

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ**

« УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛ »

**Утверждаю
Генеральный директор
АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»**

С.Ю.Васильконов

2011 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном пункте, филиале

СРОК ДЕЙСТВИЯ УСТАНОВЛЕН:

с «27» декабря 2011г.
по «27» декабря 2016г.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРОДЛЕН:

с «28» декабря 2016г.
по «28» декабря 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Филиалом Организации является ее обособленное подразделение, расположенное вне места ее нахождения и осуществляющее все ее функции или часть их, в том числе функции представительства;
- 1.2. Учебным пунктом является структурное подразделение АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» расположенное на месте нахождения (регистрации) организации;
- 1.3. Основной целью деятельности Учебных пунктов и Филиалов (далее по тексту УП) является способствование приобретению знаний и повышению деловых и профессиональных качеств граждан, развитие и совершенствование системы образования (образовательная деятельность);
- 1.4. Предметом деятельности является оказание образовательных услуг физическим и юридическим лицам, осуществление видов деятельности, сопутствующих оказанию образовательных услуг;
- 1.5. Структура и штаты УП, филиала утверждаются генеральным директором АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
- 1.6. Руководство деятельностью УП, филиала осуществляет начальник, либо лицо назначенное для исполнения обязанностей, которые непосредственно подчиняются заместителю генерального директора по учебной работе;
- 1.7. Обязанности работников УП закрепляются должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ», настоящим положением;
- 1.8. Методическое руководство деятельностью УП и филиалов осуществляется учебно-методическим советом предприятия;
- 1.9. В ведении УП и филиалов находятся:
 - Учебные кабинеты, мастерские, лаборатории;
 - Компьютерные классы;
 - Технические средства обучения;
 - Методические материалы, литература, учебные пособия.
- 1.10. В своей деятельности УП и филиалы руководствуются:
 - Действующим законодательством РФ;
 - Уставом АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
 - Постановлениями правительства;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
 - Положением об учебной работе АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
 - Положением о методической работе в АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
 - Положением об учебно-методическом совете АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
 - Правилами пожарной безопасности;
 - Правилами охраны труда;
 - Правилами Ростехнадзора;
 - Правилами технической эксплуатации;
 - Правилами организации работы с персоналом на предприятиях и в организациях электроэнергетики Российской Федерации;
 - Должностными инструкциями;
 - Настоящим Положением.
- 1.11. Основой деятельности УП и филиалов является годовой план подготовки и повышения квалификации персонала энергопредприятий и других предприятий, месячный план работы УП.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Подготовка персонала начального уровня квалификации с целью приобретения им теоретических знаний и трудовых навыков для выполнения определённых работ;
- 2.2. Переподготовка и обучение вторым и смежным профессиям соответствующего уровня квалификации;
- 2.3. Повышение и поддержание квалификации персонала, целевое краткосрочное обучение специалистов предприятий любых форм собственности;
- 2.4. Подготовка к аттестации, работников организаций, осуществляющих деятельность в области промышленной, энергетической, экологической безопасности и безопасности гидротехнических сооружений;
- 2.5. Специальная подготовка персонала энергопредприятий (противоаварийные и противопожарные тренировки, проработка обзоров несчастных случаев и технологических нарушений, происходящих на предприятиях);
- 2.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы, обеспечение её соответствия установленным нормативам;
- 2.7. Разработка и внедрение передовых учебных технологий подготовки персонала;
- 2.8. Учебно-методическое, информационное и программное обеспечение учебного процесса;
- 2.9. Методическая помощь службам и отдельным работникам энергопредприятий в решении вопросов обучения персонала на производстве.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Участвуют в разработке проектов перспективных и годовых планов подготовки (переподготовки) и повышения квалификации персонала предприятий;
- 3.2. Принимают участие в составлении годовых планов подготовки (переподготовки) и повышения квалификации персонала предприятий;
- 3.3. Разрабатывают предложения по развитию учебной базы, дают предложения для составления бизнес-плана, бюджета организации;
- 3.4. Разрабатывают учебно-программную документацию с учетом содержания типовых учебных планов и программ и периодически пересматривают действующую;
- 3.5. Разрабатывают сценарии учебного процесса, планы-конспекты, методические руководства, пособия и рекомендации по проведению учебного процесса;
- 3.6. Составляют расписания занятий, организывают и осуществляют учебный процесс по утвержденным программам подготовки и повышения квалификации в соответствии с планом;
- 3.7. Моделируют на тренажерах нормальные и аварийные режимы электрооборудования для проведения контрольных противоаварийных тренировок и специальной подготовки персонала;
- 3.8. Производят техническое обслуживание оборудования УП, принимая меры по устранению обнаруженных дефектов и повреждений;
- 3.9. Разрабатывают мероприятия по повышению надёжности работы оборудования учебного пункта, филиала;
- 3.10. Контролируют выполнение ремонтных и наладочных работ на оборудовании УП персоналом АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» или подрядными организациями;
- 3.11. Организуют и проводят работу, направленную на выполнение требований ПТЭ, ППБ, ПОТ, охраны труда, промышленной санитарии;
- 3.12. Организуют учет и составление отчетности о деятельности учебного пункта, ведут учебную и техническую документацию;
- 3.13. Разрабатывают и периодически пересматривают действующие должностные инструкции для всех работников УП.

4. ПРАВА

Учебный пункт в лице начальников и других должностных лиц, в соответствии с распределением обязанностей (должностных инструкций), имеет право:

- 4.1. Представлять УП во всех учреждениях и организациях без права передоверия;
- 4.2. Действовать от имени АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» при решении вопросов, относящихся к компетенции УП;
- 4.3. Вносить предложения руководству АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» по улучшению организации учебного процесса, системы качества;
- 4.4. Вносить предложения руководству АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» о приёме на работу, увольнение и перемещение персонала УП в соответствии с действующим законодательством;
- 4.5. Вносить предложения руководству по повышению эффективности работы УП, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;
- 4.6. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела;
- 4.7. Вносить предложения для создания здоровых и безопасных условий труда, требовать исполнения мероприятий по созданию таких условий;
- 4.8. Пользоваться всеми правами работников, закрепленными в Уставе и в коллективном договоре.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Учебный пункт, Филиал выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;

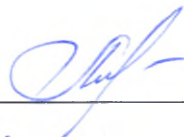
- 5.1. Взаимоотношения учебного пункта, филиала со структурными подразделениями строятся на основе Устава, структуры предприятия, приказа о разграничении полномочий, Положения об учебной работе в АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ», Положения о методической работе, и другими руководящими документами в АНО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»;
- 5.2. С руководством предприятия – через начальника УП по вопросам организации учебного процесса, перспективного планирования, разработки новых направлений обучения, совершенствования учебного процесса, оптимизации управленческих функций и пр.;
- 5.3. С Заказчиками – через заместителя генерального директора по учебной работе и начальника УП по вопросам исполнения договорных обязательств, планирования образовательной деятельности, контроля качества обучения, прохождения производственного обучения и пр.;
- 5.4. С УДО — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса, разработки программ обучения, разработки учебно-методического обеспечения, подготовки к получению разрешения (лицензий, аккредитаций) на право ведения деятельности, разработки текущих и перспективных планов, и пр.;
- 5.5. С ГХО и ГПиТС — по вопросам материального обеспечения учебного процесса, по вопросам технического обеспечения учебного процесса и др.;
- 5.6. С юристом — по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса, подготовки распорядительных документов, формирования штатов, укрепления дисциплины сотрудников и др.;
- 5.7. С финансово-экономическим отделом — по вопросам формирования и исполнения бюджета, бизнес-плана, плана подготовки персонала, составления смет и калькуля-

ций, расчета заработной платы, нормирования, исполнения договорных обязательств и пр.

Юрист

С инструкцией ознакомлены:

Главный бухгалтер



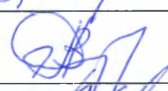
Л.Л.Мухаромова

Заместитель генерального
директора по учебной работе



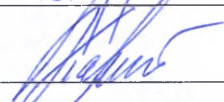
Л.Г.Тараскина

Зам.ген. директора по ОЖО



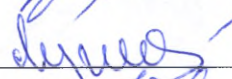
А.З.Фидаров

Начальник УП ОПО



В.П.Карелов

Начальник УП ЭТП



Н.А.Лугинина

Начальник УП при
Сургутской ГРЭС-1



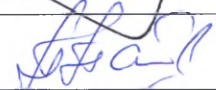
Н.А.Кривошеев

Начальник УП при
Сургутской ГРЭС-2



А.Л.Горобец

Начальник филиала УП при
Тюменской ТЭЦ-1;2



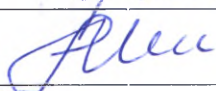
П.И.Пахаруков

Начальник филиала УП при
Тобольской ТЭЦ



Н.А.Перминов

Начальник филиала УП при
Нижневартовской ГРЭС



А.А.Ильиных

Начальник УП ЭТП

Е.И. Антончик

Начальник УП ГРЭС-1



Н.А. Кривошеев

Начальник УП при
НВ ГРЭС

И.С. Суздальков