текущего и капитального ремонта объектов УПЦ Заявки на приобретение расходных и комплектующих материалов	Ежегодно и по мере необходимости Ежегодно и по мере необходимости
Производственные отделы Общества (Администрация Общества)	Технические консультации Согласование учебных программ Документация по направлениям деятельности	По мере поступления По мере поступления По мере поступления	Учебные программы для согласования Информацию о состоянии подготовки персонала	По мере необходимости По мере необходимости
Филиалы Общества	Технические консультации и информация	По мере необходимости	Методическую помощь и материалы для проведения технической учебы	Постоянно

Наименование структурного подразделения	По вопросам получения	Сроки	По вопросам предоставления	Сроки
	Заявки на обучение персонала	Ежегодно	Проведение обучения на базе ЛПУ МГ	Согласно плану

6. ПРАВА

6.1. Для выполнения перечисленных обязанностей руководителю и работникам отделения предоставлены следующие права:

6.1.1. Запрашивать в установленном порядке от подразделений или специалистов УПЦ и Общества информацию и документы, необходимые для решения возложенных на отделение задач;

6.1.2. По распоряжению начальника центра представлять интересы отделения во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Общества и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

6.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства УПЦ предложения по совершенствованию деятельности отделения, развитию и модернизации техники, оборудования и других необходимых средств для качественного выполнения возложенных на отделение задач;

6.1.4. Контролировать выполнение структурными подразделениями УПЦ мероприятий, разработанных отделением;

6.1.5. Пользоваться корпоративной информационно-справочной системой Общества в объеме разрешенного доступа;

6.1.6. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов, исключительно в рамках выполнения должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

6.2. Работникам отделения могут быть предоставлены дополнительные права. Перечень прав работника отделения определяется его должностной инструкцией.

6.3. Работникам, ведущим преподавательскую работу на отделении, запрещено:

изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

заменять друг друга без уведомления заведующего отделением;
освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в каких-либо мероприятиях, не предусмотренных планом работ отделения или УПЦ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за ненадлежащее качество и несвоевременное выполнение возложенных настоящим положением на отделение функций несет заведующий отделением, в соответствии с его должностной инструкцией.

7.2. Ответственность работников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Все работники отделения несут персональную ответственность за несоответствие оформляемых ими документов или осуществляемых операций (действий) законодательству Российской Федерации.

Положение составил

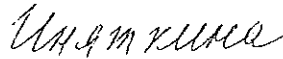
Ведущий экономист по труду
«21» июня 2021



Н.Е. Нестерова

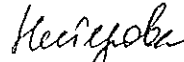
Согласовано

Заместитель начальника центра



Н.С. Иняткина

Ведущий экономист по труду



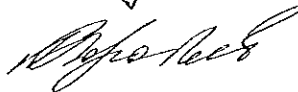
Н.Е. Нестерова

Ведущий специалист по охране труда



О.А. Михина

Юрисконсульт 2 категории



Л.Ф. Воробьева

Приложение № 1
к Положению об отделении повышения квалификации специалистов и
персонала опасных технологий, утвержденному «11» июня 2021 года

**Перечень и сроки предоставления отчетов,
ответственными за которые, являются работники отделения**

№ п/п	Наименование отчета	Срок предоставления
1	Предоставление ответственному лицу по УПЦ ежедневной информации о фактическом количестве работников отделения и слушателях в учебных группах отделения;	Ежедневно до 09:00
2	Протоколы заседаний методической комиссии;	Ежемесячно не позднее 25 числа
3	Табель учета рабочего времени отделения (форма № Т-13); Справка-выписка из журналов обучения о количестве прочитанных часов преподавателями отделения; Справки-расчеты о распределении полученных затрат от структурных подразделений Общества по МВЗ УПЦ;	Ежемесячно в сроки, установленные графиком документооборота первичных учетных документов бухгалтерского учета
4	Мониторинг использования в учебном процессе компьютерных обучающих систем и учебных фильмов;	Ежеквартально до 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным
5	График проведения планово-предупредительных ремонтов (ППР) оборудования Многофункционального учебно-тренажерного комплекса, учебных цехов и лабораторий отделения;	Ежегодно до 25 декабря предшествующего отчетному года
6	Потребность в средствах на заключение договоров гражданско-правового характера с внештатными преподавателями и членами экзаменационных (аттестационных) комиссий на предстоящий учебный год;	Ежегодно до 20 ноября текущего года
7	Отчет о производственно-хозяйственной деятельности Образовательного подразделения «Учебно-производственный центр» ООО «Газпром трансгаз Ухта» за отчетный год (разделы по направлению деятельности отделения);	Ежегодно в установленные распорядительными документами Общества сроки
8	Отчеты о выполнении мероприятий согласно актов проведенных проверок по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;	В установленные в планах мероприятий сроки
9	Отчет о выполнении плана разработки и актуализации учебных пособий;	По выполнению согласно утвержденных сроков разработки
10	Актуализированные паспорта кабинетов, закрепленных за структурным подразделением;	Ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным
11	Статистические отчеты № ПО «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения» и № 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»;	Ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным
12	Карточка образовательного подразделения в соответствии с инструкцией;	Ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным

№ п/п	Наименование отчета	Срок предоставления
13	Аналитический отчет по итогам работы за год;	Ежегодно до 12 января года, следующего за отчетным
14	Отчеты методических комиссий и копии протоколов по итогам работы за год;	Ежегодно до 25 декабря текущего года
15	Отчет о реализации мероприятий, предусмотренных Комплексной программой повышения эффективности управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций на период 2021-2025 годы;	Ежегодно до 12 января года, следующего за отчетным
16	Аналитический отчет 25-год, в части касающейся УПЦ, в том числе разделы технической учебы.	Ежегодно до 12 января года, следующего за отчетным

Приложение № 2
к Положению об отделении повышения квалификации специалистов и
персонала опасных технологий, утвержденному «21» июня 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

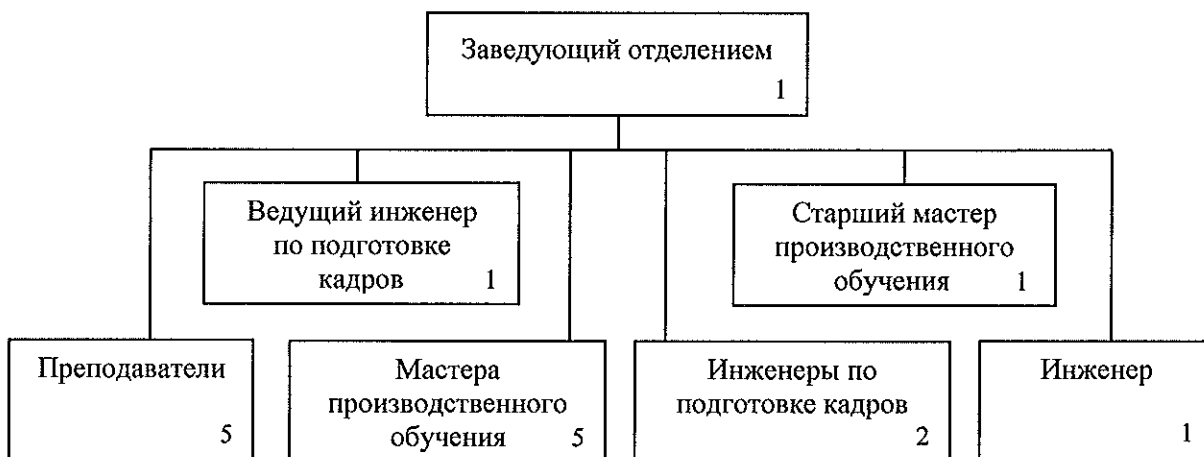
Начальник центра

Д.А. Богатиков

«21» 06 2021



**Структура
отделения повышения квалификации специалистов и
персонала опасных технологий**



Согласовано

Ведущий экономист по труду

Нестерова

Н.Е. Нестерова