



АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
«СУЭК-КУЗБАСС»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
М.Г. Лупий
«13» февраля 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Статус подразделения:

Центр подготовки и развития персонала (далее по тексту – ЦПиРП) является структурным подразделением АО «СУЭК-Кузбасс» (далее по тексту – Общество). ЦПиРП создается, реорганизуется и упраздняется приказом Генерального директора Общества по представлению Директора по работе с персоналом и АХД.

1.2. Наименование должности руководителя подразделения
руководитель Центра подготовки и развития персонала.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения:
руководитель ЦПиРП принимается и увольняется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора. Руководитель ЦПиРП подчиняется непосредственно директору по работе с персоналом и АХД.

1.4. Порядок замещения руководителя в случае временного отсутствия:
на период временного отсутствия руководителя ЦПиРП его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора Общества. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Требования к образованию руководителя подразделения:
на должность руководителя ЦПиРП принимается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики.

1.6. Требования к опыту работы руководителя подразделения:
руководитель ЦПиРП должен иметь опыт работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.7. Перечень основных регламентирующих документов:

руководитель ЦПиРП руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ, Уставом Общества, решениями органов управления Общества, внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами Общества, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Предоставление образовательных услуг для работников Общества, его дочерних и зависимых обществ, сторонних организаций и физических лиц (далее по тексту – Заказчик):

- 2.1.1. Разработка и реализация программ развития кадрового резерва, молодых специалистов и других категорий сотрудников Общества.
- 2.1.2. Организация обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров.
- 2.1.3. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам.
- 2.1.4. Организация обучения и стажировки работников заказчика в учебных центрах и на предприятиях.
- 2.1.5. Организация обучения работников и работодателей в области охраны труда.
- 2.1.6. Организация корпоративного обучения персонала Общества.
- 2.1.7. Проведение обучения, предаттестационной, предэкзаменационной подготовки работников Общества согласно требованиям, к обслуживанию опасных производственных объектов.
- 2.1.8. Организация оценки, проверки знаний и аттестации персонала.
- 2.1.9. Осуществление деятельности по целевой подготовке специалистов компании, производственной практики студентов учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования.
- 2.1.10. Профориентационная работа.
- 2.1.11. Организация производственной практической деятельности студентов образовательных учреждений на производственных единицах Общества.

2.2. Систематизация процесса обучения в Компании.

2.3. Развитие и поддержание материально-технической и производственной базы ЦПиРП.

2.4. Организация, проведение и анализ комплексной оценки работников Общества.

2.5. Организация исследования по вовлеченности сотрудников и работа с вовлеченностью.

2.6. Обеспечение установленного законодательством о труде режима труда и отдыха работников ЦПиРП.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Создавать и обеспечивать эффективное функционирование системы непрерывного обучения персонала Компании.

3.2. Формировать условия для постоянного повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков персонала Компании в соответствии с ее целями, стратегией, кадровой политикой, организации управления, уровнем развития техники и технологии, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

3.3. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, определение направлений, форм, методов и сроков обучения на основе анализа общей потребности Компании в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, с учетом результатов аттестации и индивидуальных профилей должностей.

3.4. Формирование списков, разработка и реализация программы развития молодых специалистов, перспективного, стратегического кадрового резерва и резерва руководящих кадров, администрирование их проектной деятельности и стажировки на передовых предприятиях отрасли в рамках программ развития.

3.5. Разработка и реализация образовательных программ профессиональных сообществ компании, руководителей высшего звена управления.

3.6. Взаимодействие с образовательными учреждениями профессионального образования по подготовке, повышению квалификации, уровня профессионального образования специалистов Компании.

3.7. Организация работы по профессиональной ориентации молодежи и профотбора, отбор контингента для обучения профессиям и специальностям, связь со службами профориентации.

3.8. Организация шефской работы, создание условий для сотрудничества производственных единиц компании с образовательными учреждениями региона.

3.9. Обеспечение функционирования системы адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве, реализации программ практического обучения, развития наставничества.

3.10. Организация производственной практики студентов: заключение договоров с образовательными учреждениями, разработка и отслеживание выполнения программ практик.

3.11. Заключение договоров с предприятиями и организациями на подготовку (переподготовку) и повышение квалификации персонала заказчика и другие виды разрешенной законом деятельности.

3.12. Разработка учебных планов, программ и другой учебно-методической документации, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов (распоряжений).

3.13. Формирование и организация деятельности квалификационной, аттестационной комиссии и комиссии по проверке знаний работников Компании, проведение квалификационных экзаменов.

3.14. Оформление и выдача свидетельств/ удостоверений лицам, прошедшим обучение и успешно сдавшим квалификационный экзамен, в установленном порядке, на основании протоколов Комиссии ЦПиРП.

3.15. Контроль над систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.

3.16. Составление по установленной форме статистического отчета о подготовке и повышении квалификации кадров, анализ годовых и квартальных отчетов о расходах на подготовку кадров производственных единиц Компании.

3.17. Анализ качественных результатов обучения и его эффективности.

3.18. Совершенствование форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников компании, проходящих обучение.

3.19. Поддержание и обновление учебно-материальной базы Центра, приобретение учебной и технической литературы, технических средств обучения, методических и наглядных пособий.

3.20. Организация методической работы с преподавателями, специалистами Центра и наставниками производственного обучения, проведение мероприятий по повышению их педагогической квалификации в области методики обучения кадров на производстве.

3.21. Обеспечение правильного расходования средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами компании и ее производственных единиц, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

3.22. Пользование арендованным имуществом у других предприятий для осуществления учебного процесса.

3.23. Осуществление подготовки к проведению комплексной оценки работников Общества, контроль прохождения.

3.24. Организация процесса определения приемников по уровням N-N-4 Общества.

3.25. Организация по подготовке Замены найма.

- 3.26. Оказание содействия в подготовке научных кадров для Общества.
- 3.27. Организация процесса исследования вовлеченности сотрудников.
- 3.28. Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с задачами ЦПиРП, Общества с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структуру и штатную численность Центра подготовки и развития персонала утверждает Генеральный директор Общества.

4.1. Структурные звенья подразделения:

Сектор подготовки и повышения квалификации; сектор развития персонала; административно-хозяйственный сектор.

4.2. Должности, непосредственно подчиненные руководителю подразделения:

Руководитель сектора подготовки и повышения квалификации; руководитель сектора развития персонала, руководитель административно-хозяйственного сектора; руководитель проектов

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Перечень прав:

- 5.1.1. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.1.2. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.3. на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.1.4. вносить предложения по улучшению условий труда, обеспечению безопасности труда;
- 5.1.5. определять требования, требовать и получать от работников других структурных подразделений Общества объяснения, документы и материалы, необходимые для осуществления работы ЦПиРП;
- 5.1.6. осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Общества, а также требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 5.1.7. инициировать локально-нормативные акты, приказы, издавать распоряжения по вопросам, относящимся к компетенции ЦПиРП;
- 5.1.8. визировать документы, относящиеся к компетенции ЦПиРП, а также подписывать документы в соответствии с доверенностями;
- 5.1.9. не принимать к исполнению или отправлять на доработку документы, оформленные с нарушением действующих положений, инструкций и других нормативных актов, а также противоречащие действующему законодательству РФ;
- 5.1.10. проводить совещания, участвовать в совещаниях по вопросам образовательной деятельности, не требующих согласования с Генеральным директором Общества;
- 5.1.11. в необходимых случаях, по согласованию с Генеральным директором Общества, привлекать в установленном порядке специалистов других организаций в рамках оказания консультаций, экспертиз;

5.1.12. самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к деятельности ЦПиРП, не требующим согласования с Генеральным директором Общества;

5.1.13. вступать в установленном порядке во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию ЦПиРП.

5.2. Перечень обязанностей:

5.2.1. добросовестно и эффективно выполнять свои должностные обязанности;

5.2.2. выполнять внутренние приказы и распоряжение, поручения и указания Генерального директора Общества в части установленных для ЦПиРП функций и основных задач в случае, если они не противоречат внутреннему распорядку и действующему законодательству РФ;

5.2.3. выполнять требования организационно-распорядительных документов Общества в части установленных для ЦПиРП функций и задач;

5.2.4. своевременно и в полном объеме предоставлять требуемую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ЦПиРП;

5.2.5. соблюдать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;

5.2.6. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.7. соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда и промышленной безопасности, технологию ведения работ, применять безопасные методы работ, соблюдать личную осторожность, быть нетерпимым к нарушениям требований промышленной безопасности и охраны труда, принимать меры по устранению нарушений, недопущению возникновения негативных событий, аварий, инцидентов;

5.2.8. соблюдать порядок действий при авариях, инцидентах и несчастных случаях, незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя или в установленном порядке других должностных лиц об авариях, инцидентах и несчастных случаях, принять меры по сохранению места несчастного случая, если это не представляет угрозу жизни и здоровью работников, организовать и оказать первую помощь пострадавшему от несчастного случая;

5.2.9. проходить обучение и проверку знаний в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательством и локально-нормативными актами Общества.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель ЦПиРП несет ответственность за:

6.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.4. необеспечение соблюдения работниками, находящимися в его подчинении, трудовой и исполнительской дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

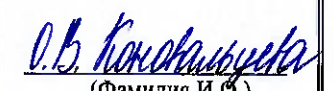
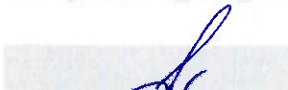
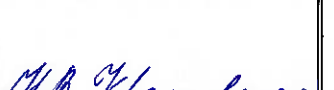
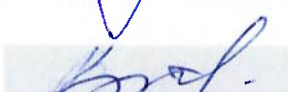
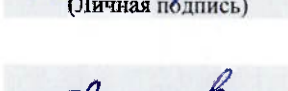
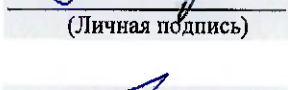
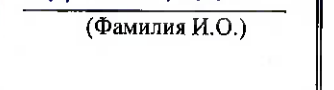
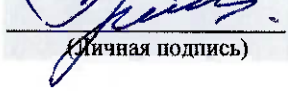
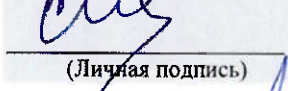
7.1. Взаимодействие со сторонними организациями:

образовательные учреждения дошкольного, общего, среднего, средне-специального, высшего образования; научные организации, институты, университеты; организации дополнительного

образования и повышения квалификации; учебные центры; органы управления образования администраций городов.

7.2. Взаимодействие с подразделениями Общества:

работники ЦПиРП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Компании по вопросам, входящим к их компетенции.

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН И КОПИЮ НА РУКИ ПОЛУЧИЛ «13» 02 2025 г.	 (Личная подпись)	 (Фамилия И.О.)
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН И КОПИЮ НА РУКИ ПОЛУЧИЛ «13» 02 2025 г.	 (Личная подпись)	 (Фамилия И.О.)
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН И КОПИЮ НА РУКИ ПОЛУЧИЛ «13» 02 2025 г.	 (Личная подпись)	 (Фамилия И.О.)
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН И КОПИЮ НА РУКИ ПОЛУЧИЛ «13» 02 2025 г.	 (Личная подпись)	 (Фамилия И.О.)
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН И КОПИЮ НА РУКИ ПОЛУЧИЛ «13» 02 2025 г.	 (Личная подпись)	 (Фамилия И.О.)
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН И КОПИЮ НА РУКИ ПОЛУЧИЛ «13» 02 2025 г.	 (Личная подпись)	 (Фамилия И.О.)
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН И КОПИЮ НА РУКИ ПОЛУЧИЛ «13» 02 2025 г.	 (Личная подпись)	 (Фамилия И.О.)
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН И КОПИЮ НА РУКИ ПОЛУЧИЛ «13» 02 2025 г.	 (Личная подпись)	 (Фамилия И.О.)
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН И КОПИЮ НА РУКИ ПОЛУЧИЛ «13» 02 2025 г.	 (Личная подпись)	 (Фамилия И.О.)
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН И КОПИЮ НА РУКИ ПОЛУЧИЛ «13» 02 2025 г.	 (Личная подпись)	 (Фамилия И.О.)
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН И КОПИЮ НА РУКИ ПОЛУЧИЛ «13» 02 2025 г.	 (Личная подпись)	 (И.О. Фамилия)