



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

ООО «Эко-Спектрум»

О.Ш. Девлетова

«25» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном структурном образовательном подразделении

Учебный Центр - Отдел развития персонала

Общества с ограниченной ответственностью «ЭКО-СПЕКТРУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации деятельности структурного подразделения Учебный Центр - Отдел развития персонала (далее – Отдел), созданного в ООО «ЭКО-СПЕКТРУМ» (далее — Общество) для непосредственного осуществления деятельности по основным образовательным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих) и дополнительным профессиональным программам, разработанных на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований), а также образовательным программам дополнительного образования населения.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела как структурного подразделения Общества.

1.3 В своей работе Отдел руководствуется:

- Действующими законодательными актами и нормативными правовыми актами;
- Методическими материалами по подготовке и повышению квалификации персонала;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Общества;
- Структурой и штатным расписание Общества;
- Приказами и локальными нормативными актами Общества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Настоящим Положением.

1.4 Отдел не является юридическим лицом, создаётся реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора Общества.

1.5 Отдел приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии Обществу.

- 1.6 Структуру и штат Отдела утверждает генеральный директор Общества.
- 1.7 Руководитель Отдела назначается приказом генерального директора Общества.
- 1.8 За Отделом закрепляется помещение, оргтехника и другое имущество необходимое для учебного процесса. Отдел использует закрепленное имущество в соответствии с настоящим Положением.
- 1.12 Отдел обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Общества в сети «Интернет».
- 1.13 Образовательная деятельность в Отделе осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.
- 1.14 Экономические отношения с юридическими и физическими лицами строятся на основе заключения соответствующих договоров, с полным или частичным возмещением фактических затрат по использованию материальной, интеллектуальной и лицензионно-правовой базы.
- 1.15 Образовательная деятельность осуществляется Отделом по адресу места нахождения ООО «ЭКО-СПЕКТРУМ» или по иному адресу в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.16 На время отсутствия начальника отдела развития персонала (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, уполномоченный приказом генерального директора Общества. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.17 Положение об отделе пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1 Предметом деятельности Отдела является подбор персонала, адаптация, обучение, аттестация, внесение изменений в трудовые договоры, оформление и оплата отпусков, командировок, больничных, реализация дополнительных профессиональных образовательных программ и основных программ

профессионального обучения, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, и разработка учебно-методического обеспечения реализации указанных программ.

2.2 Целью деятельности Отдела является:

- способствование достижению целей Общества путем обеспечения предприятия необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников.
- подбор квалифицированного персонала, тестирование, применение методик адаптации специалистов, обучение и последующего повышения квалификации.
- обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей рынков труда, обусловленных задачами технологической модернизации и инновационного развития экономики Российской Федерации и ее субъектов;
- удовлетворение образовательных потребностей предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности в квалифицированных рабочих кадрах, удовлетворение образовательных потребностей физических лиц путем ведения образовательной деятельности по заявленным образовательным программам ускоренного приобретения трудовых навыков для выполнения определенной работы или группы работ, с учетом современных требований.

2.3 Основными задачами Отдела являются:

- Организация отбора, набора и найма персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме;
- Создание эффективной системы штатных сотрудников;
- Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- Учет кадров;
- Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия;

- Организация подготовки и переподготовки персонала, повышение квалификации, образовательного и профессионального уровня сотрудников Организации;
- Выявление сотрудников, имеющих потенциал, организация их профессиональной подготовки, развитие их управленческих навыков для дальнейшего профессионального роста;
- Организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- Обучение по профессиям рабочих, должностям служащих и присвоение им (при наличии) разрядов, классов, категорий;
- переподготовка и обучение рабочих и служащих вторым профессиям;
- повышение квалификации рабочих и служащих;
- методическая помощь предприятиям и организациям в решении вопросов обучения кадров на производстве;
- выпуск учебно-методической литературы;
- рекламно-издательская деятельность.

2.4 Программы профессионального обучения, реализуемые Отделом, имеют практико-ориентированный характер.

2.5 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.5.1 Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.5.2 Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.6 При реализации дополнительных профессиональных программ Отделом может применяться форма организации образовательной деятельности,

основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

2.7 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программой осуществляется в порядке, согласованном с Заявителем.

2.8 Дополнительные профессиональные программы могут реализоваться Отделом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 В целях выполнения задач, Отдел осуществляет следующие функции:

- определение потребности Общества в кадрах и подбор персонала совместно с руководителями подразделений;
- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;
- учет личного состава;
- анализ текучести кадров, поиск методов борьбы с высоким уровнем текучести;
- внедрение систем мотивации труда;
- подготовка штатного расписания предприятия;
- оформление личных дел сотрудников, выдача по требованию работников справок и копий документов;
- проведение операций с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение документов);
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- подготовка планов повышения квалификации сотрудников;
- оказывать методическую помощь подразделениям в организации работы с персоналом;
- принимать участие в разработке и корректировке локальных нормативных актов по вопросам трудовых функций;
- консультирование сотрудников Общества по вопросам трудового законодательства;
- организация работы по оценке трудовой деятельности;
- выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- оформление и учет командировок;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
- анализ текучести кадров;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

- принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
- планирование и организация учебного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области ведения образовательной деятельности;
- воспитание у слушателей корпоративных навыков;
- методическое обеспечение учебного процесса и укрепление учебно-материальной базы Отдела;
- разработка и согласование учебных планов, программ и учебных пособий;
- установление соответствия знаний, умений и навыков лицам, проходящим обучение обязательным государственным стандартам;
- выдача удостоверений, дипломов, свидетельств установленного образца слушателям, прошедшим обучение;
- оценка эффективности обучения персонала;
- организация и проведение первичных и периодических (очередных, внеочередных) проверок знаний персонала норм и правил по охране труда, правил технической эксплуатации, правил пожарной безопасности и др.;
- организация изучения и распространения передового опыта работы в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование; лица, получившие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.2 Отдел осуществляет реализацию образовательных программ на основе договора об образовании, заключаемого Обществом с физическим и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

- 4.3 Формы обучения и сроки освоения программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.
- 4.4 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Обществом, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.
- 4.5 При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Обществом с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
- 4.7 Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.
- 4.8 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, консультации, выполнение аттестационной, дипломной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.
- 4.9 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- 4.10 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.
- 4.11 Сроки обучения по реализуемым программам профессионального обучения и формы обучения устанавливаются с учетом потребностей заказчика и оговариваются в заключенном с ним договоре.

4.12 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся. Отделом установлены следующие формы промежуточной и итоговой аттестации: зачеты, тесты, собеседования, экзамены.

4.13 Форма и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестаций по конкретным курсам (учебным дисциплинам) устанавливаются Отделом в соответствии с утвержденными образовательными программами.

4.14 Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Отделом самостоятельно.

4.15 Обучение завершается итоговой аттестацией.

4.16 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональное переподготовке.

4.17 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5. ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Для выполнения возложенных функций и решения задач, Отдел обладает следующими полномочиями:

Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия;
- Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- Осуществлять связь с другими организациями по вопросам трудового законодательства, подготовки и повышения квалификации персонала;
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам;
- Представление интересов ООО «ЭКО-СПЕКТРУМ» в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- Участие в работе заседаний комиссий и структурных подразделений ООО «ЭКО-СПЕКТРУМ» по вопросам, касающимся учебной деятельности и деятельности Отдела.
- Внесение предложений по совершенствованию качества дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.
- Организация и проведение мероприятий (семинары, конференции, выставки, аукционы, ярмарки и конкурсы и др.), способствующих эффективному осуществлению деятельности Отдела;
- Предоставление сведений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по запросам руководства и контролирующих органов.

- Ведение в установленном порядке документации по организации дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.
- Удовлетворение потребности слушателей в получении новых знаний о достижениях в соответствующих профилю образовательных программах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

6.1 Руководство деятельностью Отдела осуществляет генеральный директор Общества, который:

6.1.1 утверждает Положение об Отделе;

6.1.2 назначает на должности и освобождает от занимаемых должностей работников Отдела;

6.1.3 заключает гражданско-правовые договоры с физическими и юридическими лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ;

6.1.4 обеспечивает материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений;

6.1.5 осуществляет контроль за деятельностью Отдела;

6.1.6 организует разработку локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;

6.1.7 распределяет трудовые функции и должностные обязанности, работников Отдела;

6.1.8 организует приобретение или изготовления бланков документов об обучении;

6.1.9 обеспечивает создание и ведение официального сайта Общества в сети «Интернет»;

6.2 Структура и штатная численность Отдела определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием ООО «ЭКО-

СПЕКТРУМ». Работа сотрудников Отдела организуется на основе образовательных программ и учебных планов, должностных инструкций, утвержденных генеральным директором Общества.

6.3 Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ООО «ЭКО-СПЕКТРУМ».

7. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1.1 Слушателями Отдела являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом.

7.1.2 Права и обязанности слушателей Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка Общества, локальными нормативными актами Общества, настоящим Положением.

7.1.3 Слушатели имеют право:

- пользоваться имеющейся в Отделе нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом и другими услугами;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги.

7.1.4 Слушатели обязаны:

- выполнять требования локальных нормативных актов Общества;
- выполнять в установленные сроки и в полном объеме задания, предусмотренные образовательной программой.

7.1.5 Иные права и обязанности слушателей могут быть дополнительно установлены и отражены в договорах об образовании.

7.1.6 Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца.

7.1.7 Преподаватели и сотрудники Отдела имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами;

- участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Для реализации поставленных задач и выполнения возложенных функций по образовательной деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и работниками Общества:

С бухгалтерией по вопросам составления калькуляции для предоставления образовательных услуг.

С отделом материально-технического снабжения по вопросам материально-технического оснащения учебного процесса.

С юридическим отделом по вопросам составления и заключения договоров на оказание образовательных услуг, разработки локальных нормативных актов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 В части, не урегулированной настоящим Положением, деятельность Отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3 Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором ООО «ЭКО-СПЕКТРУМ», если приказом генерального директора не предусмотрено иное.

9.4 Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается генеральным директором Общества.