

Мурманский филиал ПАО «Россети Северо-Запад»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПО Северные
электрические сети Мурманского филиала
ПАО «Россети Северо-Запад»
должность

Учебно-тренинговый образовательный
центр подготовки персонала

ПО Северные электрические сети

подпись

В.Г. Примачев
расшифровка подписи

25.06.2025
дата

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
учебно-тренингового образовательного центра подготовки персонала
производственного отделения «Северные электрические сети»
Мурманского филиала ПАО «Россети Северо-Запад»
от 25.06.2025 № ПСП.05-02.42-28.06-2025

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует основные задачи и функции учебно-тренингового образовательного центра подготовки персонала производственного отделения «Северные электрические сети» ПАО «Россети Северо-Запад» (далее – Подразделение).

1.2 Настоящее положение является основой для:

- определения административного положения Подразделения в организационной структуре Общества;
- определения обязанностей и прав работников подразделения.

1.3 Положение разработано в соответствии СТО.01-00.010.01 – 2023 Положения о подразделениях и должностные инструкции. Порядок разработки, согласования, утверждения, ознакомления и актуализации. Требования к изложению и оформлению.

1.4 Основной целью создания Подразделения является регламентация условий, основания, порядка организации образовательного процесса (теоретический курс обучения, промежуточная аттестация, практическая подготовка, итоговая аттестация) по программам профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации) в УТОЦПП.

1.5 Подразделение возглавляет начальник учебно-тренингового образовательного центра подготовки персонала производственного отделения «Северные электрические сети», (далее – Руководитель), который административно подчиняется директору производственного отделения «Северные электрические сети», функционально – директору филиала.

1.6 Руководителю Подразделения непосредственно подчинены:

- специалист;
- специалист.

1.7 Руководитель и другие работники Подразделения в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «Россети Северо-Запад», решениями общих собраний акционеров, Совета директоров, Правления Общества, организационно-распорядительными и нормативно-техническими документами Общества, настоящим Положением, трудовыми договорами, заключенными с Обществом, и должностными инструкциями в части должностных обязанностей, прав и ответственности работников.

1.8 Руководитель должен знать:

- основы трудового законодательства;
- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов;
- методические, нормативные и другие руководящие материалы по вопросам его деятельности;
- специализацию подразделений Общества и производственные связи между ними;

- основы экономики, организации труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и защиты от ЧС, в том числе в соответствии с планом и программой подготовки (порядок и периодичность и необходимость прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности, аттестации в аттестационной комиссии Ростехнадзора, проверки знаний в соответствующей комиссии Общества/филиала устанавливаются внутренними документами Общества);
- основные требования к системе менеджмента качества;
- правила эксплуатации вычислительной техники, оргтехники, программного обеспечения, возможность её применения для обработки документов и формирования отчетности.

1.9 Квалификационные требования: высшее образование по направлениям подготовки 13.03.02 электроэнергетика и электротехника или 44.03.01 педагогическое образование.

1.10 Опыт работы: не менее 10 лет педагогический стаж в т.ч. стаж работы в должности руководителя не менее 5 лет.

1.11 Прием, перевод и увольнение Руководителя производятся приказом в соответствии с утверждённым порядком в Обществе и ТК РФ.

1.12 На период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) Руководителя его обязанности исполняет лицо, назначенное в соответствии с установленным в Обществе порядком, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.13 Права и обязанности Руководителя возникают из приказов, стандартов, положений, инструкций и других локальных нормативных актов, утверждаемых генеральным директором и иными должностными лицами в пределах их компетенции.

1.14 Режим работы и отдыха работников Подразделения установлены правилами внутреннего трудового распорядка.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами Подразделения являются:

- организация образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- разработка образовательных программ;
- методическое обеспечение;
- оценка эффективности образовательного процесса.

3 Основные функции

В рамках реализации задач Подразделение выполняет следующие функции.

3.1 В части организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- 3.1.1 прием и анализ документов кандидатов на обучение;
- 3.1.2 составление расписания;
- 3.1.3 методическое обеспечение учебного процесса;
- 3.1.4 учет финансового и кадрового обеспечения образовательной деятельности;
- 3.1.5 регистрация и учет сведений о выданных документах;
- 3.1.6 ведение архива;
- 3.1.7 осуществление профессионального обучения и проведение научно-практических семинаров и конференций;
- 3.1.8 информационно-техническое обеспечение обучения учебного процесса;
- 3.1.9 оказание консультационных услуг;
- 3.1.10 обеспечение выполнения требований по обработке персональных данных обучающихся;
- 3.1.11 внедрение в образовательный процесс современных методов практической и теоретической подготовки.

3.2 В части разработки образовательных программ:

3.2.1 разработка программ обучения в соответствии с действующим профстандартами;

3.2.2 формирование фонда оценочных средств в соответствии с актуальной версией автоматизированной системой обучения персонала;

3.2.3 своевременная актуализация образовательных программ.

3.3 В части методического обеспечения:

3.3.1 разработка собственных методических материалов для обучения;

3.3.2 внедрение электронного каталога книжного фонда;

3.3.3 формирование постоянно пополняемой коллекции учебных видеофильмов для преподавателей, позволяющая организовать обучение в интерактивном формате по различным направлениям подготовки;

3.3.4 оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

3.3.5 планирование и организация самостоятельной работы обучающихся с учётом рационального использования времени, отведённого на самостоятельную работу.

3.4 В части оценки эффективности образовательного процесса:

3.4.1 внутренний мониторинг качества образования;

3.4.2. подготовка отчетности по результатам обучения в соответствии с запрашиваемыми формами.

3.5 Иные функции:

3.5.1 организация профориентационной деятельности;

3.5.2 выполнение поручений руководства и решений, принятых органами управления Общества, исходя из задач и функций УТОЦПП;

3.5.3 руководство, оперативный контроль и методологическое сопровождение деятельности УТОЦПП;

3.5.4 разработка /согласование /исполнение /актуализация организационно-распорядительных и нормативно-технических документов по направлениям деятельности УТОЦПП;

3.5.5 формирование, анализ, согласование и исполнение производственных и финансово-экономических планов и программ по направлению деятельности УТОЦПП в порядке и сроки, установленные в Обществе;

3.5.6 взаимодействие с органами судебной, исполнительной и законодательной власти Российской Федерации и другими организациями и учреждениями Российской Федерации по направлениям деятельности УТОЦПП;

3.5.7 рассмотрение предложений, заявлений, жалоб по направлениям деятельности УТОЦПП;

3.5.8 изучение отечественного и зарубежного опыта по вопросам, входящим в компетенцию УТОЦПП, в том числе участие в семинарах, конференциях, совещаниях и других мероприятиях;

3.5.9 обеспечение функционирования в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы менеджмента качества;

3.5.10 обеспечение функционирования в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы управления охраной труда;

3.5.11 обеспечение функционирования в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы экологического менеджмента;

3.5.12 соблюдение противопожарного режима на объектах Общества;

3.5.13 выполнение обязанностей в соответствии с действующей в Обществе системой внутреннего технического контроля;

3.5.14 описание, внедрение и осуществление контрольных процедур.

4 Должностные обязанности Руководителя

4.1 Руководитель обязан:

— осуществлять общее руководство выполнением работ в рамках исполнения основных

функций в соответствии с разделом 3 настоящего положения, проверку их исполнения, оценку деятельности работников, подбор и расстановку кадров;

- планировать работы, обеспечивать выполнение работ имеемой численностью подчиненных работников;
- осуществлять контроль за соблюдением подчиненными работниками трудовой дисциплины, требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, правил, положений и иных ЛНА и ОРД Общества.

4.2 Руководитель обеспечивает:

- определение перспективных целей по функциям подразделения, методов, сроков исполнения и ожидаемые результаты при их достижении;
- разработку вариантов решений на рассмотрение и выбор наилучшего варианта вышестоящему руководителю, направляет усилия подчинённых на его реализацию;
- определение методов контроля выполнения работ и методов оценки работников подразделения;
- управление профессиональным развитием работников подразделения (планирование и развитие карьеры, подготовка резерва, профессиональное обучение, повышение квалификации).

5 Взаимоотношения с другими подразделениями

При выполнении функций Подразделение взаимодействует с:

5.1 Управлением по работе с персоналом в части управления профессиональным развитием персонала;

5.2 Аппаратом управления, ПО «ЦЭС» и ПО «СЭС» в части организации практической подготовки персонала.

6 Права Руководителя

6.1 Права Руководителя и других работников Подразделения определены в их трудовых договорах с Обществом.

6.2 Руководитель в соответствии с настоящим Положением при выполнении должностных обязанностей имеет право:

- по поручению руководства или в соответствии с приказами и распоряжениями Общества представлять Подразделение по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;
- давать разъяснения и рекомендации в отношении выполнения решений Общества по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Общества документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Подразделение задач и функций;
- направлять подразделения Общества на заключение материалы по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;
- использовать системы связи и коммуникации, информационные системы, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации в рамках направления деятельности в порядке, установленном в Обществе.
- представлять по доверенности Общество в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих, общественных и иных организациях Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;
- подписывать в установленном порядке документы, связанные с осуществлением возложенных на Подразделения обязанностей и реализацией предоставленных прав;
- вносить в установленном порядке предложения по закреплению обязанностей и прав за другими работниками Подразделения, делегировать при необходимости в установленном порядке свои права и обязанности другим работникам Подразделения;
- вести переписку с подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;
- отвечать в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном в Обществе, на предложения, заявления и жалобы акционеров, органов

государственной власти, иных учреждений и организаций Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

- давать указания по вопросам организации работы Подразделения;
- требовать от работников Подразделения исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- вносить в установленном порядке предложения руководству об изменении структуры и штатной численности Подразделения, о приеме и увольнении работников Подразделения, установлении им должностных окладов и надбавок, о поощрении работников Подразделения и о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

7 Ответственность Руководителя

7.1 Руководитель в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением несёт персональную ответственность за:

- деятельность Подразделения в целом;
- создание условий для производственной деятельности работников Подразделения;
- невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение задач и функций Подразделения, поручений руководства, организационно-распорядительных и нормативно-технических документов Общества по направлению деятельности Подразделения;
- функционирование в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы управления охраной труда;
- функционирование в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы менеджмента качества;
- функционирование в пределах своих полномочий (ответственности) действующей в Обществе системы экологического менеджмента;
- причиненный Обществу ущерб, вызванный невыполнением, ненадлежащим или несвоевременным выполнением задач и функций Подразделения, неиспользованием предоставленных прав, в том числе за некачественное и неэффективное планирование производственных и финансово-экономических планов и программ Подразделения;
- соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Обществе;
- соблюдение правил работы с персональными данными, инсайдерской информацией и информацией, составляющей служебную, коммерческую и государственную тайну;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством.

8 Принятые сокращения

В настоящем положении применены следующие сокращения:

- ЛНА – локальный нормативный акт;
- ОРД – организационно-распорядительная документация;
- ПАО – публичное акционерное общество;
- Общество - ПАО «Россети Северо-Запад»;
- Филиал – Мурманский филиал ПАО «Россети Северо-Запад»;
- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- СТО – стандарт Общества;
- УТОЦПП - учебно-тренинговый образовательный центр подготовки персонала;
- ПО «ЦЭС» - производственное отделение «Центральные электрические сети»;
- ПО «СЭС» - производственное отделение «Северные электрические сети».