



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ НОВОТРУБНЫЙ ЗАВОД

УТВЕРЖДАЮ
Директор по управлению персоналом
Н.Г. Бабилурова
« 8 » 10 2021

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ		Рег. № ПП-Д014690-032-21
Наименование подразделения (сокращенное наименование)	Отдел организации обучения (ООО)	
Должность руководителя подразделения	Начальник отдела	
Вышестоящее подразделение	Управление развития и привлечения персонала (УРиПП)	

1. В своей работе подразделение руководствуется

- 1.1 Действующим законодательством РФ.
- 1.2 Уставом АО «ПНТЗ» (далее – «Общество») (для функциональных дирекций, управлений).
- 1.3 Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Обществе.
- 1.4 Локальными нормативными актами, регламентирующими документами, относящимися к деятельности подразделения (стандарты, положения, регламенты, инструкции).
- 1.5 Приказами и распоряжениями, касающимися деятельности подразделения.
- 1.6 Настоящим положением.
- 1.7 Документами системы менеджмента качества (далее – «СМК») и системы экологического менеджмента (далее – «СЭМ») (для подразделений, задействованных в СМК, СЭМ).
- 1.8 Нормативно-правовыми актами по охране труда, промышленной безопасности, охране окружающей среды и экологической безопасности.
- 1.9 Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479.

2. В своей работе подразделение использует

- 2.1 Организационную структуру и штатное расписание.
- 2.2 Инструкции по работе с информационными системами Общества (корпоративная информационная система (далее – «КИС»), система электронного документооборота (далее – «СЭД») и др. программные продукты в соответствии с конкретными целями и задачами подразделения).

3. Организационная структура

- 3.1 Организационная структура подразделения определяется с учетом целей и задач, возложенных на подразделение, и утверждается в соответствии с локальными нормативными актами Общества.
- 3.2 Организационная структура подразделения подлежит изменению на основании распорядительных документов по Обществу о внесении изменений в организационную структуру и штатное расписание.
- 3.3 Персонал подразделения может ознакомиться с действующей организационной структурой подразделения на корпоративном портале.

4. Цели подразделения

Организация внешнего и внутреннего обучения работников с целью своевременного и качественного удовлетворения потребностей структурных подразделений Общества в квалифицированном персонале для достижения стратегических и оперативных целей.

5. Задачи и функции подразделения

5.1 Организация внешнего обучения персонала Общества.	5.1.1 Определение потребности в обучении персонала, согласование обучения с руководителями подразделений, сбор заявок на внешнее обучение.
	5.1.2 Формирование годового плана обучения.
	5.1.3 Выбор программ и поставщиков образовательных услуг.
	5.1.4 Ведение договорной работы с поставщиками образовательных услуг, с которыми заключаются договоры в рамках утвержденных заявок на обучение и бюджетом.
	5.1.5 Организация взаимодействия с внешними преподавателями в части заключения договоров.
	5.1.6 Организация участия сотрудников во внешнем обучении.
	5.1.7 Формирование отчетности по внешнему обучению, оценка эффективности и результативности, внесение информации об обучении в базу данных.
	5.1.8 Ведение базы данных одобренных поставщиков образовательных услуг.
5.2 Организация внутреннего обучения персонала Общества.	5.2.1 Определение потребности в обучении персонала, согласование обучения с руководителями подразделений, сбор заявок на внутреннее обучение.
	5.2.2 Формирование годового плана обучения.
	5.2.3 Планирование групп обучения, составление календарного учебного графика.
	5.2.4 Организация обучения по всем аспектам (подготовка распорядительных документов, комплектование аудиторий требуемым оборудованием, обеспечение внутренними преподавателями, бизнес-тренерами, сбор участников, контроль присутствия, ведение табельного учета по обучающимся и т.д.).
	5.2.5 Привлечение внутренних преподавателей к подготовке программ обучения.
	5.2.6 Формирование и ведение базы данных по профессиональному обучению и повышению квалификации персонала.
	5.2.7 Формирование и ведение базы данных по действующим внутренним преподавателям, внутри-корпоративным бизнес-тренерам, планирование их загрузки в течение года.
	5.2.8 Ведение отчетности, оценка эффективности и результативности, внесение информации об обучении в базы данных.
5.3 Организация подготовки и повышения квалификации персонала Общества по общекорпоративным программам в соответствии с планом работ Корпоративного университета ТМК2U.	5.3.1 Определение потребности в обучении персонала, согласование обучения с руководителями подразделений, сбор заявок на обучение.
	5.3.2 Ведение договорной работы с поставщиками образовательных услуг, с которыми заключаются договоры в рамках утвержденных заявок на обучение и бюджетом.
	5.3.3 Взаимодействие с сотрудниками и преподавателями Корпоративного университета ТМК2U.
	5.3.4 Организация участия сотрудников в общекорпоративных программах обучения.
	5.3.5 Ведение отчетности по обучению, оценка эффективности и результативности обучения, внесение информации об обучении в базу данных.
5.4 Методическое сопровождение	5.4.1 Разработка документов, устанавливающих требования и регламентирующих процедуры по

процессов по направлениям работы отдела.	направлениям работы отдела.
5.5 Разработка внутренних программ обучения.	5.4.2 Консультирование персонала подразделений Общества по вопросам обучения.
	5.5.1 Ведение базы данных образовательных программ внутреннего обучения, реализуемых в Обществе, в разбивке по знаниям, умениям и навыкам, приобретаемым в ходе подготовки по программам.
	5.5.2 Анализ программ обучения на предмет исключения дублирования, доработка программ.
	5.5.3 Разработка совместно с внешними образовательными организациями программ обучения с учетом специфики, требуемой в Обществе.
5.6 Участие в общекорпоративных и заводских развивающих мероприятиях.	5.6.1 Организация тренингов по заявкам структурных подразделений Общества.
	5.6.2 Организация тренингов по программам Корпоративного университета ТМК2U.
5.7 Организация подготовки внутрикорпоративных преподавателей, бизнес-тренеров согласно установленным требованиям; привлечение внутренних преподавателей для подготовки и повышения квалификации персонала по общекорпоративным программам.	5.7.1 Формирование базы внутренних преподавателей и бизнес-тренеров, формирование требований, предъявляемых к уровню знаний, умений и навыков.
	5.7.2 Разработка программ для подготовки внутренних преподавателей, бизнес-тренеров.
	5.7.3 Организация подготовки внутрикорпоративных преподавателей, бизнес-тренеров согласно установленным требованиям.
	5.7.4 Привлечение внутренних преподавателей для подготовки и повышения квалификации персонала по общекорпоративным программам.
	5.7.5 Обмен опытом с другими предприятиями Группы ТМК в области подготовки внутренних преподавателей, бизнес-тренеров.
5.8 Поддержание в актуальном состоянии страницы отдела на корпоративном портале.	5.8.1 Своевременное внесение изменений в группу отдела на корпоративном портале.
	5.8.2 Информирование персонала Общества о программах обучения корпоративного университета ТМК2U.
5.9 Организация стажировок, персонала Общества.	5.9.1 Формирование плана стажировок, сбор заявок от подразделений Общества.
	5.9.2 Реализация всех организационных функций согласно действующим локально-нормативным документам (как принимающая и как направляющая сторона).
	5.9.3 Ведение отчетности по процессу, оценка эффективности и результативности, ведение базы данных по процессу.
5.10 Взаимодействие с образовательными учреждениями, со средними специальными учебными заведениями (ССУЗ), с высшими учебными заведениями (ВУЗ).	5.10.1 Взаимодействие с образовательными учреждениями для осуществления профориентационной работы.
	5.10.2 Заключение с ССУЗами и ВУЗами договоров долгосрочного партнерства, целевой подготовки, учебной, производственной, преддипломной практик студентов среднего профессионального и высшего образования.
5.11 Формирование предложений по совершенствованию учебной базы Общества.	5.11.1 Оценка уровня укомплектованности, оснащенности, износа учебной базы и формирование предложений по улучшениям.
	5.11.2 Реализация мероприятий программы укомплектования, оснащения, ремонта учебной базы в части организации процессов и контроля реализации.
	5.11.3 Формирование учебной базы в части заказа и покупки учебного оборудования, в т.ч. внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения.
	5.11.4 Участие в подготовке к строительству учебного полигона Общества.
5.12 Формирование предложений и	5.12.1 Формирование и контроль исполнение бюджета в рамках зоны ответственности отдела, веде-

контроль исполнения бюджета по направлению деятельности отдела.	ние отчетности по исполнению бюджета.
	5.12.2 Контроль правильного расходования средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами Общества.
	5.12.3 Ведение отчетности по направлению деятельности отдела.

6. Заключительные положения

- 6.1 Настоящее положение о подразделении составлено в одном оригинальном экземпляре. Оригиналы положений о подразделениях хранятся в отделе организационного развития.
- 6.2 Ознакомление работников подразделения с положением о подразделении под подпись не требуется.
- 6.3 Цели, задачи и функции могут быть уточнены путем внесения изменений в настоящее положение о подразделении в порядке, установленном стандартом предприятия «Управление организационными структурами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, производственными инструкциями рабочих».

Начальник отдела организации обучения



О.А. Дашкевич

Лист согласования

Вид документа: **Положение о подразделении**

Заголовок: **Положение об отделе организации обучения**

по задаче Согласование "20210917.ПНТЗ.Положение о подразделении. Положение об отделе организации обучения."

Согласующий	Результат выполнения задания	Комментарий исполнителя	Комментарий инициатора	Дата поступления	Дата выполнения	Версия
Бабилурова Наталья Геннадьевна Директор по управлению персоналом Структура директора по управлению персон (Шакурова Ксения Александровна Начальник управления Управление экономики труда и организационного развития)	Согласовано	Согласовано.	Замечания учтены.	17.09.2021 15:59:34	17.09.2021 16:57:09	1
Пономарев Василий Анатольевич (ПНТЗ) Начальник отдела Отдел правового регулирования социально-трудовых отношений	Согласовано	Согласовано.		17.09.2021 15:59:34	20.09.2021 15:39:58	1
Дашкевич Ольга Алексеевна Начальник отдела Отдел организации обучения	Согласовано	Согласовано.		17.09.2021 15:59:34	22.09.2021 11:59:46	1
Малкина Анна Владимировна (ПНТЗ) Начальник бюро Бюро функциональной регламентации	На доработку	Замечания направлены по эл. почте		17.09.2021 15:59:34	29.09.2021 09:43:24	1
Малкина Анна Владимировна (ПНТЗ) Начальник бюро Бюро функциональной регламентации	Согласовано	Согласовано.		30.09.2021 13:04:22	30.09.2021 13:08:13	2

Распечатал _____ /Серебрякова А.И. (ПНТЗ)/ 30.09.2021

Дата создания: 17.09.2021
Номер проекта: ПП-Д014690-032-21

Инициатор: Серебрякова Анна Игоревна (ПНТЗ)
Подписант: Дашкевич Ольга Алексеевна
Утверждающий: Бабилурова Наталья Геннадьевна