

ПОЛОЖЕНИЕ об Учебном центре «Парето – Проф»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует правовую, образовательную и организационно-хозяйственную деятельность Учебного центра «Парето-Проф».
- 1.2. Учебный центр «Парето-Проф», далее – Центр, является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Издательско-полиграфический комплекс «Парето-Принт» (ООО «ИПК Парето-Принт»), далее по тексту - Общество.
- 1.3. Деятельность Центра регулируется:
 - Действующими законодательными актами РФ и в первую очередь -
 - Закон РФ от 26.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденный приказом №292 Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013;
 - "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп., вступившими в силу);
 - Уставом и локальными нормативными актами Общества;
 - Настоящим Положением;
 - Приказами и распоряжениями генерального директора Общества.
- 1.4. Руководит Центром начальник учебного центра, который непосредственно подчиняется директору по персоналу Общества. Назначение на должность начальника центра и освобождение от неё осуществляется в установленном в Обществе порядке.
- 1.5. Финансирование деятельности Центра и обеспечение мотивации участников программ профессионального обучения (преподавателей, инструкторов, наставников, а также обучающихся работников) обеспечивается Обществом в рамках утвержденного плана-бюджета на период.
- 1.6. Образовательную деятельность Центр осуществляет на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности и в соответствии с действующим в Обществе «Положением об обучении и развитии персонала».

2. Основные задачи

Основными задачами Центра являются:

- 2.1. Обеспечение потребности Общества в квалифицированных кадрах посредством реализации программ профессионального обучения персонала: профессиональной подготовки, переподготовки, обучение вторым профессиям, стажировки и повышения квалификации.
- 2.2. Обеспечение трудовой мобильности персонала путем освоения нового оборудования и технологий, смежных профессий и специальностей.
- 2.3. Методическая и консультационная помощь структурным подразделениям и отдельным работникам Общества в решении вопросов профессионального обучения.
- 2.4. Выпуск учебно-методических пособий в рамках реализуемых программ.

- 2.5. Взаимодействие с профильными учебными заведениями, сопровождение программ стажировок и производственной практики студентов профильных учебных заведений на базе Общества.
- 2.6. Соблюдение лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности.

3. Структура и учебно-производственная база

- 3.1 Структура Центра утверждается генеральным директором Общества.
- 3.2 Кадровый состав Центра формируется из сотрудников Общества в зависимости от объемов и специфики выполняемой работы в соответствии с текущими и проектными задачами Общества.
- 3.3 К образовательной деятельности допускаются лица, образовательный ценз которых подтверждается документами государственного образца о соответствующем образовании и (или) квалификации.
- 3.4 Для обеспечения образовательной деятельности, решения основных вопросов образовательного процесса, осуществления учебно – методической функции Центра, создан постоянно действующий коллегиальный орган Преподавательский совет Учебного центра «Парето-Проф».
- 3.5 Общество предоставляет Центру для реализации программ развития профессиональных компетенций и профессионального обучения персонала соответствующее помещение, необходимые технические средства, учебно – методическую документацию, оборудование, инструмент, расходные материалы и т.д.
- 3.6 Состав документов, образующихся в процессе деятельности Центра, определяется его компетенцией и функциями, характером взаимоотношений с другими структурными подразделениями Общества и внешними структурами.
- 3.7 Учебно-производственная база формируется на средства Общества.

4. Основные функции

- 4.1 Постановка целей и задач, формирование требований и стандартизация порядка в рамках организации системы развития компетенций и профессионального обучения (подготовки) персонала Общества.
- 4.2 Определение потребностей Общества в развитии и обучении (подготовке) персонала.
- 4.3 Обеспечение соответствия уровня профессиональной подготовки персонала требованиям современных технологических процессов, оборудования, механизмов, инструментов, методик планирования и управления производством, анализа информации, повышения эффективности производства и качества продукции.
- 4.4 Организация и реализация программ развития профессиональных компетенций и навыков, повышения квалификации персонала с отрывом и без отрыва от производства.
- 4.5 Профессиональное обучение персонала Общества на базе учебного центра «Парето-Проф» в сроки, установленные учебными Программами, и по профессиям, определенным Перечнем профессий (*Приложение №1*).
- 4.6 Организация и координация работы квалификационной комиссии Общества.
- 4.7 Участие в проектах оценки и аттестации персонала Общества.
- 4.8 Обеспечение процесса введения в должность нового сотрудника (адаптации).
- 4.9 Обеспечение Общества кадровым резервом, имеющим необходимую подготовку для замещения должностей, планирование карьеры менеджеров.
- 4.10 Осуществление методической и консультационной помощи структурным подразделениям и отдельным работникам Общества в решении вопросов профессионального обучения.
- 4.11 Создание базы методических материалов. Выпуск учебно-методических пособий, вспомогательных учебных материалов, информационных буклетов и т.д. в рамках реализуемых Программ обучения персонала.

- 4.12 Формирование команды преподавателей, тренинг-менеджеров, коучей, инструкторов и наставников производственного обучения из числа ключевых специалистов и высококвалифицированных рабочих Общества. Организация для них программ повышения квалификации и развития их профессиональных компетенций, а также компетенций и навыков, необходимых для ведения обучающей деятельности.
- 4.13 Контроль качества программ подготовки и развития персонала, оценка эффективности процесса обучения.
- 4.14 Содействие организации профессиональных корпоративных конкурсов.
- 4.15 Взаимодействие с профильными учебными заведениями, сопровождение программ стажировок и производственной практики студентов профильных учебных заведений на базе Общества. Мониторинг рынка образовательных услуг.
- 4.16 Разработка и формализация положений, регламентов, стандартов, а также ведение делопроизводства, архива документов, оперативного учёта основных показателей (в рамках деятельности Центра).

5 Преподавательский совет

- 5.1 Преподавательский совет Учебного центра «Парето-Проф» – постоянно действующий выборный коллегиальный орган, созданный для обеспечения образовательной деятельности, решения основных вопросов образовательного процесса, осуществления учебно – методической функции Центра.
- 5.2 К компетенции Преподавательского совета относятся:
- участие в планировании, организации, регулировании и подведении итогов деятельности Центра;
 - согласование локальных актов, регулирующих процесс профессионального обучения персонала Общества;
 - экспертиза и согласование образовательных программ Центра, его учебно-методических материалов, программ тестирования и аттестации, выработка рекомендаций по их использованию;
 - внедрение новых образовательных технологий, форм и методов реализации образовательных программ;
 - участие в урегулировании споров между участниками образовательных отношений;
 - определение содержания, форм и методов повышения квалификации преподавательского состава Центра;
 - выработка рекомендаций по совершенствованию учебно-производственной базы Центра.
- 5.3 Состав Преподавательского совета:
- директор по персоналу – председатель, возглавляет Преподавательский совет
 - начальник учебного центра – секретарь, организует работу совета, ведёт протоколы заседаний
 - члены совета – из числа преподавательского состава и третьих лиц, избираются сроком на один год
- 5.4 Заседания Преподавательского совета проходят не реже одного раза в 6 месяцев. Заседание считается состоявшимся, если на нём присутствуют более половины членов совета. Решения принимаются простым большинством голосов. Каждый член имеет право одного голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Преподавательского совета. Заседания оформляются протоколом. Протоколы хранятся в общем делопроизводстве Центра.

6 Делопроеводство

- 6.1 Ответственность за организацию делопроизводства Центра, своевременное и

качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на начальника Центра.

- 6.2 Состав документов, образующихся в процессе деятельности Центра, определяется его компетенцией и функциями, кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов, характером взаимодействия с подразделениями Общества и внешними структурами.

7. Взаимодействие

- 7.1 По вопросам развития и обучения персонала Центр взаимодействует:
- со всеми структурными подразделениями Общества;
 - профильными учебными заведениями и учебными центрами.
- 7.2 По финансовым вопросам – с бухгалтерией Общества.
- 7.3 По административным и хозяйственным вопросам – с административно – управленческим отделом.
- 7.4 По вопросам своей деятельности со структурами Министерства образования Тверской области.

8. Права

Для осуществления своих функций Центр имеет право:

- 8.1 На обеспечение Обществом всех необходимых условий для ведения образовательного процесса (помещений, оборудования, документов, материалов и т.д.).
- 8.2 Представлять интересы Общества в отношениях с третьими лицами, а также с государственными и контролирующими органами (в пределах своей компетенции)
- 8.3 Контролировать и направлять деятельность структурных подразделений Общества в области процессов профессиональной подготовки и обучения персонала, издавать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции.
- 8.4 Знакомиться с решениями руководства Общества, касающимися деятельности в рамках функциональных направлений.
- 8.5 Запрашивать и получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений необходимую документацию и информацию.
- 8.6 Готовить проекты положений, регламентов, инструкций и других документов в рамках своей деятельности.
- 8.7 Осуществлять подбор преподавателей (тренинг-менеджеров, коучей, инструкторов и наставников производственного обучения), распределять должностные обязанности.

Список профессий Общества, по которым осуществляется профессиональное обучение:

код профессии	наименование профессии	диапазон разрядов
16564	печатник плоской печати	4-7
14133	машинист резальных машин	4-5
-----	оператор по изготовлению форм офсетной печати	5-6
-----	оператор электронного набора и верстки	5-7
13115	копировщик печатных форм	5-6
17072	прессовщик отходов	2
13903	машинист на припрессовке пленки	4
16570	печатник-тиснильщик	4-6
14290	машинист упаковочной машины	4
14059	машинист приклеечной машины	4
16519	переплётчик	4-6
13807	машинист крышкоделательной машины	4-6
14362	машинист швейных машин и автоматов	4-5
14317	машинист фальцевальных машин	4-5
13629	машинист вкладочно-швейно-резального агрегата	4-5
13521	машинист автоматической линии по изготовлению книг	4-6
14006	машинист подборочно – швейной машины	3
14919	наладчик контрольно – измерительных приборов и автоматики	5-7
14974	наладчик полиграфического оборудования	5-7
18559	слесарь – ремонтник	5-6
11463	водитель электро- и автотележки	2