

Открытое акционерное общество
«Калининградский морской торговый порт»

105

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
В.Ю. Дорофеев
«11» 08 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Учебно-курсовой пункт

Открытого акционерного общества «Калининградский морской торговый порт»

1. Общие положения.

1.1. Учебно-курсовой пункт Открытого акционерного общества «Калининградский морской торговый порт» (далее УКП ОАО «КМТП») является подразделением Административной службы и функционирует в целях обеспечения профессиональной подготовки работников порта по профессиям и специальностям, необходимым для осуществления хозяйственной деятельности ОАО «КМТП».

УКП ОАО «КМТП» расположен по адресу: г. Калининград, ул. Портовая, 24.

1.2. Работой УКП ОАО «КМТП» руководит инженер по подготовке кадров, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора порта и подчиняется руководителю Административной службы - начальнику отдела кадров.

1.3. На должность инженера по подготовке кадров назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее 3-х лет.

1.4. В своей работе инженер по подготовке кадров руководствуется положениями, приказами, распоряжениями, нормативной документацией по подготовке кадров, а также настоящим Положением.

1.5. Инженер по подготовке кадров должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, руководящие и методические материалы, регламентирующие образовательную деятельность; структуру и штаты предприятия, профиль, специализацию и перспективы его развития; основы технологии производства погрузочно – разгрузочных работ; формы, виды и методы профессионального обучения; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ, другой учебно-методической документации; формы документации, связанные с обучением, с оформлением и учетом работы по профессиональной подготовке кадров; порядок оформления договоров (контрактов) с учебными заведениями на профессиональную подготовку кадров; систему оплаты труда преподавателей, инструкторов и обучающихся; порядок финансирования затрат на обучение; порядок ведения учета и составления отчетности по профессиональной подготовке кадров; порядок оформления лицензий на образовательную деятельность; «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», «Единые тарифно-квалификационные справочники профессий»; основы трудового законодательства РФ; основы педагогики, социологии и психологии; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; программные продукты, применяемые в порту для осуществления производственно-хозяйственной деятельности, и умение работать с ними; правила внутреннего трудового распорядка

1.6. УКП ОАО «КМТП» включает в себя необходимое число учебных классов, учебную площадку, библиотеку, наглядные пособия, инструмент, материалы, инвентарь.

1.7. Финансирование деятельности УКП ОАО «КМТП» осуществляется за счет средств, выделяемых ОАО «КМТП» на профессиональное обучение.

1.8. Обучение в УКП ОАО «КМТП» проводится по рабочим дням (с 08-00ч. до 16-30ч.) согласно утвержденным расписаниям занятий. Продолжительность обучения на каждом этапе обучения определяется программами подготовки по каждой профессии.

1.9. Имущество УКП ОАО «КМТП»: помещения, инвентарь, учебные пособия и оборудование состоят на балансе порта и используются для обучения.

1.10. Обучение в УКП ОАО «КМТП» ведется на русском языке.

1.11. УКП ОАО «КМТП» имеет свою печать.

2. Основные задачи и функции УКП ОАО «КМТП».

2.1. Разработка программ профессиональной подготовки рабочих для обеспечения потребностей предприятия на основании государственных стандартов.

2.2. Организация и обеспечение проведения теоретического обучения и практической подготовки работников по специальностям.

2.3. Ведение документации по профессиональному обучению работников

3. Обязанности, права, ответственность инженера по подготовке кадров.

3.1. Обязанности.

3.1.1. Организует профессиональное обучение работников порта в соответствии с утвержденными программами обучения.

3.1.2. На основании заявок руководителей подразделений составляет годовой и ежеквартальные планы по обучению работников порта. Утверждает планы у генерального директора или его заместителя, а в их отсутствие у лица, уполномоченного по доверенности осуществлять подобные действия.

3.1.3. Составляет планы занятий и расписания по теоретическому обучению и практическим занятиям по каждой профессии обучаемых. Утверждает их у руководителя административной службы.

3.1.4. Привлекает к преподавательской работе и проведению практических занятий внештатных преподавателей из числа специалистов порта, назначенных приказом по порту, и специалистов других организаций, привлекаемых к занятиям на договорной основе.

3.1.5. Приобретает для проведения занятий наглядные пособия, учебно-методическую литературу, необходимое оборудование и инструменты.

3.1.6. Устанавливает контакты с профильными учебными заведениями, подготавливает проекты договоров на обучение.

3.1.7. Осуществляет руководство учебно-методической работой по всем видам и формам подготовки и переподготовки кадров на производстве. Подбирает кадры преподавателей и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих, с последующим утверждением их приказом по порту.

3.1.8. На основании списков, представляемых руководителями подразделений, комплекзует учебные группы.

3.1.9. Принимает участие в организации работы квалификационных комиссий и учебно-методического совета предприятия по профессиональному обучению рабочих на производстве, реализации их решений.

3.1.10. Контролирует явку работников на занятия, качество проводимых занятий, успеваемость учащихся, соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ, правильность ведения установленной документации.

3.1.11. Выполняет работу по обеспечению учебного процесса необходимой методической литературой, а также оснащению учебных и методических кабинетов оборудованием,

техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями, а также внедрению в учебный процесс автоматизированных средств и современных активных методов обучения.

3.1.12. Участвует в проведении итоговых занятий, экзаменов, квалификационных проб.

3.1.13. Оформляет таблицы на оплату труда преподавателей за обучение кадров и инструкторов за руководство производственной практикой.

3.1.14. Осуществляет контроль за посещением занятий и успеваемостью работников, обучающихся на курсах и в сторонних учебных заведениях без отрыва от производства.

3.1.15. Оформляет и контролирует ведение журнала учета посещаемости занятий учениками.

3.1.16. Оформляет протоколы заседаний квалификационных комиссий. В соответствии с протоколами квалификационных комиссий оформляет свидетельства и удостоверения установленных образцов и выдает их работникам.

3.1.17. Проводит инструктаж по охране труда с учащимися учебно - курсового пункта.

3.1.18. В период обучения осуществляет контроль за соблюдением учащимися, инструкторами и преподавателями правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.1.19. Ведет работу по делопроизводству; своевременно оформляет удостоверения, вкладыши к ним; своевременно вносит соответствующие записи и отметки в картотеку, в т.ч. и в программных продуктах, применяемых в порту, журнал выдачи удостоверений, журнал учета квалификации работников порта на право управления той или иной техникой; готовит приказы об обучении, о присвоении специальностей и квалификаций.

3.1.20. Занимается разработкой отсутствующих и изменением устаревших учебных программ и экзаменационных билетов, согласовывает их с соответствующими специалистами и утверждает у председателя квалификационной комиссии.

3.1.21. Готовит пакет документов для получения портом лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

3.1.22. Выполняет обязанности по охране труда в соответствии с действующим в порту «Положением о функциональных обязанностях руководителей, специалистов, бригадиров и рабочих по охране труда в порту».

3.1.23. Имеет доступ к персональным данным работников порта в пределах исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Обязан соблюдать все условия и требования действующего «Положения о защите персональных данных».

3.2. Права.

3.2.1. Контролирует качество проведения преподавателями и инструкторами теоретических и практических занятий и делает соответствующие записи.

3.2.2. Вносит предложения по совершенствованию работы УКП ОАО «КМТП», связанной с предусмотренными данной инструкцией обязанностями.

3.2.3. Дает указания преподавателям, инструкторам и учащимся по вопросам учебно-методической работы при обучении переобучении кадров.

3.3. Ответственность.

3.3.1. Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за:

- качество обучения;
- выполнение плана обучения и переобучения кадров;
- своевременное представление заявок на оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и учебной литературой;
- правильное расходование средств, выделяемых портом на подготовку кадров;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим положением.

4. Организация работы.

4.1. Перед началом обучения с каждым работником, получающим профессиональное обучение, администрация заключает ученический договор или соглашение на профессиональное обучение либо на переобучение.

4.2. Ученический договор предусматривает, какую конкретную профессию, специальность, квалификацию приобретает обучаемый, обязанности работодателя по обеспечению работника возможностью обучения, обязанности работника пройти обучение и в соответствии с полученной профессией, специальностью, квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре; порядок оплаты времени обучения.

4.3. Профессиональное обучение производится в УКП ОАО «КМТП» как с отрывом, так и без отрыва от производства, по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

4.4. На лиц, направляемых в УКП ОАО «КМТП» для обучения с отрывом от производства, инженер по подготовке кадров готовит приказ о персональном составе обучаемых, сроках обучения специальности, с указанием преподавателей и инструкторов обучения. Приказ подписывает генеральный директор.

4.5. Обучение новой профессии или дополнительное обучение для повышения квалификации (разряда, класса) производится по учебным программам, составленным инженером по подготовке кадров на основании приказа Минобразования РФ от 29.10.2001 № 3477 «Об утверждении Перечня профессий профессиональной подготовки» и типовых программ по профессиональному обучению и переподготовке рабочих, утвержденным председателем квалификационной комиссии порта.

4.6. Формой учебной работы с группой обучающихся постоянного состава является урок продолжительностью 45 минут с перерывами между уроками 10 минут.

Расписание на каждый день учебной недели составляется инженером по подготовке кадров, с которым он до начала занятий знакомит обучающихся.

4.7. Теоретическое обучение производится в учебных классах УКП ОАО «КМТП», практическое – на учебных площадках, а также непосредственно на рабочих местах.

Продолжительность времени теоретического и практического обучения по каждой профессии определяется по утвержденной программе.

4.8. Промежуточный, в т.ч. текущий, учет успеваемости обучающихся производится на основе устных опросов, письменных тестовых работ и их оценке по пятибалльной системе.

4.9. Все, окончившие обучение в УКП ОАО «КМТП» по индивидуальному или бригадному методу, сдают итоговый экзамен (пробную работу) квалификационной комиссии порта (оценивается по пятибалльной системе). Сдавшим успешно итоговый экзамен присваивается специальность определенной квалификации и выдается свидетельство или удостоверение установленного образца.

Руководитель административной службы-
начальник отдела кадров

В.И. Головки

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель финансово-экономической службы-
начальник финансово-экономического отдела

М.А. Манохин

Начальник отдела менеджмента
производственных процессов

Т.С. Кузнецова

Начальник отдела по надзорной деятельности

А.В. Карпушин

Начальник юридического отдела

В.В. Иванов