



Открытое акционерное общество  
«Волжский абразивный завод»



## Положение

о бюро по подготовке кадров  
Управления персоналом

**ПП-БпоПК УП-40**

Вводится с « 05 » декабря 2022г

Приказ № 09665 от « 05 » декабря 2022г

Изменение №	Разработал: Начальник УП Воробьева Е.Н.	Утвердил: Генеральный директор Костров С.В.
Дата:		
	Дата: <u>21.11.2022</u>	Дата: <u>05.12.2022</u>

**КОПИЯ**

## I ОБЩАЯ ЧАСТЬ

- 1.1 Бюро по подготовке кадров Управления персоналом (Бюро по подготовке кадров УП) входит в состав Управления персоналом.
- 1.2 Бюро по подготовке кадров УП создается и ликвидируется приказом генерального директора по согласованию с начальником Управления персоналом.
- 1.3 Бюро по подготовке кадров УП непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления персоналом.
- 1.4 Руководство бюро по подготовке кадров УП осуществляет начальник бюро по подготовке кадров УП, который назначается на должность приказом генерального директора по согласованию с начальником Управления персоналом.
- 1.5 Перевод работников бюро по подготовке кадров УП осуществляется на основании приказа генерального директора по согласованию с начальником Управления персоналом.
- 1.6 Бюро по подготовке кадров УП в своей производственной деятельности руководствуется:
  - настоящим Положением;
  - организационно-распорядительной документацией;
  - правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;
  - документацией Интегрированной системы менеджмента на базе международных стандартов;
  - инструкцией по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима на ОАО «ВАЗ»;
  - Коллективным договором предприятия;
  - Кодексом корпоративной этики сотрудников ОАО «ВАЗ»;
  - Трудовым законодательством РФ;
  - Уставом ОАО «ВАЗ»;
  - Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
  - Реестром профессиональных стандартов (перечнем видов профессиональной деятельности);
  - Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

## II СТРУКТУРА

- 2.1 Структуру и штатную численность бюро по подготовке кадров Управления персоналом утверждает генеральный директор с учетом объема и специфики задач подразделения и исходя из особенностей деятельности предприятия.
- 2.2 Структурная схема бюро по подготовке кадров Управления персоналом приведена в *Приложении 1*.
- 2.3 Распределение обязанностей между работниками бюро по подготовке кадров Управления персоналом выполняет начальник бюро по подготовке кадров Управления персоналом в соответствии с их должностными инструкциями. Обязанность рабочих определяется их рабочими инструкциями.

## III ЗАДАЧИ

- 3.1 Разработка, внедрение и контроль корпоративной системы обучения, аттестации персонала.
- 3.2 Анализ и систематизация процесса обучения на предприятии.
- 3.3 Создание учебно-методической базы и совершенствование имеющейся.
- 3.4 Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия.
- 3.5 Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями в целях организации обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки персонала предприятия.
- 3.6 Поиск и внедрение новых форм и методов работы бюро по подготовке кадров Управления персоналом с целью усовершенствования процесса обучения персонала предприятия.

## IV ФУНКЦИИ

- 4.1 Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала предприятия.
- 4.2 Анализ потребностей обучения персонала – классификация видов, содержания обучения, стоимости и приоритетности, в соответствии с МИ-УП-33.

- 4.3 Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе: анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки; заявок от структурных подразделений предприятия; результатов аттестации.
- 4.4 Организация и проведение обучения на предприятии в соответствии с МИ-УП-33.
- 4.5 Обучение работников, впервые принятых на работу, с целью получения ими необходимых профессиональных знаний и подготовки их к самостоятельной работе на предприятии.
- 4.6 Разработка стратегии развития персонала предприятия, программ профессионального развития.
- 4.7 Изучение и обобщение работы по подготовке кадров и разработка предложений по ее усовершенствованию.
- 4.8 Оценка профессиональных знаний у работников, окончивших курсы подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации и разработка рекомендаций по их использованию в дальнейшей работе.
- 4.9 Разработка программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами предприятия и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.
- 4.10 Формирование базы учета проведенного обучения в соответствии с направлениями.
- 4.11 Формирование отчетов по проведенному обучению и его мониторинг.
- 4.12 Анализ эффективности проведенного обучения.
- 4.13 Организация и контроль правильности ведения документов по обучению.
- 4.14 Разработка рекомендаций и консультирование руководителей подразделений по вопросам профессионального обучения.
- 4.15 Разработка критериев оценки эффективности обучения.
- 4.16 Ведение договорной работы в рамках компетенции бюро.
- 4.17 Оснащение и развитие материальной базы учреждений профессионального образования и курсов повышения квалификации, входящих в структуру предприятия (оборудование учебных помещений и аудиторий; оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и т.п.)
- 4.18 Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам.
- 4.19 Подбор преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.
- 4.20 Работа по профессиональной ориентации молодежи и организации профотбора с использованием научных методов отбора контингента для обучения массовым профессиям.
- 4.21 Разработка и осуществление мероприятий по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей теоретического и инструкторов производственного обучения.
- 4.22 Создание системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия. Организация производственной практики студентов.
- 4.23 Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства.
- 4.24 Принятие мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение.
- 4.25 Подготовка проектов приказов, справок и других аналитических документов по подготовке кадров.
- 4.26 Постановка задач и формирование требований по модификации программного обеспечения для автоматизации формирования отчетов и планов по подготовке кадров на предприятии.

## V ПРАВА

Руководитель(и) и специалисты бюро по подготовке кадров Управления персоналом имеют право:

- 5.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.2 Требовать и получать от других структурных подразделений предприятия необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем предприятия.
- 5.4 Представительствовать от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.5 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.6 Давать предложения руководству о поощрении или наложении взысканий на работников подразделения.
- 5.7 Требовать создания безопасных условий труда для работников подразделения.

## **VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

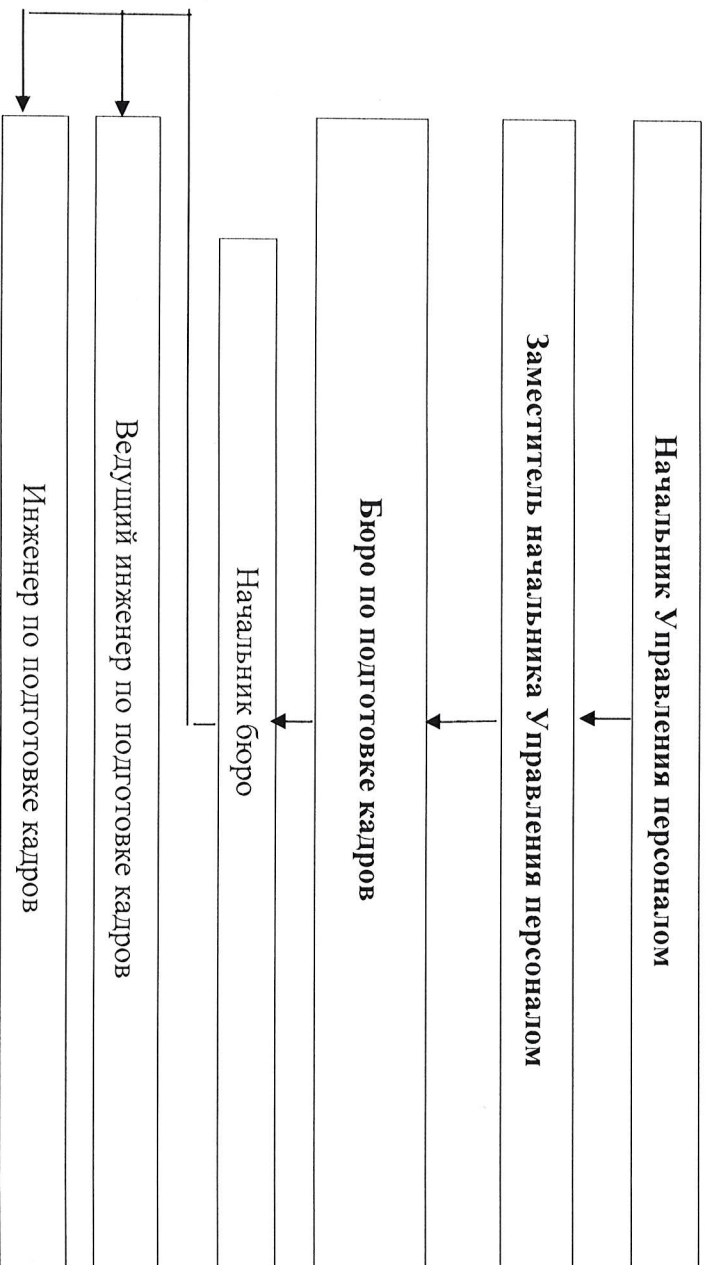
- 6.1 В интересах надлежащего осуществления своей деятельности бюро по подготовке кадров Управления персоналом организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами предприятия, а в необходимых случаях - со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в организации порядком.
- 6.2 Взаимоотношения между бюро по подготовке кадров Управления персоналом и другими структурными подразделениями предприятия, и сторонними организациями определены в документах на соответствующий вид деятельности.

## **VII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1 Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнения возложенных на бюро по подготовке кадров Управления персоналом функций и задач несет начальник бюро по подготовке кадров Управления персоналом.
- 7.2 Степень ответственности других работников бюро по подготовке кадров Управления персоналом устанавливается в соответствии с должностными и рабочими инструкциями, внутренними нормативными документами предприятия и действующим законодательством.

Приложение № 1  
к положению о Бюро по подготовке кадров  
Управления персоналом  
*(наименование подразделения)*  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурная схема бюро по подготовке кадров  
Управления персоналом в ОАО «ВАЗ»



Начальник Управления персоналом ОАО «ВАЗ» \_\_\_\_\_

/Е.Н. Воробьева/

\* - В случае внесения изменений в штатное расписание структурная схема должна быть переоформлена.

Изменение №

от

Лист 5 из 5

**КОПИЯ**