

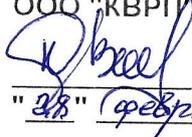
■ ■ НОВОТРАНС

Общество с ограниченной ответственностью
«Кузбасское вагоноремонтное предприятие
«Новотранс»

653053, Кемеровская область - Кузбасс,
г.о. Прокопьевский, г. Прокопьевск, ул. Рождественская,
зд. 2Б, помещ. 66
+7 3846 65 42 11
referent@kvvp.ru
www.novotrans.com

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер
ООО "КВРП"Новотранс"


Д.В. Калуга
" 28 " февраля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО "КВРП"Новотранс"

_____ К.В. Янов
" " _____ 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе технического обучения
ООО "КВРП"Новотранс"

Прокопьевск, 2025г.

1. Общие положения

1.1. Отдел технического обучения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ООО "КВРП"Новотранс" (далее – Общество) и подчиняется главному инженеру Общества.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа генерального директора Общества.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Общества.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора Общества по представлению начальника отдела.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- типовыми нормами и требованиями руководящих документов по ремонту и обслуживанию грузового подвижного состава железных дорог;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.;
- Уставом Общества;
- локальными нормативными актами и распоряжениями генерального директора Общества;
- настоящим Положением;

1.6. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по производственному обучению;
- методы организации и планирования обучения на производстве;
- руководящие документы по ремонту и обслуживанию грузового подвижного состава железных дорог;
- программы подготовки работников основных профессий;
- система комплектования, хранения, поиска и выдачи учебной и производственно-технической информации;
- организация работы, порядок комплектования и состав квалификационной комиссии;
- организация работы, порядок комплектования и состав аттестационной комиссии;
- организация и порядок проведения производственной практики.

2. Структура отдела

2.1. Численный состав отдела определяется в соответствии с задачами и функциями отдела с учетом объемов работ и особенностями производства и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым генеральным директором Общества.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий.

3. Основные задачи отдела

3.1. Организация и учебно-методическое руководство производственного обучения рабочих основных профессий, и повышение квалификации работников Общества.

3.2. Составление, утверждение и проведение:

- годовые графики проведения аттестации на знание руководящих документов по ремонту грузовых железнодорожных вагонов у работников основных профессий; цехов и участков;
- годовой план на оказание услуг, выполнение работ учебными заведениями;
- годовой график проведения проверки знаний у работников Общества по профессии "Стропальщик";
- ежемесячных графиков проведения технической учебы с работниками цехов и участков основных профессий;

3.3. Организация и проведение технической учебы с работниками цехов и участков Общества;

3.4. Организация производственной практики студентов высших и средних специальных учебных заведений по профилю профессий Общества.

3.5. Организация и проведение познавательных экскурсий для учащихся старших классов общеобразовательных школ.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка на основании расчетов отдела кадров, планово-экономического отдела, заявок цехов и других подразделений предприятия представление на утверждение годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Общества, а также составление сметы расходов на обучение работников и контроль за их выполнение.

4.2. Комплектование совместно с руководителями структурных подразделений Общества учебных групп по обучению работников, подбор преподавателей и инструкторов производственного обучения из состава специалистов и квалифицированных рабочих Общества и представление списка подобранных работников на утверждение генеральному директору Общества.

4.3. Организация работы по направлению работников Общества на обучение в высшие, средние специальные учебные заведения курсы повышения квалификации.

4.4. Разработка учебных планов, графиков, программ и другой учебно-методической документации, организация приобретения учебной и технической литературы, технических средств обучения и методических наглядных пособий.

4.5. Обеспечения оснащения кабинетов необходимым учебным оборудованием, наглядными пособиями.

4.6. Организация работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Общества, разработка мероприятий по улучшению подготовки и повышения квалификации работников.

4.7. Подготовка и представление на согласование главному инженеру Общества:
- состав квалификационной, аттестационной комиссий, организация ее работы в проведении проверки знаний руководящих документов, согласно выполняемым видам работ у работников Общества.

4.8. Представление на утверждение генеральному директору Общества приказы о назначении состава квалификационной и аттестационной комиссий и проведения проверки знаний руководящих документов, согласно выполняемым видам работ у работников Общества.

4.9. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Требовать от подразделений Общества представления материалов (графиков выходов, заявок, справок и т.д.), необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.2. Осуществлять связь с учебными организациями по вопросам повышения квалификации работников Общества.

5.3. Выдавать работникам Общества свидетельства, удостоверения, установленного образца и другие документы, связанные с окончанием срока подготовки, переподготовки и повышения квалификации в Обществе.

5.4. Устанавливать режим занятий для всех видов обучения работников Общества.

5.5. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Общества.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

6.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела  Е.И. Самойлова

Начальник отдела технического обучения  Ю.К. Щербаков