


Закрытое акционерное общество
«СПЕЦИАЛЬНОЕ
КОНСТРУКТОРСКОЕ БЮРО»
(ЗАО «СКБ»)

БЛОК ДИРЕКТОРА ПО ПЕРСОНАЛУ

ПОЛОЖЕНИЕ

16.12.2022 № 240-03/59

УТВЕРЖДАЮ
Директор по персоналу ЗАО «СКБ»


И.А. Зотова
(по доверенности от 01.08.2022 № 70)

« ___ » _____ 202__ г.

О Центре профессионального развития

1. Общие положения

1.1. Центр профессионального развития (далее – ЦПР) является структурным подразделением блока директора по персоналу Закрытого акционерного общества «Специальное конструкторское бюро» (далее – ЗАО «СКБ» или Общество).

1.2. ЦПР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ЗАО «СКБ».

1.3. ЦПР находится в непосредственном подчинении заместителя директора по персоналу ЗАО «СКБ». Функциональное взаимодействие ЦПР определяется документацией системы менеджмента (стандарты организации) ЗАО «СКБ», группы предприятий ПАО «Мотовилихинские заводы» (далее – ГП ПАО «МЗ»).

1.4. Организационную структуру и штатное расписание ЦПР утверждает директор ЗАО «СКБ» по представлению директора по персоналу ЗАО «СКБ» и по согласованию с Единственным акционером ЗАО «СКБ» – Публичным акционерным обществом «Мотовилихинские заводы» (далее – ПАО «МЗ») в лице конкурсного управляющего.

1.5. Распределение трудовых обязанностей и прав между штатными должностями внутри ЦПР, а также их взаимоотношения и оценка деятельности регламентируются должностными и рабочими инструкциями.

1.6. ЦПР в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, организационно-распорядительными, организационно-правовыми и локально-нормативными актами ЗАО «СКБ», требованиями документации системы менеджмента и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности ЦПР является обеспечение востребованного уровня профильных компетенций и организация обучения персонала.

Для реализации цели своего предназначения ЦПР решает следующие задачи:

2.2. Анализ соответствия уровня развития компетенций сотрудника требованиям Общества;

2.3. Сбор и оценка потребностей в обучении, поиск, подбор, подготовка и адаптация учебных программ и курсов под конкретные потребности Предприятия (обучения и стажировки персонала, практики студентов), поиск и подбор преподавателей

для проведения обучения и тренеров для проведения тренингов персонала, поиск и подбор провайдеров по обязательному и развивающему обучению;

2.4. Оценка эффективности обучения и системы обучения в целом, сопровождение обучения: перенос знаний, умений, полученных в ходе обучения в профессиональную деятельность;

2.5. Создание открытой общекорпоративной учебно-методической базы, составление и разработка программ обучения по рабочим профессиям;

2.6. Развитие и обучение кадрового резерва;

2.7. Развитие и обучение Управленческого состава на всех уровнях управления;

2.8. Участие в составлении и разработке учебно-методических программ практик, стажировок для выпускников, студентов ВУЗов, СПО, НПО, оценка их эффективности;

2.9. Формирование ценности корпоративного обучения, мотивации и позитивного настроения на обучение, обмена опытом и знаниями на всем протяжении процесса обучения.

3. Функции

3.1. Для выполнения поставленных задач ЦПР осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация обучения сотрудников, согласно утверждённым планам и/или заявкам руководителей и специалистов;

3.1.2. Организация прохождения практики учащихся НПО, СПО, студентов ВУЗов и колледжей в подразделениях предприятия;

3.1.3. Взаимодействие с учебными заведениями по организации прохождения практик учащихся, целевой подготовке специалистов, повышению квалификации персонала;

3.1.4. Осуществление организации профессионального обучения рабочих (подготовка, переподготовка и повышение квалификационных разрядов рабочих на производстве);

3.1.5. Установление контактов с учебными заведениями, оформление договоров на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников предприятия;

3.1.6. Составление графиков обучения руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации в соответствии с заключёнными договорами, контролирование их выполнения;

3.1.7. Осуществление своей деятельности в соответствии с требованиями документации СМК (стандарты организации) по направлению;

3.1.8. Осуществление разработки и своевременной актуализации документации СМК, нормативно-справочной документации по направлению своей деятельности;

3.1.9. Ведение делопроизводства, формирование, отправка/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи в рамках своей компетенции;

3.1.10. Оказание методической помощи и консультации работников Общества по вопросам своей деятельности;

3.1.11. Исполнение иных функций по поручениям и указаниям вышестоящего руководителя по направлению своей деятельности, не указанных в настоящем Положении;

3.1.12. Обеспечение надлежащей эксплуатации и сохранности имущества Общества, закрепленного за структурным подразделением, в том числе участие в проведении инвентаризации имущества Общества;

3.1.13. Обеспечение участия руководителей и работников структурного подразделения в комиссиях по весенне-осенним осмотрам имущества;

3.1.14. Обеспечение участия в работе по развитию операционной системы ЗАО «СКБ» на принципах и методах бережливого производства.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦПР задач и функций несет заместитель директора ЗАО «СКБ» по персоналу.

4.2. Степень ответственности работников ЦПР устанавливается их должностными и рабочими инструкциями.

5. Взаимоотношения

5.1. ЦПР в своей работе осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ЗАО «СКБ», ГП ПАО «МЗ», внешними организациями в пределах возложенных задач и функций, определенных настоящим Положением, действующими правовыми актами РФ и нормативными документами.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие при взаимодействиях со структурными подразделениями ЗАО «СКБ», ГП ПАО «МЗ», а также с внешними организациями, разрешаются сторонами путем переговоров (в письменной и устной форме). В случае невозможности решения конфликтных ситуаций путем переговоров, предмет спора передается на рассмотрение вышестоящему руководителю по соответствующему направлению деятельности, а в случае необходимости – директору ЗАО «СКБ».

Лист согласования и ознакомления из СЭД МЗ прилагается.