

Утверждено приказом
ООО «Газпром трансгаз Махачкала»
от « 27 » 10 2021г. № 240

ПОЛОЖЕНИЕ об Учебно-производственном центре

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный центр (далее – УПЦ) является филиалом ООО «Газпром трансгаз Махачкала» (далее – Общество).

1.2. УПЦ создается и ликвидируется решением ПАО «Газпром» в соответствии с установленным в Обществе порядком.

1.3. УПЦ подчиняется заместителю генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

1.4. Руководство УПЦ осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом генерального директора Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком.

1.5. На должность начальника центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. На время отсутствия начальника (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет заместитель начальника УПЦ.

1.7. Прием на работу, увольнение и внутреннее перемещение всех работников, предоставление всех видов отпусков начальнику УПЦ и заместителю начальника УПЦ осуществляются приказом Общества.

1.8. Предоставление всех видов отпусков остальным работникам осуществляются приказом начальника УПЦ.

1.9. В своей деятельности УПЦ руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Положением о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром»;
- Приказами, инструкциями и указаниями ПАО «Газпром» и Общества;
- Требованиями «Единой системы управления производственной безопасностью (далее-ЕСУПБ) в ПАО «Газпром»;
- Профессиональными стандартами, по вопросам, относящимся к деятельности УПЦ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Кодексом корпоративной этики Общества;
- Уставом Общества;
- Настоящим Положением;
- Другими локальными нормативными актами Общества.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание УПЦ утверждаются генеральным директором Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком.

2.2. В соответствии с утвержденным штатным расписанием в состав УПЦ входят:

- Руководство - 2 штатные единицы.
- Аппарат при руководстве (исполнители).
- Группа по поддержке программных продуктов.
- Учебно-методический кабинет.
- Учебная часть.
- Учебно-сварочную мастерская.
- Техническая библиотека.
- Прочие.

3. Задачи

Основными задачами УПЦ являются:

3.1. Обеспечение обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала Общества в соответствии с производственными потребностями, корпоративными и федеральными стандартами как на собственной базе, так и на базе сторонних организаций.

3.2. Организация и проведение совместно с отделом кадров, трудовых отношений и социального развития работы со студентами (организация ознакомительной, преддипломной практики и т.д.).

3.3. Обеспечение персонала Общества технической литературой, периодическими изданиями, возможностью работы в технической библиотеке, в том числе с доступом к сети Интернет.

3.4. Организация конкурсов профессионального мастерства среди работников Общества.

3.5. Организация и проведение семинаров-совещаний по актуальным для Общества вопросам по заявкам подразделений.

4. Функции

В целях решения поставленных задач, УПЦ осуществляет следующие функции:

4.1. Организация обучения персонала Общества в соответствии с учебными планами и программами, образовательными и профессиональными стандартами.

4.2. Организация и контроль учебного процесса: составление годового графика обучения и еженедельного расписания занятий, формирование учебных групп, проведение учебных занятий.

4.3. Организация практических занятий в УПЦ (учебный полигон, учебно-сварочная мастерская, лаборатория) и в производственных подразделениях Общества для рабочих.

4.4. Организация и проведение квалификационных экзаменов по итогам

обучения рабочих.

4.5. Ведение совместно с отделом кадров, трудовых отношения и социального развития персонального и статистического учета студентов целевого обучения.

4.6. Подготовка и проведение Учебно-методических советов Общества для эффективной организации учебного процесса и взаимодействия с руководителями филиалов, отделов и служб администрации при подготовке и актуализации учебно-методических материалов.

4.7. Обеспечение привлечения преподавателей требуемой квалификации и образования из числа работников Общества и сторонних организаций для проведения занятий.

4.8. Оформление и выдача свидетельств и удостоверений рабочим, успешно сдавшим квалификационный экзамен.

4.9. Обеспечение получения лицензий, свидетельств и других разрешительных документов, необходимых для осуществления образовательной деятельности в соответствии с перечнем профессий, подлежащих обязательному обучению в УПЦ.

4.10. Обеспечение учебного процесса техническими средствами обучения и учебно-методическими материалами.

4.11. Актуализация учебно-программной и методической документации (учебных планов и программ, сборников лекций и т.д.).

4.12. Обеспечение предаттестационной подготовки сварщиков и специалистов сварочного производства в соответствии с требованиями, предъявляемыми Национальным агентством контроля сварки.

4.13. Организация предаттестационной подготовки персонала Общества по охране труда и промышленной безопасности.

4.14. Обеспечение в ходе учебного процесса соблюдения нормативных законодательных требований в области охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с СТО Газпром 18000.1-001-2021.

4.15. Заключение и сопровождение договоров на обучение и подготовку персонала, целевую подготовку студентов; приобретение технической литературы и т.д.

4.16. Проведение регулярного мониторинга качества обучения персонала (открытые уроки, посещение занятий, педсоветы, методические совещания и т.д.).

4.17. Обеспечение потребностей подразделений Общества в нормативной, научно-технической литературе и другой полиграфической продукции.

4.18. Обеспечение статистического учета работы технической библиотеки.

4.19. Организация семинаров-совещаний по актуальным для Общества вопросам по заявкам структурных подразделений.

4.20. Организация конкурсов на звание «Лучший специалист» и «Лучший по профессии» в Обществе в соответствии с утвержденным графиком и ведение сопроводительной документации.

4.21. Участие в реализации Политики ПАО «Газпром» в области ОТП и

ПБ, БДД.

4.22. Участие в реализации Экологической политики Общества.

4.23. Выполнение требований по обеспечению функционирования системы экологического менеджмента (далее – СЭМ) в соответствии с ГОСТ Р ИСО 14001-2007 (ISO 14001:2004). Соблюдение нормативных законодательных требований в области охраны окружающей среды.

4.24. Выполнение требований по обеспечению функционирования системы менеджмента качества (СМК).

4.25. Соблюдение требований Кодекса корпоративной этики Общества.

4.26. Соблюдение режима коммерческой тайны и выполнение работниками требований внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации.

4.27. Разработка и внесение руководству Общества предложений по совершенствованию работы УПЦ.

4.28. Организация составления всей установленной отчетности по УПЦ.

4.29. Соблюдение внутреннего трудового распорядка Общества.

5. Права

УПЦ имеет право:

5.1. Давать указания подчиненному персоналу по вопросам, связанным с решением задач и выполнением функций, возложенных на УПЦ.

5.2. Согласовывать разрабатываемые Обществом проекты приказов, инструкций и других документов, издавать информационные письма и документы, вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции УПЦ.

5.3. Предоставлять все виды отпусков работникам по согласованию с заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

5.4. Получать от структурных подразделений администрации и филиалов Общества установленную отчетность, сведения и материалы, относящиеся к работе УПЦ.

5.5. Созывать в установленном порядке совещания, семинары, а также участвовать в проводимых Обществом и другими организациями совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности УПЦ.

5.6. Привлекать работников Общества (по согласованию с соответствующими руководителями) к выполнению задач, возложенных на УПЦ.

5.7. Утверждать Положение о технической библиотеке.

5.8. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества и его контрагентов только в интересах выполнения функций, возложенных на УПЦ.

5.9. Запрашивать информацию от филиалов, служб и подразделений о наличии и сохранности выданной литературы.

5.10. Утверждать должностные инструкции работников, разработанные с учетом положений профессиональных стандартов;

5.11. Организовывать ознакомление работников УПЦ с Политикой и обеспечивать функционирование ЕСУПБ.

5.12. Организовывать работу УПЦ по достижению целей и выполнению обязательств, принятых в Политике.

5.13. Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

5.14. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой, требованиями ОТ и ПБ, включая требования стандартов ЕСУПБ.

5.15. Организовывать и осуществлять оформление документов для получения лицензий по направлению деятельности УПЦ.

5.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда.

5.17. Не допускать работников к работе без наличия соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

5.18. Не допускать к самостоятельной работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение безопасным методам и приемам труда, стажировку, обучение и проверку знания требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ПБ.

5.19. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), с соответствующим документальным оформлением, сообщать об этом вышестоящему руководителю.

5.20. Осуществлять контроль за:

- выполнением в УПЦ мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, требований ОТ и ПБ, направленных на предупреждение происшествий;

- наличием на рабочих местах работников документов, содержащих требования ОТ и ПБ в соответствии с утвержденными перечнями;

- обеспечением работников средствами индивидуальной и коллективной защиты и их применением;

- выполнением требований ОТ, П и ПБ, БДД.

5.21. Осуществлять анализ и контроль устранения нарушений требований ОТ и ПБ, выявляемых в деятельности УПЦ, а также нарушений, по которым УПЦ является ответственным по устранению.

6. Взаимоотношения

Взаимоотношения внутри подразделения осуществляются в соответствии с должностными инструкциями персонала, настоящим Положением и

Положениями о технической библиотеке.

Для выполнения возложенных задач и осуществления соответствующих функций УПЦ взаимодействует:

6.1. С юридическим отделом по вопросам:

6.1.1. Получения:

- законодательных и других нормативных документов по труду и трудовым отношениям, обучению персонала и целевой подготовке студентов.

6.1.2. Представления:

- проектов приказов в части касающейся деятельности УПЦ;

- проектов договоров в части касающейся деятельности УПЦ.

6.2. С отделом организации труда и заработной платы по вопросам:

6.2.1. Получения:

- расчетов потребности подразделений в работниках, информации о вакансиях и штатных расписаниях.

6.3. С бухгалтерией по вопросам:

6.3.1. Получения:

- справок о зарплате.

6.3.2. Представления:

- табелей учета рабочего времени; актов на списание МТР;

- ходатайств на оплату, счетов-фактур, актов, счетов на оплату за обучение персонала;

- листов нетрудоспособности;

- сведений о приеме, увольнении, отпусках работников УПЦ.

6.4. С планово-экономическим отделом по вопросам:

6.4.1. Получения:

- информации о лимитах по статьям;

- информации по Бюджету затрат;

6.4.2. Представления:

- отчета по Бюджету затрат по УПЦ;

- отчета по исполнению статей бюджета в части касающейся УПЦ.

6.5. С отделом кадров, трудовых отношений и социального развития по вопросам:

6.5.1. Получения:

- информации о количестве студентов, прошедших производственную практику в Обществе.

6.5.2. Представления:

- статистических и аналитических отчетов по обучению персонала;

- статистических и аналитических отчетов по взаимодействию с вузами и ссузами;

- сведений о количестве заключенных договоров на организацию производственной практики студентов.

6.6. С отделом охраны труда, промышленной и пожарной безопасности:

6.6.1. По согласованию учебных планов и программ для обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и

представления план-графика проведения обучения по охране труда и предаттестационной подготовки по промышленной безопасности.

6.6.2. По вопросам реализации мероприятий, изложенных в Планах КиПД, Планах мероприятий, решений Комиссии по ПБ ПАО «Газпром».

6.7. С другими филиалами, службами и подразделениями Общества по вопросам:

6.7.1. Получения:

- информации о производственной необходимости на обучение персонала;

- информации о необходимой технической и другой литературе;

- информации о планируемых семинарах, совещаниях.

6.7.2. Представления:

- копий план-графиков обучения персонала;

- копий приказов о проведении производственного обучения рабочих;

- копий протоколов о результатах обучения персонала.

6.8. С ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» и УМУгазпром «ЧУ ДПО Газпром ОНУТЦ» по вопросам:

6.8.1. Получения:

- информации о разработке положений и инструкций по вопросам обучения персонала;

- информации о разработках учебно-методических материалов;

- информации о проводимых мероприятиях в ПАО «Газпром», касающихся обучения персонала и научных конференций;

6.8.2. Представления:

- информации о потребностях разработки УММ;

- рецензий на разрабатываемые УММ;

- информацию по запросам, касающимся обучения персонала;

- информации о наличии учебно-методической литературы и

программных материалов.

7. Ответственность

Начальник УПЦ несет ответственность за:

7.1. Некачественное и несвоевременное решение задач и выполнение функций, возложенных на УПЦ.

7.2. Невыполнение основных показателей производственно-хозяйственной деятельности УПЦ.

7.3. Несоблюдение работниками УПЦ трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности УПЦ;

7.4. Необеспечение сохранности имущества, находящегося в УПЦ;

7.5. Организацию деятельности подчиненного персонала по возложенным на УПЦ задачам и выполнение им своих обязанностей, правильность и полноту использования предоставленных прав;


7.6. Создание работникам УПЦ здоровых и безопасных условий труда в

соответствии с Политикой, законодательными и иными требованиями ОТ и ПБ, БДД.


7.7. Разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и его контрагентов.

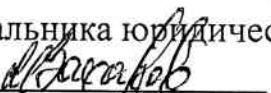
7.8. Невыполнение требований документации СМК, СЭМ, ЕСУПБ ПАО «Газпром».

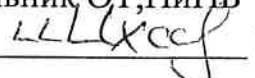
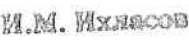
Положение разработано в соответствии с Положением о порядке разработки организационных структур, положений о структурных подразделениях и должностных инструкций, утверждённого приказом ООО «Газпром трансгаз Махачкала» от 29.03.2021 № 160.


Начальник Учебно-производственного центра  М.Т. Магомедова


СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по управлению персоналом и общим вопросам
 Л.Х. Умалатова

Временно исполняющий обязанности
начальника юридического отдела
 М.М.-Р. Захаров

Заместитель главного инженера,
начальник ОТ, ПиПБ
 М.Б. Иниев 

Начальник отдел организации труда
и заработной платы
 Г.А. Кадиев

Начальник отдела документационного
обеспечения управления
 М.А. Аджиев