УТВЕРЖДАЮ
Зам. генерального директора
по персоналу и соц. развитию
_____ Н.Р. Абруков
«30» декабря 2018 г.

П О Л О Ж Е Н И Е П П 276.076-2018

об учебно-производственном центре

АО «КМПО»

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный центр (УПЦ) является самостоятельным структурным подразделением департамента трудовых отношений (ДТО) службы зам. генерального директора по персоналу и соц.развитию акционерного общества «Казанское моторостроительное производственное объединение» (АО «КМПО», Общество), осуществляющим подготовку новых рабочих, переподготовку и повышение квалификации персонала Общества.

1.2. УПЦ возглавляет директор УПЦ, который непосредственно подчиняется директору департамента трудовых отношений - начальнику ООТиЗ.

1.3. Директор УПЦ назначается на должность, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению директора департамента трудовых отношений - начальника ООТиЗ и согласованию с заместителем генерального директора по персоналу и социальному развитию.

1.4. УПЦ в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ и РТ;
- Уставом АО «КМПО»;
- Стратегическими целями и задачами АО «КМПО»;
- Целями АО «КМПО» в области качества, Политикой АО «КМПО» в области качества, Кадровой политикой АО «КМПО», Политикой АО «КМПО» в области охраны труда, Технической политикой АО «КМПО», Экологическими целями АО «КМПО», Экологической политикой АО «КМПО»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка АО «КМПО», Коллективным договором АО «КМПО», другими локальными нормативными актами;
- приказами и указаниями генерального директора, распоряжениями и указаниями зам.генерального директора по персоналу и соц.развитию и директора ДТО - начальника ООТиЗ;
- СТО 630.6.499-2020 «СМК.Система подготовки и повышения квалификации персонала. Основные положения», другими стандартами организации системы менеджмента качества (СМК), включенными в Перечень стандартов системы менеджмента качества 630.4.002-2017;
- стандартами организации системы экологического менеджмента (СЭМ), включенными в Реестр документации системы экологического менеджмента, утвержденный главным инженером, и другой нормативной документацией СЭМ;
- планами развития, совершенствования производства, бизнес планами, другими планами АО «КМПО»;
- бюджетом УПЦ, плановыми показателями, установленными УПЦ центрами финансовой ответственности;

- утвержденными перспективными и текущими планами работы УПЦ;
- нормативными, методическими и другими руководящими материалами по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- нормативной документацией по обработке и защите персональных данных, правилами работы с ними;
- нормативной документацией по охране труда, охране окружающей среды, пожарной безопасности, культуре производства;
- при необходимости, нормативной документацией по промышленной безопасности при эксплуатации опасных производственных объектов;
- настоящим положением об УПЦ.

2. Цели и задачи УПЦ

2.1. Целями УПЦ являются:

2.1.1. Организация процессов обучения, развития, оценки и аттестации персонала для обеспечения долгосрочной конкурентоспособности АО «КМПО» на основе формирования и поддержания необходимого уровня квалификации персонала, развития его профессиональных компетенций, обеспечения накопления и передачи знаний внутри предприятия.

2.1.2. Удовлетворение потребности Общества в профессиональной подготовке квалифицированного персонала.

2.1.3. Совершенствование учебного процесса на основе современных технологий и методов обучения.

2.2. Задачами УПЦ являются:

2.2.1. Подготовка, переподготовка, освоение вторых (смежных) профессий и повышение квалификации рабочих.

2.2.2. Организация и сопровождение процессов подготовки кадрового резерва.

2.2.3. Организация повышения квалификации руководителей и специалистов.

2.2.4. Учебно-производственное обучение учащихся подшефных общеобразовательных школ, профориентационная работа.

2.2.5. Организация учебной и производственной практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (ВПО), среднего профессионального образования (СПО), начального профессионального образования (НПО) на договорной основе.

2.2.6. Оказание научно-методической и консультативной помощи сторонним организациям, образовательным учреждениям начального и среднего профессионального образования.

2.2.7. Создание системы управления знаниями на основе организации обмена знаниями внутри предприятия и создание условий для формирования преемственности знаний и процессов развития наставничества.

2.2.8. Организация и сопровождение целевой подготовки рабочих кадров и специалистов в учреждениях среднего профессионального образования, а также на профильных кафедрах ВУЗов РФ, РТ для обеспечения потребностей АО «КМПО» персоналом.

2.2.9. Организация стажировки педагогических работников образовательных учреждений ВПО, СПО и НПО.

2.2.10. Изучение, обобщение и распространение передового зарубежного и отечественного опыта работы по профилю УПЦ.

3. Структура УПЦ

3.1. Организационная структуруа УПЦ, разработанная на основе нормативов численности, норм управляемости, с учетом задач и функций УПЦ и согласованная с заместителем генерального директора по персоналу и соц.развитию, директором ДТО - начальником ООТиЗ, утверждена приказом генерального директора.

3.2. В структуру УПЦ входят следующие подразделения:

- группа взаимодействия с образовательными учреждениями, целевой подготовки и внешних услуг;
- группа подготовки рабочих кадров;
- группа подготовки и обучения персонала, обслуживающего объекты, подконтрольные Ростехнадзору, оценки и аттестации;
- учебно – производственный участок;
- научно – техническая библиотека.

3.3. Организационная структура управления УПЦ представлена на схеме:



4. Функции подразделений УПЦ

4.1. Группа взаимодействия с образовательными учреждениями, целевой подготовки и внешних услуг выполняет следующие функции:

4.1.1. Методическое обеспечение процессов обучения и развития персонала АО «КМПО»:

4.1.1.1. Разработка и внедрение в процессы обучения и развития персонала единых стандартов;

4.1.1.2. Разработка показателей и критериев, а также оценка эффективности прохождения процессов обучения персонала.

4.1.1.3. Разработка программ теоретического и производственного обучения, обучающих программ для кружка детского технического творчества.

4.1.1.4. Разработка и постоянное совершенствование инструментария и методической базы обучающих мероприятий, внедрение современных инновационных образовательных технологий и автоматизированных средств обучения.

4.1.2. Организация рабочих групп и привлечение работников из числа ведущих специалистов Общества для разработки программ внутреннего обучения.

4.1.3. Организация подготовки преподавателей и наставников из числа ведущих специалистов Общества для внутреннего обучения, обмена знаниями.

4.1.4. Организация разработки ведущими специалистами Общества учебно – методических комплексов (УМК) обучения, включающих в себя методические и учебные материалы (пособия, разработки, рекомендации).

4.1.5. Сбор учебных, методических, справочных и других материалов на бумажных и электронных носителях, подготовка их к использованию на учебном портале в режиме дистанционного обучения.

4.1.6. Разработка критериев отбора преподавателей, инструкторов технического обучения, наставников, кураторов и технических консультантов из числа опытных квалифицированных специалистов Общества.

4.1.7. Анализ процессов обучения и развития персонала Общества и определение направлений их совершенствования.

4.1.8. Организация и проведение ежегодной процедуры «оценка потребности в обучении».

4.1.9. Выбор учебно-образовательных учреждений на основе критериев: цена, место, рейтинг, для направления персонала Общества на внешнее обучение.

4.1.10. Создание системы управления знаниями:

- разработка концепции создания системы управления знаниями Общества;
- организация сбора, формализации, обеспечение сохранности, актуализации и использования знаний, необходимых для воспроизводства квалифицированных специалистов Общества – создание Базы Знаний;
- разработка концепции учебного портала, как хранилища знаний Общества;

- создание и поддержание в актуальном состоянии учебного портала АО «КМПО»;

- обеспечение специалистов необходимыми учебными, справочными и другими материалами, имеющими отношение к обучению и развитию персонала, обмену знаниями;

- организация создания электронных каталогов, содержащих информацию о различных видах знаний, необходимых Обществу;

- создание условий для постоянного обмена знаниями, сохранения преемственности и развития знаний Общества.

4.1.11. Организация целевой подготовки кадров в соответствии с потребностями Общества, в т. ч.:

- поиск и отбор талантливой молодежи (организация профориентационной работы) из числа выпускников школ для поступления на профильные для АО «КМПО» кафедры ВУЗов;

- ежегодная инициация оформления заявки на выделение целевых мест для АО «КМПО» в рамках подготовки кадров для промышленности;

- организационное сопровождение поступления отобранных выпускников школ на целевые места (выдача направлений, оформление договорных отношений).

4.1.12. Организация работы с учебными заведениями города по вопросам:

- взаимодействия с профильными кафедрами по осуществлению текущего контроля за учебой целевиков и их участие в студенческих НИРах;

- проведения практик и стажировок студентов ВУЗов, учащихся УСПО, имеющих с Обществом договорные отношения;

- проведения целевой специализированной подготовки студентов базовых профильных кафедр на территории Общества (3-5 курсы);

- подготовки преподавателей из числа ведущих специалистов Общества для преподавания специальных дисциплин;

- проведения стажировок в Обществе для преподавателей базовых профильных кафедр ВУЗов и УСПО;

- руководства курсовым и дипломным проектированием;

- ведения всей необходимой документации по целевому обучению;

- проведения заседания ГАК на территории Общества;

- привлечения студентов - целевиков и талантливой молодежи из числа студентов профильных кафедр ВУЗов города в участии молодежных научно – практических конференциях;

- проведения работы по подготовке учащихся базовых УСПО к чемпионату WorldSkills;

- организации работы кружка детского технического творчества.

4.1.13. Организация обучения специалистов и руководителей АО «КМПО» во внешних учебных заведениях:

- проведение оценки потребности в обучении руководителей и специалистов Общества во внешнем обучении, в учебных центрах, с учетом

нормативных и правовых документов АО «КМПО» и требований внутренних заказчиков (ведомственные программы, президентские программы по подготовке кадрового резерва и по подготовке инженерного резерва);

- организация сопровождения обучения специалистов и руководителей Общества (выбор провайдеров учебного процесса, подготовка проекта приказа, расписание, договора, акты выполненных работ, сдача отчетных документов в ФО и главную бухгалтерию).

4.1.14. Организация обучения и подведение итогов стажировки молодых специалистов и мастеров-стажеров.

4.1.15. Организация участия работников Общества в выездных научно-технических мероприятиях в рамках подготовки кадров и обмена знаниями:

- проведение оценки потребности участия работников Общества в научно-технических мероприятиях с учетом соответствия их темы и содержания концепции развития АО «КМПО», стандарта в области обучения и наличия финансовых возможностей в бюджете УПЦ;

- организационное сопровождение участия работников Общества в научно-технических мероприятиях (регистрация, приказы, оплата счетов, сдача отчетных документов);

- организация консультирования участников в случае подготовки доклада (организация технической экспертизы, контроль соответствия оформления требованиям к докладу и др.);

- оформление платежных документов на публикацию докладов, тезисов в научно-технических сборниках (при необходимости);

- обеспечение обмена знаниями внутри Общества после участия в научно-технических мероприятиях (письменные отчеты, устные выступления в своих подразделениях).

4.1.16. Организация научно-технических конференций «Старт в будущее» в АО «КМПО»:

- методическое и организационное обеспечение;

- организация участия молодых специалистов АО «КМПО» студентов и учащихся базовых образовательных учреждений;

- организация подготовки докладов и подготовки к выпуску сборника докладов;

- организация печати и тиражирования сборника докладов;

- организация рассылки сборника докладов авторам.

4.1.17. Ведение реестра образовательных программ УПЦ и информационной базы по преподавателям, наставникам и кураторам. Поддержание реестра и информационной базы в актуальном состоянии.

4.1.18. Разработка перспективных и стратегических планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала на основании сведений ОП, ООТиЗ и заявок подразделений Общества о потребности в квалифицированном персонале. Представление их на утверждение функциональным руководителям Общества; контроль за их выполнением.

Составление сметы затрат (бюджета) на подготовку и повышение квалификации персонала АО «КМПО», организацию семинаров (с учетом филиала АО «КМПО» - ЗМЗ).

4.1.19. Организация обучения персонала Общества требованиям стандартов системы менеджмента качества и системы экологического менеджмента АО «КМПО».

4.1.20. Анализ движения контингента обучающихся на производстве (прием, выпуск, отсев), составление статистического отчета по установленной форме о подготовке и повышении квалификации персонала.

4.1.21. Формирование отчетов, организация и ведение учета по процессу целевой подготовки, обучения и развития персонала, в том числе, в программе 1С.

4.1.22. Контроль за сметой затрат на подготовку и повышение квалификации персонала АО «КМПО», организацию семинаров (с учетом филиала АО «КМПО» - ЗМЗ).

4.1.23. Подготовка и представление в главную бухгалтерию Общества необходимых документов для оплаты за обучение персонала и за руководство производственной практикой студентов образовательных учреждений ВПО, СПО и НПО.

4.1.24. Формирование и ведение в КСО базы данных обученного персонала по всем формам и видам обучения.

4.1.25. Формирование заявок в БДДС и оформление финансовой отчетной документации.

4.1.26. Обмен опытом работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала на производстве, разработка мероприятий по улучшению подготовки и повышению квалификации персонала Общества.

4.1.27. Подготовка и оформление соглашений с увольняющимися работниками Общества о добровольном погашении задолженности, возникшей по ученическим договорам на подготовку с отрывом (без отрыва) от работы, с использованием типовой формы, разработанной службой главного юрисконсульта и последующим визированием в службе главного юрисконсульта.

4.1.28. Разработка анкет, опросников с целью определения эффективности и результативности обучения. Проведение анкетирования и анализ полученных данных.

4.1.29. Выявление и систематизация предложений и замечаний анкетируемых по процессу обучения. Подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса.

4.1.30. Реализация мероприятий системы «Бережливое производство», «5С» и других проектов, направленных на повышение эффективности производства, качества продукции, оптимизацию затрат.

4.1.31. Постановка целей и постоянный мониторинг показателей оценки процесса «Управление персоналом» в части обучения и повышения компетентности персонала. Оценка стабильности процесса и разработка корректирующих и предупреждающих действий.

4.1.32. Выполнение требований нормативной документации по охране труда, охране окружающей среды, пожарной безопасности, культуре производства.

4.2. Группа подготовки рабочих кадров выполняет следующие функции:

4.2.1.Обеспечение профессионально-квалификационной мобильности персонала Общества.

4.2.2. Разработка годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала на основании сведений ОП, ООТиЗ о потребности Общества в квалифицированном персонале и заявок подразделений Общества; представление их на утверждение функциональным руководителям Общества; контроль за их выполнением.

4.2.3. Организация повышения квалификации и развития компетенций рабочих кадров Общества:

- обучение новых рабочих;
- обучение вторым и смежным профессиям;
- плановое повышение квалификации рабочих и РСиС;
- обучение и переаттестация по охране труда рабочих;
- повышение квалификации по итогам аттестации и/или оценочных процедур.

4.2.4. Организация сопровождения новых работников рабочих профессий в адаптационный период и в период ученичества.

4.2.5. Регистрация и оформление ученических договоров на подготовку персонала с отрывом (без отрыва) от производства.

4.2.6. Анализ движения контингента обучаемых на производстве (прием, выпуск, отсев), составление статистического отчета по установленной форме о подготовке и повышении квалификации персонала.

4.2.7. Оформление трудовых соглашений с преподавателями теоретического и инструкторами производственного обучения.

4.2.8. Подготовка и представление на утверждение руководству Общества состава квалификационной комиссии по установлению разрядов рабочим, организация ее работы, ведение и оформление протоколов заседаний квалификационных комиссий.

4.2.9. Комплектование совместно с руководителями подразделений Общества учебных групп по обучению персонала, подбор преподавателей и инструкторов производственного обучения из состава квалифицированных работников Общества.

4.2.10. Разработка совместно с квалифицированными специалистами Общества учебных планов, программ и другой учебно-методической документации. Представление их для рассмотрения на Педагогическом совете УПЦ.

4.2.11. Корректировка ранее утвержденных учебных программ с учетом запросов и требований внутренних заказчиков и представление их на

рассмотрение Методического совета УПЦ.

4.2.12. Организация методической работы преподавателей и инструкторов производственного обучения, проведение мероприятий по повышению их педагогической квалификации в области методики обучения персонала на производстве.

4.2.13. Формирование и ведение в КСО базы данных обученного персонала по всем формам и видам обучения. Ведение учета работников, прошедших обучение на электронных и бумажных носителях.

4.2.14. Подготовка и оформление проектов приказов и распоряжений об организации учебы, о направлении на учебу, о присвоении разрядов и т.п.

4.2.15. Организация и контроль документационного обеспечения в УПЦ: приемка и регистрация корреспонденции УПЦ и передача документов на исполнение, в соответствии с резолюцией директора УПЦ.

4.2.16. Подготовка и оформление Соглашений с увольняющимися работниками Общества о добровольном погашении задолженности, возникшей по ученическим договорам на подготовку, переподготовку с отрывом (без отрыва) от работы, с использованием типовой формы, разработанной службой главного юрисконсульта и последующим визированием в службе главного юрисконсульта.

4.2.17. Реализация мероприятий системы «Бережливое производство», «5С» и других проектов, направленных на повышение эффективности производства, качества продукции, оптимизацию затрат.

4.2.18. Постановка целей и постоянный мониторинг показателей оценки процесса «Управление персоналом» в части обучения и повышения компетентности персонала. Оценка стабильности процесса и разработка корректирующих и предупреждающих действий.

4.2.19. Выполнение требований нормативной документации по охране труда, охране окружающей среды, пожарной безопасности, культуре производства.

4.3. Группа подготовки и обучения персонала, обслуживающих объекты, подведомственные Ростехнадзору, оценки и аттестации выполняет следующие функции:

4.3.1. Разработка, согласование с ООТиПБ и представление на утверждение главному инженеру годовых планов подготовки и аттестации персонала по профессиям, подведомственным Ростехнадзору; контроль за их выполнением.

4.3.2. Организация и сопровождение учебных мероприятий по обязательному обучению персонала Общества: по охране труда , промышленной безопасности и пожарному тех.минимуму (составление и согласование расписания занятий, набор групп, подготовка проекта приказа (распоряжения), выдача документов о прохождении обучения и аттестации, оформление протоколов заседаний аттестационных комиссий и др), согласно планам и графикам аттестации.

4.3.3. Организация работы по направлению персонала Общества в

образовательные учреждения ВПО, СПО, НПО, учебные комбинаты, учебные центры на семинары, на курсы повышения квалификации, подготовку работников по профессиям и специальностям, подконтрольным Ростехнадзору.

4.3.4. Контроль за сроками периодической аттестации и проверки знаний персонала по профессиям и специальностям, подведомственным Ростехнадзору. Организация работы комиссии по аттестации и проверке знаний персонала, ведение и оформление протоколов.Оформление документации по результатам аттестации.

4.3.5. Организация деятельности квалификационных и аттестационных комиссий.

4.3.6. Внесение в информационную базу сведений об аттестации персонала по вопросам охраны труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности (протоколы аттестационных комиссий, документы об обучении и аттестации). Ведение учета работников, прошедших обучение, на электронных и бумажных носителях.

4.3.7. Организация и сопровождение процессов плановой оценки и аттестации персонала Общества.

4.3.8. Организация и обеспечение процесса оценки персонала:

- разработка методологии проведения оценочных процедур для работников Общества;
- организационное и информационное обеспечение всесторонней оценки отдельных работников, групп персонала с целью получения объективной информации о наличии необходимых компетенций для выполнения определенной работы, эффективности выполнения персоналом Общества своих должностных обязанностей;
- организация и сопровождение процедуры оценки компетенций у сотрудников на этапе прохождения испытательного срока;
- организация и сопровождение процедуры оценки компетенций у сотрудников по заказу (заявке) непосредственного руководителя;
- организация и проведение оценочных процедур персонала Общества, включенных в кадровый резерв;
- организация и сопровождение процедуры оценки компетенций сотрудника при переводе на другую должность.

4.3.9. Организация и обеспечение процесса аттестации персонала:

- методическое обеспечение процесса всесторонней оценки отдельных работников, групп персонала с целью получения объективной информации об уровне квалификации персонала Общества, соответствии его занимаемой должности и его способности к качественному решению производственных задач – аттестация персонала в соответствии с занимаемой должностью;
- организация создания и внедрения корпоративных профильных стандартов как системы требований, предъявляемых Обществом к квалификации работника;
- организация работы по созданию модели компетенций ключевых подразделений и должностей АО «КМПО»;

4.3.10. Анализ, разработка и постоянное совершенствование инструментария и методической базы для оценочных и аттестационных мероприятий.

4.3.11. Определение психологических факторов, препятствующих эффективной профессиональной деятельности молодых рабочих и специалистов, прошедших обучение в УПЦ; подготовка предложений и рекомендаций по предупреждению возникновения данных факторов в процессе обучения.

4.3.12. Реализация мероприятий системы «Бережливое производство», «5С» и других проектов, направленных на повышение эффективности производства, качества продукции, оптимизацию затрат.

4.3.13. Постановка целей и постоянный мониторинг показателей оценки процесса «Управление персоналом» в части обучения и повышения компетентности персонала. Оценка стабильности процесса и разработка корректирующих и предупреждающих действий.

4.3.14. Выполнение требований нормативной документации по охране труда, охране окружающей среды, пожарной безопасности, культуре производства.

4.4. Учебно-производственный участок выполняет следующие функции:

4.4.1. Подготовка и проведение практической части конкурсов профессионального мастерства рабочих.

4.4.2. Осуществление производственного обучения учащихся общеобразовательных школ и УСПО.

4.4.3. Подбор учебно-производственных работ в соответствии с утвержденными программами производственного обучения и требованиями квалификационной характеристики по профессии.

4.4.4. Обеспечение учебного процесса в необходимом количестве учебно-производственными работами, технической документацией, материалом и инструментом в соответствии с утвержденными программами производственного обучения и нормативными требованиями.

4.4.5. Составление отчетов о производственном обучении учащихся общеобразовательных школ и УСПО.

4.4.6. Выполнение требований нормативной документации по охране труда, охране окружающей среды, пожарной безопасности, культуре производства.

4.4.7. Реализация мероприятий системы «Бережливое производство», «5С» и других проектов, направленных на повышение эффективности производства, качества продукции, оптимизацию затрат.

4.5. Научно – техническая библиотека выполняет следующие функции:

4.5.1. Формирование и пополнение библиотечного фонда.

4.5.2. Организация подписки для подразделений АО «КМПО» на специальные периодические издания в соответствии с утвержденной сметой.

4.5.3. Учет, комплектование, проведение периодической инвентаризации библиотечного фонда.

4.5.4. Обработка технической и научной литературы, поступающей в библиотеку.

4.5.5. Ведение библиотечных каталогов.

4.5.6. Обслуживание работников Общества на абонементе и в читальном зале.

4.5.7. Составление библиографических справок по поступающим запросам.

4.5.8. Ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки.

4.5.9. Выполнение требований нормативной документации по охране труда, охране окружающей среды, пожарной безопасности, культуре производства.

4.5.10. Реализация мероприятий системы «Бережливое производство», «5С» и других проектов, направленных на повышение эффективности производства, качества продукции, оптимизацию затрат.

5. Права

Директор УПЦ имеет право:

5.1. Требовать от подразделений Общества представления материалов (планов, отчетов, заявок, справок и т.п.), необходимых для выполнения функций, возложенных на УПЦ настоящим положением и другими локальными нормативными актами.

5.2. Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам повышения квалификации персонала Общества и подготовки педагогических кадров.

5.3. Подписывать на основании доверенности генерального директора трудовые соглашения со специалистами и рабочими АО «КМПО» на обучение персонала, на составление учебных программ, на изготовление наглядных пособий и сторонними предприятиями, организациями.

5.4. Выдавать работникам Общества справки, удостоверения и другие документы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.

5.5. Контролировать выполнение планов подготовки и повышения квалификации персонала, выполнение учебных программ, качество занятий по теоретическому и производственному обучению, ведение преподавателями и инструкторами журналов учета теоретического и производственного обучения, проверять знания, умения и навыки учащихся в процессе обучения.

5.6.Устанавливать режим занятий для всех видов обучения персонала на производстве в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Готовить проекты распоряжений о переводе учеников в период их обучения из подразделения в подразделение, об организации учебы, о направлении на учебу, о присвоении разрядов и т.п., проекты приказов и другой документации по вопросам деятельности УПЦ.

5.8.Утверждать основные программы профессионального обучения –

программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программы повышения квалификации, программы дополнительного образования, дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы кружка технического творчества.

5.9. Приобретать в установленном порядке и в пределах утвержденной сметы учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия.

5.10. Контролировать работы по формированию, систематизации, хранению и использованию книжного фонда библиотеки.

5.11. Издавать распоряжения по УПЦ и давать указания подчиненным работникам по всем вопросам деятельности УПЦ.

5.12. Участвовать в приеме, увольнении, перемещении работников УПЦ в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка АО «КМПО».

5.13. Представлять предложения по установлению размера заработной платы подчиненным работникам в соответствии с действующими системами оплаты труда и в пределах утвержденного ФЗП, по определению размера премии – в пределах установленных фондов и с учетом профессиональных качеств и знаний работника, опыта практической деятельности, трудового вклада, отношения к работе и других факторов.

5.14. Устанавливать подчиненным работникам должностные обязанности, определять характеристику профессий рабочих, требования к профессиональным и практическим знаниям и навыкам работников УПЦ в соответствии с нормативной документацией, содержащей квалификационные характеристики, и с учетом задач и функций УПЦ.

5.15. Визировать и подписывать документацию в пределах полномочий, определенных настоящим положением и другими локальными нормативными актами.

5.16. Разрабатывать организационную структуру УПЦ, штатное расписание. Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения о совершенствовании работы УПЦ, об изменении организационной структуры и штатного расписания УПЦ, замечаний по деятельности других структурных подразделений.

5.17. Применять к подчиненным работникам меры морального и материального стимулирования, материального воздействия, налагать дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины, привлекать к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка АО «КМПО».

5.18. Требовать от отдела персонала укомплектования УПЦ работниками необходимой специальности и квалификации.

5.19. Представлять по согласованию с руководителями структурных подразделений Общества к поощрению лучших преподавателей, инструкторов производственного обучения.

5.20. Контролировать выполнение подчиненными работниками требований

нормативно-правовых документов о хранении, использовании и неразглашении (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) персональных данных работников Общества.

5.21. Делегировать отдельные права подчиненным работникам при сохранении личной ответственности.

6. Взаимоотношения УПЦ с другими подразделениями Общества

6.1. Для реализации своих задач и функций в рамках представленных ему прав, учебно-производственный центр взаимодействует:

6.1.1. Для получения информации, указанной в служебной записке директора УПЦ, по согласованной форме и содержанию - со всеми и/или определенными функциональными руководителями, руководителями структурных подразделений и отдельными специалистами Общества по вопросам:

- выполнение своего целевого предназначения и решения стоящих перед учебно-производственным центром задач;
- составление и реализация плана обучения персонала АО «КМПО»;
- формирование и выполнение сметы затрат на подготовку и повышение квалификации персонала АО «КМПО», организацию семинаров (с учетом филиала АО «КМПО» - ЗМЗ);
- согласование правовых, отчетных и других обязательных документов по обучению;
- согласование персональных данных на каждый вид обучения;
- информационного обеспечения процессов обучения.

6.1.2. Для предоставления информации по согласованной форме, по различным составляющим процесса обучения – со всеми и/или определенными функциональными руководителями, руководителями структурных подразделений и отдельными специалистами Общества по вопросам:

- обучение и развитие персонала;
- реализация плана обучения персонала Общества и/или структурного подразделения;
- выполнение плана обучения персонала Общества и/или структурного подразделения за отчетный период;
- своевременное информирование руководителей подразделений о проведении различных форм обучения, сроках их проведения и периодичности;
- привлечение ведущих специалистов Общества и сторонних организаций в качестве преподавателей (наставников, кураторов, консультантов) для обеспечения процесса обучения в АО «КМПО»;
- соблюдение выполнения бюджета на обучение и графика платежей;
- получение информации о прохождении обучения работников Общества (по запросу).

6.1.3. Для получения документов по согласованной форме от всех и/или

отдельных руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов Общества по вопросам:

- проведение аттестационной и квалификационной комиссий;
- оформление договоров и платежных документов с другими организациями по вопросам обучения персонала;
- получение документов (копий), подтверждающих обоснованность цен и фактические затраты на различные формы обучения персонала;
- получение документов (копий), подтверждающих отсутствие долгов Общества по налогам и иным сборам в бюджет РФ, РТ, и уставных и/или иных документов (копий) для оформления субсидий на возмещение части затрат на обучение;
- представление сведений, в том числе о финансовых затратах, об участии специалистов АО «КМПО» в научно-технических и практических мероприятиях (конференциях, форумах, выставках и др.);
- представление справочных документов (справок), подтверждающих обучение специалистов Общества по целевым программам, для оплаты обучения в соответствии с положениями коллективного договора АО «КМПО».

6.1.4. В рамках целевой подготовки кадров (в том числе ведомственных президентских программ) – со всеми и/или отдельными руководителями структурных подразделений и отдельными специалистами Общества по вопросам:

- согласование тем дипломных работ;
- согласование кандидатов на руководство дипломным проектированием выпускников профильных кафедр ВУЗов;
- осуществление контроля работы руководителей дипломных проектов и оплаты их труда;
- определение целесообразности участия работников АО «КМПО» в научно-технических мероприятиях;
- представление и заслушивание отчетов участников конференций на заседаниях учебно-методического совета УПЦ и в своих подразделениях;
- организация получения заключения на возможность опубликования в открытой печати материалов участников конференций.

6.2. Взаимоотношения с конкретными подразделениями АО «КМПО»

Получает от:	Представляет в:
ООТиЗ	
Перечень изменений к штатным расписаниям подразделения; информация по результатам балансовой комиссии АО «КМПО»; данные о работниках УПЦ -	Квалификационные карты о результатах выполнения пробной работы; штатные расписания, штатные ведомости персонала УПЦ;

Получает от:	Представляет в:
нарушителях трудовой дисциплины, пропускного режима, общественного порядка; данные по подразделениям о разнице между разрядами работ и исполнителей; сведения о потребности Общества в квалифицированном персонале на планируемый период; расчетные листки по заработной плате работников УПЦ.	отчет о выполнении показателей премирования УПЦ за месяц; реквизиты персонала УПЦ для автоматизированного учета персонала; предложения для включения в кол. договор; информация о принятых мерах к нарушителям трудовой дисциплины, пропускного режима, общественного порядка; месячные планы подготовки и повышения квалификации персонала; организационная структура, положение об УПЦ, должностные инструкции персонала, тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих УПЦ; заявки на укомплектование УПЦ персоналом; ведомости начисления премий работникам УПЦ в соответствии с действующими премиальными положениями; предложения по материальному стимулированию работников УПЦ и проекты премиальных положений на согласование; график ежегодных оплачиваемых отпусков работников УПЦ, данные о внесении изменений в график. копии распоряжений директора УПЦ о назначении ответственного за: - разработку и оформление положения об УПЦ, должностных инструкций персонала, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих УПЦ; - получение в ООТиЗ и выдачу работникам УПЦ расчетных листков по заработной плате.

Получает от:	Представляет в:
ОС	
	Требования-накладные на получение ТМЦ со складов на оформление; заяки на приобретение ТМЦ для нужд УПЦ.
ПЭО	
Утвержденная смета затрат на повышение квалификации персонала Общества, организацию семинаров и конференций, смотров (с учётом филиала АО «КМПО» - ЗМЗ) на планируемый период.	Отчетные данные об использовании сметы затрат на повышение квалификации персонала Общества, организацию семинаров и конференций, смотров (с учётом филиала АО «КМПО» - ЗМЗ)за отчетный период; сведения о стоимости подготовки и повышения квалификации одного обученного за отчетный период; данные по закрепленным за УПЦ элементам затрат на качество; другие сведения, необходимые для составления сводных материалов о деятельности Общества по подготовке и повышению квалификации персонала; реестр заявок БДДС.
ОП	
Сведения о потребности Общества в квалифицированных рабочих, специалистах и служащих на планируемый период; сведения о вновь принятом в Общество персонале для организации обучения; список резерва кадров на обучение; сведения о качественном составе рабочих, специалистов и руководителей; документация для аттестационных комиссий; ученические договора на обучение персонала с отрывом и без отрыва от работы на оформление; уведомления работникам,	Сведения о подготовке и повышении квалификации персонала по видам обучения и по профессиям; списки работников УПЦ, подлежащих и не подлежащих аттестации; аттестационные листы аттестуемых работников, отчет аттестуемых работников, перечень вопросов по специализации аттестуемых работников; списки работников на выдвижение в резерв на руководящие должности УПЦ; график очередных оплачиваемых отпусков работников УПЦ; приказ (распоряжение) и записка-расчет на ежегодный оплачиваемый

Получает от:	Представляет в:
достигающим пенсионного возраста; полисы ОМС работников УПЦ согласно заявкам.	отпуск, заявления на материальную помощь, другая документация по всем видам отпусков работников УПЦ; документация по движению персонала УПЦ - прием, перемещение, увольнение - на оформление; характеристики на работников УПЦ по запросу ОП; протоколы результатов тестирования РСиС Общества для аттестационной документации; оформленные ученические договора на обучение персонала с отрывом и без отрыва от работы.
Главная бухгалтерия	
Перечень материальных ценностей, находящихся на балансе УПЦ; сведения о: - затратах, связанных с использованием материалов, полуфабрикатов, инструмента при организации обучения; - затратах на содержание УПЦ; - командировочных расходах при направлении работников Общества на учебу или стажировку; - затратах на приобретение канцтоваров; - затратах на стипендию, на доплату до среднего заработка при переквалификации учеников УПЦ; - затратах на оплату льгот работающей молодежи, обучающейся в учебных заведениях; справки на работников Общества о средней зарплате и отработанном времени для оплаты за руководство практикой; запросы о предоставлении документации по оплате на работников Общества, прошедших обучение и	Документация по инвентаризации ТМЦ УПЦ; документация для расчета и начисления оплаты работникам УПЦ (ведемости начисления премии и др.); акты на получение, перемещение, списание основных средств и других ТМЦ УПЦ; авансовые отчеты о полученных денежных средствах; договоры о полной материальной ответственности с работниками УПЦ; отчет о расходовании материалов, инструмета, спец.одежды, хоз.инвентаря, других ТМЦ; авизо о зарплате преподавателей и наставников производственного обучения; документация по запросу для контролирующих и надзорных органов; копия распоряжения директора УПЦ о назначении материально-ответственного лица; документов для оплаты за обучение персонала и за руководство производственной практикой студентов

Получает от:	Представляет в:
уволившихся с АО «КМПО»	образовательных учреждений ВПО, СПО.
УТК	
Уведомления о проведении в УПЦ внутреннего аудита СМК; план внутреннего аудита СМК; отчет о результатах внутреннего аудита СМК; отчеты о несоответствиях, выявленных аудитом (при наличии несоответствий); сведения о мероприятиях планов, закрепленных за УПЦ и находящихся на контроле в УТК; предложения по разработке и переработке нормативной документации системы менеджмента качества.	Цели УПЦ в области качества на согласование; ежеквартальный отчет по мониторингу целей УПЦ в области качества; копии формуляров для оценки рисков по целям УПЦ в области качества; план мероприятий по целям УПЦ в области качества; отчет о выполнении целей УПЦ в области качества; отчет о выполнении мероприятий планов, закрепленных за УПЦ и находящихся на контроле в УТК; план мероприятий по устранению несоответствий, выявленных внутренним аудитом, отчет о выполнении плана мероприятий по устранению несоответствий, выявленных внутренним аудитом (при наличии несоответствий); отчет о выполнении коэффициента качества труда по УПЦ за отчетный месяц (при необходимости); акты внедрения в УПЦ СТО системы менеджмента качества; копия распоряжения директора УПЦ о назначении уполномоченного системы менеджмента качества; копия распоряжения директора УПЦ о назначении ответственного по контролю за исполнением мероприятий, находящихся на контроле.
СГК ГТД	
Информационные бюллетени о введении в действие, изменении, аннулировании ГОСТов, ОСТов, СТО и	ГОСТы, ОСТы, СТО и другая НД, внедренные в УПЦ, для учета и проверки на соответствие контрольному

Получает от:	Представляет в:
другой НД; график контрольной проверки НД по стандартизации; акт о результатах проверки нормативных документов УПЦ, находящихся на учете; график очередной переработки СТО.	экземпляру; СТО, разработанный в УПЦ, для регистрации, хранения и введения в КСО; извещение на изменение СТО, разработанного в УПЦ, для внесения изменений в контрольный экземпляр и электронную копию СТО в КСО; копия распоряжения директора УПЦ о назначении уполномоченного по документации.
ИНО	
Акты на списание изношенного инструмента.	Годовые заявки на изготовление спец. инструмента.
ДИТ	
Аппаратные и программные средства оснащения АРМов специалистов, сетевые ресурсы, пользовательские права в соответствие с тех.заданиями, заявками УПЦ; услуги, предоставляемые в соответствии с тех.заданиями, заявками УПЦ; доработанные аутсорсинговой организацией программные средства, аппаратные средства АРМов и доступа к сетевым ресурсам; инструкции и методические рекомендации по работе с АРМами; готовая печатная, полиграфическая продукция; продукция в соответствии с заявками на художественно-оформительские работы; справки по начислению оплаты труда инструкторам производственного обучения.	Заявки и тех.задания на: - установку и сопровождение ПС; - адаптацию и доработку ПС; - интеграцию ПС в единую систему; - администрирование КСО; - оснащение рабочих мест средствами оргтехники; - оборудование автоматизированных рабочих мест (АРМов) специалистов; - предоставление права доступа в Интернет, к сетевым ресурсам; - изготовление печатной, полиграфической продукции, выполнение художественно-оформительских работ; сведения по начислению оплаты труда инструкторам производственного обучения.
Служба главного юрисконсульта	

Получает от:	Представляет в:
Результаты правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования документов; консультации и методические рекомендации по правовым вопросам; запросы о предоставлении документации на работников Общества, прошедших обучение и уволившихся с АО «КМПО»; копии оформленных договоров на реализацию услуг АО «КМПО» и приобретение услуг для АО «КМПО»; проекты договоров для согласования их условий через СЭД «Дело»; предложения по корректировке проектов договоров с учетом норм действующего законодательства и законных интересов АО «КМПО»; претензии для согласования и иски к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств; ответы на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения АО «КМПО» договорных обязательств по запросу УПЦ.	Документация правового характера для визирования и правовой экспертизы; информация, документация по запросу службы главного юрисконсульта; договоры с внешними организациями на регистрацию, оформление и хранение; перечень рекомендуемых исполнителей по договорам на текущий год; копия распоряжения директора УПЦ о возложении функции согласования договоров; служебные записки по вопросам оформления договоров, просмотра договоров в КСО, выдачи копий договоров, другим вопросам работы с договорами; заявки на составление договоров по оказанию услуг, выполнению других работ; оформленные лицензии, разрешения, сертификаты, иная разрешительная документация на хранение.
Финансовый отдел	
Бюджет движения денежных средств на месяц; сведения о фактической оплате по разделам БДДС УПЦ, филиала АО «КМПО» - ЗМЗ за отчетный период.	Реестры заявок БДДС; документы для погашения дебиторской задолженности контрагентами; счета контрагентов на ввод в КСО; договоры контрагентов на ввод новых (изменение) реквизитов в КСО; письма контрагентов об изменении реквизитов.
Служба главного эколога	
План внутреннего аудита СЭМ в УПЦ; отчет о результатах проведения	Экологические цели УПЦ; сведения о подготовке персонала по вопросам СГЭ;

Получает от:	Представляет в:
внутреннего аудита СЭМ, отчет о несоответствиях, выявленных внутренним аудитом (при наличии несоответствий); реестр значимых экологических аспектов АО «КМПО»; заявки о необходимости обучения рабочих и специалистов в соответствии с требованиями системы экологического менеджмента и государственных природоохранных органов; разнарядка на сдачу макулатуры; реестр рисков СЭМ Общества.	копии распоряжений директора УПЦ о назначении уполномоченного по СЭМ, о назначении ответственного за сбор и сдачу макулатуры, металлоотходов; предложения по улучшению экологической обстановки АО «КМПО» для включения в планы природоохранных мероприятий; план природоохранных мероприятий УПЦ; отчеты о выполнении плана природоохранных мероприятий; экологические аспекты УПЦ и связанные с ними виды деятельности; акты внедрения в УПЦ СТО СЭМ; план мероприятий по устранению несоответствий, выявленных в результате внутреннего аудита СЭМ (при наличии несоответствий) и отчет о выполнении плана.
БОТиПБ	
Предписания внешних надзорных и контролирующих органов и ООТиПБ об устранении выявленных при проверках нарушений нормативно-правовых актов по охране труда, пожарной безопасности; инструкции по охране труда и журнал регистрации проведения периодического инструктажа по охране труда; запросы об аттестованном персонале общества по специальностям, подконтрольным Ростехнадзору; консультации, методическая помощь по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; нормативные акты, методические, информационные, пропагандистские наглядные пособия, учебные материалы	Отчеты о подготовке и аттестации персонала общества по охране труда и профессиям, подконтрольным Ростехнадзору ; планы подготовки и аттестации персонала по профессиям, подведомственным Ростехнадзору на согласование; отчеты о выполнении предписаний по охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности; копия распоряжения директора УПЦ о назначении уполномоченного по охране труда; заявки на получение первичных средств пожаротушения, питьевой воды на согласование; копии протоколов и удостоверений по аттестации персонала общества, по

Получает от:	Представляет в:
по охране труда, пожарной безопасности.	специальностям, подконтрольным Ростехнадзору РФ; документацию по запросу для надзорных органов; сведения об аттестации персонала по вопросам охраны труда и промышленной безопасности для внесения в информационную базу (протоколы аттестационных комиссий, документы об аттестации); списки профессий и должностей для прохождения предварительного и периодического мед.осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования.
Все подразделения (по принадлежности)	
Годовые и текущие заявки на подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала; заявки на подготовку и аттестацию персонала по вопросам охраны труда и промышленной безопасности; списки преподавателей теоретического и инструкторов производственного обучения; сведения о работниках, обучающихся в образовательных учреждениях ВПО, СПО, НПО, вечерних школах; копии распоряжений руководителей подразделений о: - создании квалификационных комиссий; - закреплении новых рабочих за наставниками; - закреплении руководителя стажировки за стажером; - организации курсов целевого назначения; - окончании курсов целевого назначения; заявки на приобретение научно-	Графики проведения курсов целевого назначения и других видов обучения; квартальные и месячные планы подготовки и повышения квалификации рабочих, специалистов данного подразделения; учебные программы, утвержденные планы и графики подготовки кадров и повышения квалификации персонала; выписка из протоколов квалификационных комиссий о результатах обучения рабочих и присвоенных им тарифных разрядах; заявки на выделение специалистов для проведения теоретического обучения и консультации; трудовые соглашения, журналы и дневники для проведения теоретического и производственного обучения; проспекты и каталоги информационных и периодических изданий; информация об отечественном и зарубежном опыте в области обучения

Получает от:	Представляет в:
технической литературы.	персонала.
Бюро безопасности	
Заявки и запросы	Сведения для обновления перечня конфиденциальной информации Общества; договоры для согласования; перечень рекомендованных «Исполнителей» по договорам на текущий год; копия распоряжения директора УПЦ о назначении ответственного за использование электронных носителей информации, факсимильной, копировальной, множительной техники и др. устройств; копия распоряжения директора УПЦ о назначении ответственного за выдачу документов, составляющих коммерческую тайну (при их наличии).
Инструментальное производство	
Инструмент, изготовленный или отремонтированный по заявке УПЦ, с сопроводительной документацией.	Инструменты и приспособления на ремонт с сопроводительной документацией.
Отдел логистики	
Лимит на транспортные расходы; информация о выделяемом транспорте; графики вывоза складируемых в спец.тару отходов производства и потребления.	Заявки на транспорт.
ОГМетр	
Мерительный инструмент для учебного процесса; график поверки мерительного инструмента.	Акты на списание мерительного инструмента; мерительный инструмент на поверку.

Получает от:	Представляет в:
ОГМех	
График проведения ППР и технического обслуживания оборудования УПЦ.	Заявки на внеплановый и аварийный ремонт оборудования.
Энергохозяйство	
Разрешение на использование в УПЦ электроприборов	Заявки на ремонт санитарно-технического оборудования, электропроводки, розеток, выключателей и др., замену приборов освещения в служебных и санитарно-бытовых помещениях УПЦ.
ОПиМ	
	Металлоотходы производства с сопроводительной документацией на утилизацию.
уч. 45	
	Акты на списание драг.металлов, оборудования.
Аппарат генерального директора	
Приказы, распоряжения и другая корреспонденция в адрес УПЦ; карты контроля по мероприятиям, находящимся на контроле.	Корреспонденцию для пересылки другим подразделениям АО «КМПО» и сторонним организациям; отчет о выполнении мероприятий, находящихся на контроле
ОКСиР	
	Копия распоряжения директора УПЦ о назначении комиссии по проведению систематических (ежедневных) наблюдений и текущих (ежемесячных) осмотров состояния строительных конструкций зданий и сооружений и ведению технической документации; акты ежегодного весеннего (осеннего) осмотров технического состояния зданий и сооружений,

Получает от:	Представляет в:
	зданий и сооружений, закрепленных за УПЦ; технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений для проверки; предложения для включения в план по культуре производства. Отчет по мероприятиям плана, закрепленных за УПЦ.
СББ	
Выписка из утвержденного перечня помещений, убираемых сторонними организациями; информация о решении комиссии по выделению работникам УПЦ путевок в оздоровительные, санаторно-курортные учреждения, СОК «Атлашкино».	Заявка на оказание услуг по уборке служебных помещений сторонними организациями, корректирующие заявки и претензии по качеству услуг (при необходимости), акты приемки оказанных услуг; копия распоряжения директора УПЦ о назначении ответственного исполнителя по контролю качества и приемке услуг по уборке помещений; выписки из решения комиссии УПЦ о выделении путевок работникам УПЦ в оздоровительные, санаторно-курортные учреждения, СОК «Атлашкино».

7. Ответственность

Директор УПЦ несет ответственность за:

7.1. Соблюдение действующего законодательства.

7.2. Своевременное и надлежащее качественное решение задач и выполнение функций, возложенных на УПЦ настоящим положением и другими локальными нормативными актами.

7.3. Выполнение приказов и указаний генерального директора, распоряжений и указаний зам. генерального директора по персоналу и соц. развитию, директора ДТО - начальника ООТиЗ.

7.4. Своевременное формирование и оформление перспективных и текущих планов работы УПЦ и представление отчетности по их выполнению.

7.5. Планирование деятельности УПЦ, составление отчетности о выполнении запланированных мероприятий и показателей, организацию деятельности УПЦ по планам.

7.6. Управление процессами, закрепленными за УПЦ, с использованием цикла Деминга, проведение анализа результатов процессов с применением методов управления качеством – «7 инструментов контроля качества».

7.7. Соблюдение принципов «5С», использование инструментов и методов системы «Бережливое производство», других реализуемых в Обществе проектов, направленных на повышение эффективности производства, повышение качества продукции, оптимизацию производственных затрат.

7.8. Рациональную организацию труда работников УПЦ, организацию повышения деловой квалификации подчиненного персонала.

7.9. Уровень квалификации, организацию соответствующей подготовки и проведение периодической аттестации подчиненного персонала.

7.10 Результативность деятельности УПЦ.

7.11. Полноту и достоверность проводимых исследований, анализов, отчетных данных. сведений информации, документации, других материалов, формируемых в УПЦ.

7.12. Выполнение требований нормативной документации системы менеджмента качества, системы экологического менеджмента АО «КМПО», других локальных нормативных актов.

7.13. Системное обучение и повышение квалификации персонала Общества всех уровней.

7.14. Достижение экологических целей, организацию разработки экологических аспектов, связанных с деятельностью УПЦ.

7.15. Своевременную разработку и оформление документации по вопросам, входящим в компетенцию УПЦ, и своевременное внесение в нее изменений.

7.16. Выполнение требований нормативной документации по охране труда, охране окружающей среды, пожарной безопасности культуре производства по вопросам, входящим в его компетентность.

7.17. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка АО «КМПО».

7.18. Организацию учета и сохранности ТМЦ, находящихся на балансе УПЦ. Соблюдение норматива ТМЦ, установленного УПЦ.

7.19. Содержание документации, разработанной в подразделении и подписанной руководителем, и соответствие ее требованиям соответствующей нормативной документации.

7.20. Неразглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию АО «КМПО»

7.21. Соблюдение действующего законодательства, норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, и правил работы с ними .

7.22. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в УПЦ.

Положение разработано в УПЦ.

Директор учебно – производственного центра _____ подпись 29.01.18 дата М.Р.Сайдашева

Исполнитель: зам. директора УПЦ должность _____ подпись 29.01.18 дата Перевертенева

Ознакомлен(а)
[illegible]

Лист ознакомления
с положением об учебно-производственном центре ПП 276.076-2018

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
1.	Зам. директора УПЦ	Переведенцева Л.А.		7.02.18	
2.	Ведущий специалист по подготовке кадров	Минеева А.В.		07.02.18	
3.	Инженер по подготовке кадров	Галимова Г.Ф.		07.02.18	
4.	Инженер по подготовке кадров	Тараканова Т.В.		07.02.18	
5.	Оператор ЭВМ	Казакова Н.А.		07.02.18	
6.	Инженер по подготовке кадров	Абдуллина Т.А.		17.01.19	
7.	Инженер по подготовке кадров	Калиниченко Г.Б.		07.02.18	
8.	Инженер по подготовке кадров	Мещерякова Ф.Ф.		17.01.19	
9.	Инженер по подготовке кадров	Мироносицкая Н.В.		9.08.19	
10.	Инженер по подготовке кадров	Назарова Д.З.		03.08.20	