

Акционерное общество
«Суходоженский литейно-механический завод»

(АО «Суходоженское Литье»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

 В.В. Краев
« 31 » августа 2018 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

ПП-016-ОРП-2018

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
1.1	Структурное подразделение.....	2
1.2	Подчинение руководителя подразделения.....	2
1.3	Направление деятельности подразделения.....	2
1.4	Схема организационной структуры подразделения.....	2
2	ФУНКЦИИ.....	3
3	ПОЛОЖЕНИЯ О НАЧАЛЬНИКЕ ОТДЕЛА.....	4
	Приложение.....	6
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Структурное подразделение

1.1.1 Отдел развития персонала (ОПН) является структурным подразделением акционерного общества «Сухоложский литейно-механический завод» (АО «Сухоложское Литье») и возглавляется начальником.

1.1.2 Отдел развития персонала имеет круглую печать установленного образца.

1.2 Подчинение руководителя подразделения

Начальник отдела развития персонала подчиняется руководителю службы по персоналу предприятия.

1.3 Направление деятельности подразделения

1.3.1 Основной целью отдела развития персонала является организация профессионального развития персонала АО «Сухоложское Литье» на основе единой персонал-технологии в соответствии с целями, стратегией и профилем АО «Сухоложское Литье», изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

1.3.2 Достижение основной цели осуществляется при решении следующих задач:

- организация профессиональной адаптации вновь принятых работников;
- организация производственного обучения, повышения квалификации и переподготовки персонала;
- организация внутрифирменного обучения, стажировок, аттестации, и ротации кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников АО «Сухоложское Литье» с целью обеспечения их профессионального роста и создания резерва руководящих кадров, отслеживание кадровой карьеры персонала;
- научно-информационное обеспечение работников;
- профориентационная работа в регионе;
- организация работы с учащимися и выпускниками общеобразовательных учреждений (участие в научно-технических конкурсах, целевое обучение);
- обеспечение эффективного функционирования процесса «Обучение персонала»;
- составление необходимых документов и ведение отчетности в рамках контроля за процессом обучения: работников, студентов-целевиков.

1.4 Схема организационной структуры подразделения

Руководитель подразделения – начальник отдела развития персонала.

Схема организационной структуры приведена в приложении к положению.

1.5 Ответственность руководителя за качество и своевременность выполнения функций подразделения

- 5.1.1 Начальник отдела развития персонала возглавляет, организует и обеспечивает выполнение задач и функций отдела.
- 5.1.2 Начальник отдела развития персонала несет ответственность за:
- Неисполнение функций, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией начальника отдела развития персонала.
 - Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.
 - Невыполнение приказов, распоряжений, нормативной документации, локальных актов, действующих на предприятии, целевых программ ООО «УГМК-Холдинг» в пределах установленным трудовым законодательством Российской Федерации.
 - Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну АО «Сухоложское Литье», несоблюдение режима ограничения разглашения служебной информации АО «Сухоложское Литье».

2 ФУНКЦИИ

- 2.1 Разработка ежегодного Плана обучения персонала на основе заявок структурных подразделений, анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, результатов аттестации и реализация мероприятий по его исполнению в пределах своих полномочий.
- 2.2 Профессиональное развитие административно-управленческого персонала – переобучение, повышение квалификации, организация стажировок, ротации, аттестации руководителей и специалистов, внутрифирменное обучение целевого назначения.
- 2.3 Сотрудничество с профильными профессиональными учебными заведениями по подбору молодых специалистов; составление и реализация программы профессиональной адаптации вновь принятых работников, сопровождение трудоустроенных руководителей.
- 2.4 Организация и проведение работы по отбору кандидатов в абитуриенты на целевые места.
- 2.5 Сотрудничество с профильными профессиональными учебными заведениями в рамках организации и проведения практики учащихся образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования.
- 2.6 Профессиональная ориентация старшеклассников и молодежи региона, перспективный кадровый подбор молодежи (кадрового резерва) для последующего трудоустройства.
- 2.7 Участие в разработке и контроле исполнения коллективного договора в части возложенных на отдел функций.
- 2.8 Составление ежемесячных, ежеквартальных, годовых аналитических отчетов по обучению персонала.
- 2.9 Осуществление управленческого учета, первичного бухгалтерского учета и ведение статистической отчетности по вопросам подготовки кадров.
- 2.10 Разработка внутренних нормативных документов АО «Сухоложское Литье», касающихся организации и проведения обучения персонала.
- 2.11 Формирование системы адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве и обеспечение ее функционирования (подготовка специальных изданий и другой информации о предприятии и др.).
- 2.12 Анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности (изменение профессионально-квалификационного и должностного состава рабочих и служащих, рост производительности труда, заработной платы и т.д.) и разработка на основе результатов

- анализа предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации.
- 2.13 Координация мероприятий по профессиональному развитию персонала, контроль за качеством различных видов обучения персонала как внутри АО «Сухоложское Литье», так и в сторонних образовательных учреждениях, где организовано обучение работников.
 - 2.14 Создание учебно-методических советов по обучению персонала.
 - 2.15 Формирование и контроль за работой квалификационных комиссий.
 - 2.16 Подготовка проектов приказов о направлении на обучение или проведении внутрифирменного обучения, информации об образовательных учреждениях и программах повышения квалификации, переподготовки кадров, договоров на обучение и прохождения производственной практики.
 - 2.17 Согласование и контроль исполнения договоров на оказание образовательных услуг, визирование актов выполненных работ (услуг).
 - 2.18 Составление сметы расходов на содержание отдела, сметы расходов на оказание образовательных услуг, отчета по использованию и расходованию денежных средств, документов на оплату за обучение персонала.
 - 2.19 Профессиональное развитие производственного персонала – обучение, переобучение, производственная аттестация и переквалификация персонала, повышение квалификации рабочих производственных подразделений Общества.
 - 2.20 Научно-информационное обеспечение работников АО «Сухоложское Литье»: поиск и заказ научно-технической литературы по заявкам специалистов, ведение справочно-информационного фонда научно-технической библиотеки.
 - 2.21 Разработка программ профессионального обучения для 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 и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.
 - 2.22 Осуществление подбора кадров преподавателей, мастеров производственного обучения и наставников молодежи из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.
 - 2.23 Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства наставников, преподавателей и мастеров производственного обучения.
 - 2.24 Составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов, экзаменов, а также документов по результатам обучения.
 - 2.25 Выдача обучающимся работникам документов о прохождении обучения в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.26 Участие в обеспечении защиты персональных данных работников АО «Сухоложское Литье».

3 ПОЛОЖЕНИЯ О НАЧАЛЬНИКЕ ОТДЕЛА

- 3.1 На должность начальника отдела развития персонала назначается лицо, имеющее высшее образование специалистом, магистратура. Дополнительное профессиональное образование программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления. Стаж работы в области управления персоналом не менее 5 лет.
- 3.2 Назначение на должность начальника отдела развития персонала и освобождение от неё

- производится приказом генерального директора.
- 3.3 На время отсутствия начальника отдела развития персонала его обязанности выполняет работник, назначаемый приказом, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

Начальник отдела развития персонала

М.В. Лескина

Согласовано:

Заместитель генерального директора по персоналу
и общим вопросам

А.М. Маслова

Начальник отдела организации и мотивации труда

Т.А. Климова

Начальник юридического отдела

Г.А. Захваткин

Приложение

Схема организационной структуры отдела развития персонала

