

Муниципальное унитарное
производственное предприятие
«Саратовводоканал»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. генерального директора
МУПП «Саратовводоканал»

П.В. Зайцев

27 12 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

27 12 2023 № 28.3.

об учебном центре

1. Общие положения

1.1. Учебный центр является структурным подразделением МУПП «Саратовводоканал».

1.2. Учебный центр в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2023 г. № 513;
- Уставом предприятия;
- локальными нормативными актами предприятия;
- правилами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- настоящим Положением об учебном центре.

1.3. Организационную структуру и штатное расписание учебного центра утверждает генеральный директор предприятия с учетом объемов выполняемых работ и особенностей производства.

1.4. Организационное, методическое руководство и контроль выполнения задач и функций, возложенных на учебный центр, осуществляет начальник управления кадрового и организационного обеспечения.

1.5. Учебный центр возглавляет начальник учебного центра, который подчиняется непосредственно начальнику управления кадрового и организационного обеспечения.

1.6. Работа учебного центра строится на основе планов работы предприятия и учебного центра, сочетая принципы единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого работника учебного центра за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

План работы учебного центра определяется начальником учебного центра по

согласованию с начальником управления кадрового и организационного обеспечения.

1.7. Учебный центр решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями предприятия.

1.8. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности и информационной безопасности в структурном подразделении осуществляются согласно установленному порядку.

2. Задачи учебного центра

2.1. Удовлетворение потребности предприятия в квалифицированных кадрах посредством профессиональной подготовки персонала.

2.2. Представление работникам возможностей для развития, повышения квалификации и профессионального роста.

2.3. Обеспечение соответствия квалификации работников требованиям к занимаемой должности (профессии);

2.4. Обеспечение эффективного внешнего обучения персонала на основе подбора образовательных учреждений, проработки программ обучения.

3. Функции учебного центра

3.1. Определение основных направлений развития системы непрерывного профессионального обучения работников предприятия.

3.2. Планирование подготовки работников на основе анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля работ.

3.3. Составление годового и перспективного плана работ по подготовке и повышению квалификации работников предприятия и контроль за его исполнением.

3.4. Формирование и контроль исполнения бюджета расходов на обучение персонала.

3.5. Разработка внутренних нормативных документов, регламентирующих обучение персонала, графиков подготовки персонала, составление отчетности по вопросам обучения персонала.

3.6. Внедрение новых программных средств обучения, учебно-методических материалов и единых требований к организации процесса обучения, обеспечивающих непрерывность и эффективность обучения.

3.7. Организация и проведение предаттестационной подготовки руководителей и специалистов предприятия по вопросам промышленной безопасности, обучения по охране труда руководителей и специалистов по соответствующим программам по охране труда.

3.8. Организация и проведение профессиональной подготовки рабочих основных профессий по утвержденным программам обучения.

3.9. Разработка учебных планов, программ, экзаменационных билетов и другой учебно-методической документации.

3.10. Комплектование групп для обучения и повышения квалификации.

3.11. Составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, а также других документов по результатам обучения.

3.12. Разработка раздаточных обучающих материалов, процедур тестирования и оценки уровня знаний обучающихся.

3.13. Оформление и выдача свидетельств и удостоверений лицам, прошедшим обучение и успешно сдавшим экзамены, в установленном порядке.

3.14. Мониторинг рынка образовательных услуг, изучение возможности открытия в

деятельности учебного центра новых направлений образовательных услуг.

3.15. Организация обучения и повышения квалификации работников предприятия в сторонних образовательных учреждениях по программам, не предусмотренным в деятельности учебного центра.

3.16. Организация и проведения аттестаций, тестирований, мониторингов и других видов анализа и контроля профессионального уровня персонала предприятия.

3.17. Участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства работников предприятия.

3.18. Привлечение высококвалифицированных работников производственных структурных подразделений в состав преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения, на условиях совместительства.

3.19. Обеспечение прозрачности деятельности учебного центра посредством размещения информации о его деятельности на сайте предприятия.

4. Организация образовательной деятельности

4.1. Обучающимися учебного центра являются лица, зачисленные на обучение приказом генерального директора предприятия.

4.2. Зачисление на обучение осуществляется на основании личных заявлений, договоров на оказание платных образовательных услуг, заключенных с юридическими или физическими лицами.

4.3. Обучающийся зачисляется на обучение по выбранной им образовательной программе профессионального обучения в соответствии с потребностями и возможностями, а также условиями, созданными в учебном центре.

4.4. Реализация программ профессионального обучения осуществляется в соответствии с утвержденными учебными планами и программами.

4.5. Организация образовательного процесса и сроки обучения по каждой программе профессионального обучения регламентируются учебным планом и расписанием занятий, разработанных учебным центром самостоятельно, с учетом соблюдения максимально допустимой недельной нагрузки на обучающегося.

4.6. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой учебным центром самостоятельно на основе установленных квалификационных требований и (или) требований профессиональных стандартов.

4.7. Организация образовательного процесса:

– учебный центр самостоятельно устанавливает параметры формирования групп обучающихся. Учебные группы формируются численностью 8-12 человек одной или нескольких родственных профессий и близкого уровня квалификации обучающихся;

– организация образовательного процесса осуществляется на основе учебного плана, утверждаемого на календарный год.

– образовательный процесс строится на основе разработанных рабочих учебных планов, учебных программ и регламентируется расписанием занятий, утверждаемым начальником управления кадрового и организационного обеспечения.

– программы профессионального обучения разрабатываются внутренними преподавателями предприятия совместно с начальником учебного центра, согласовываются с руководителями по направлению деятельности, начальником управления кадрового и организационного обеспечения и утверждаются директором предприятия.

4.8. Формы обучения, применяемые в учебном центре:

- очное обучение по основным программам профессионального обучения рабочих с отрывом от производства;
- очное обучение по основным программам профессионального обучения рабочих с частичным отрывом от производства;
- заочное обучение по программам повышения квалификации без отрыва от производства;

При реализации образовательных программ возможно использование различных образовательных технологий, в том числе дистанционные и электронное обучение.

4.9. Расписание занятий разрабатывается для каждой группы обучающихся на весь период обучения с учетом режима учебных занятий, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.10. В учебном центре для обучающихся и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя. Основным режимом занятий устанавливается в пределах рабочего дня учебного центра с 8-00 до 17-00.

4.11. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.12. Объем учебной нагрузки обучающихся не должен превышать в неделю 36 академических часов аудиторной учебной работы.

4.13. Общий объем учебной нагрузки обучающихся не должен превышать 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

4.14. Расписание занятий должно предусматривать перерывы достаточной продолжительности для отдыха и питания обучающихся:

- перерывы между аудиторными занятиями – до 20 минут;
- перерыв 15 минут не реже, чем 1 раз в 2 часа;
- перерыв 60 минут в случае продолжительности обучения более 4 часов.

4.15. Обучение проводится в соответствии с учебными планами и состоит из образовательных модулей, сгруппированных в два блока: теоретический блок (лекции, семинары, лабораторные работы) и практический блок (производственная практика, обучение на рабочем месте, консультации, семинары по обмену опытом и т.д.).

4.16. Результаты освоения каждого модуля завершаются промежуточной аттестацией, проводимой в форме тестирования. Критерии оценки тестирования разрабатываются преподавателем по направлению подготовки, согласовываются с руководителем структурного подразделения и утверждаются генеральным директором предприятия.

4.17. В период профессионального обучения ведется обязательный учет посещаемости и успеваемости обучающихся.

4.18. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме квалификационного экзамена, по результатам которого определяется соответствие полученных знаний, умений и навыков программам профессионального обучения.

4.19. К итоговой аттестации (квалификационному экзамену) допускаются обучающиеся, успешно сдавшие промежуточную аттестацию (тестирование).

4.20. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) проводится аттестационной комиссией, утверждаемой приказом генерального директора предприятия. Председателем квалификационной комиссии назначается представитель работодателя, соответствующего профилю подготовки. На экзамене могут присутствовать руководители структурных подразделений в качестве представителей работодателей.

4.21. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, установленных в квалификационных справочниках (профессиональных стандартах) по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.22. По результатам квалификационного экзамена, лицам, успешно прошедшим профессиональное обучение, выдается свидетельство о профессиональной подготовке, форма документа самостоятельно устанавливается учебным центром.

4.23. Обучающиеся, не завершившие полный курс обучения, подлежат отчислению.

5. Права Учебного центра

Учебный центр для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение начальнику управления кадрового и организационного обеспечения предложения по вопросам своей деятельности.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений предприятия согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции учебного центра.

5.3. Пользоваться согласно установленному порядку информационными системами предприятия и создавать собственные базы данных.

5.4. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию учебного центра.

5.5. Указываются иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности учебного центра.

5.6. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами предприятия.

6. Заключительные положения

6.1. Штатная численность учебного центра устанавливается в рамках штатного расписания предприятия, которое утверждается приказом МУПП «Саратовводоканал».

6.2. Должностные обязанности, права и ответственность работников учебного центра регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным на предприятии.

6.3. Начальник учебного центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности генеральным директором предприятия по представлению начальника управления кадрового и организационного обеспечения. В период отсутствия начальника учебного центра исполнение его должностных обязанностей возлагается на специалиста по развитию и обучению персонала учебного центра.

6.4. Начальник учебного центра:

- 1) руководит деятельностью учебного центра на основе принципа единоначалия;
- 2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством предприятия при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции учебного центра;
- 3) распределяет обязанности между работниками учебного центра;
- 4) участвует в подборе, расстановке кадров учебного центра, обеспечивает соблюдение работниками учебного центра трудовой и производственной дисциплины;
- 5) создает условия для повышения профессиональной подготовки работников Учебного центра и внедрения передовых приемов и методов работы;
- 6) вносит вышестоящему руководителю предложения о назначении на должность работников учебного центра, а также об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;

7) принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников учебного центра;

8) представляет интересы предприятия в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебного центра, в соответствии с установленным порядком;

9) указываются иные права, обязанности начальника учебного центра, обусловленные спецификой и особенностями деятельности учебного центра;

10) пользуется другими правами, исполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Начальник учебного центра несет персональную ответственность за осуществление возложенных на учебный центр функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции учебного центра программ, планов и показателей деятельности предприятия.

Режим учебных занятий

| № пп | Начало занятий | Окончание занятий | Время для отдыха |
|------|----------------|-------------------|------------------|
| 1. | 8-30 | 10-00 | 15 |
| 2. | 10-15 | 11-45 | 30 |
| 3. | 12-15 | 13-45 | 15 |
| 4. | 14-15 | 15-45 | 15 |