
ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ №1»

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ТГК
ФИЛИАЛА «НЕВСКИЙ»
ПАО «ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ №1»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель деятельности, основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность Учебного центра ТГК филиала «Невский» ПАО «ТГК-1» (далее - Учебный центр).
- 1.2. Учебный центр является организационной единицей (подразделением) аппарата управления филиала «Невский» ПАО «ТГК-1» и функционально подчиняется директору по персоналу ПАО «ТГК-1».
- 1.3. Организационная структура и штатное расписание Учебного центра утверждаются в установленном в ПАО «ТГК-1» порядке.
- 1.4. В своей деятельности сотрудники Учебного центра руководствуются:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №198-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в действующей редакции;
 - Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД 03-19-2007), в редакции приказа Ростехнадзора от 06.12.2013г. №591;
 - Положением об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД 03-20-2007), в редакции приказа Ростехнадзора от 30.06.2015г. №251;
 - Правилами работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утвержденными приказом Минтопэнерго от 19.02.2000г. №49;
 - Иными законами и нормативно-правовыми актами, государственными стандартами, профессиональными стандартами, правилами, положениями и другими действующими нормативными документами, в том числе регламентирующими деятельность Учебного центра;
 - Уставом, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами ПАО «ТГК-1»;
 - Порядком обучения в Учебном центре работников ПАО «ТГК-1» в действующей редакции;
 - Должностными инструкциями.
- 1.5. Руководство деятельностью Учебного центра осуществляет начальник Учебного центра.

2. Цели и задачи Учебного центра

- 2.1. Основными целями Учебного центра являются:
 - обеспечение высокого профессионального уровня персонала;
 - разработка и внедрение локальных нормативных актов и корпоративных правил по вопросам подготовки и развития персонала;
 - обеспечение обучения и развития персонала с учетом научно-технического прогресса в отрасли, совершенствование технического оснащения;
 - повышение привлекательности ПАО «ТГК-1» для выпускников вузов, техникумов, колледжей;
 - повышение профессиональных знаний работников, подготовка и переподготовка рабочих, специалистов и руководителей ПАО «ТГК-1».
- 2.2. Для достижения указанных целей Учебный центр выполняет следующие задачи:
 - анализ потребности в подготовке персонала ПАО «ТГК-1»;
 - формирование и подготовка резерва на руководящие должности структурных подразделений филиалов и Управления ПАО «ТГК-1»;

- привлечение и развитие молодых специалистов;
- организация процесса адаптации новых сотрудников, участие в разработке программ адаптации;
- курирование деятельности Совета молодых специалистов;
- обеспечение эффективного обучения персонала на основе подбора образовательных учреждений, проработки программ обучения и оценки качества обучения;
- взаимодействие с образовательными организациями в части согласования учебно - тематических планов и образовательных программ, а также по вопросам подготовки персонала с учетом требований производства;
- проведение предаттестационной подготовки и аттестации руководителей и специалистов по вопросам безопасности;
- профессиональное обучение и повышение квалификации рабочих основных профессий;
- переподготовка и обучение рабочих вторым профессиям на базе родственных профессий;
- предэкзаменационная подготовка руководителей и специалистов;
- повышение квалификации руководителей, специалистов;
- повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих в области, подведомственной Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзору);
- организация и проведение соревнований профессионального мастерства оперативного персонала ПАО «ТГК-1»;
- методическая помощь структурным подразделениям ПАО «ТГК-1» в решении вопросов обучения кадров в подразделениях.

3. Структура Учебного центра

3.1. В состав Учебного центра входят:

- отдел развития персонала;
- учебно-методическая группа;
- группа по тренажёрной подготовке.

3.2. Распределение обязанностей между работниками Учебного центра осуществляется начальником Учебного центра в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. Функции Учебного центра

4.1. В соответствии с поставленными задачами Учебный центр выполняет следующие функции:

4.1.1. Отдел развития персонала:

- Организация работы по подготовке резерва руководителей.
- Профессиональная адаптация молодых специалистов.
- Организация обмена опытом в решении вопросов профессиональной подготовки и развития персонала.
- Оказание организационно-методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений в решении вопросов по подготовке персонала.
- Организация обучения по централизованным договорам.
- Контроль и анализ расходования средств на подготовку персонала филиалами и структурными подразделениями ПАО «ТГК-1».
- Разработка и представление на утверждение в установленном порядке годового плана подготовки персонала.
- Организация заключения договоров на проведение практики для студентов профильных

вузов и техникумов, организация прохождения практики в структурных подразделениях.

- Организация оформления договоров и актов по обучению в сторонних учебных заведениях.

4.1.2. Учебно-методическая группа:

- Разработка календарного графика обучения в Учебном центре, исходя из учебных планов и программ.
- Разработка плана-графика методической работы Учебного центра.
- Ведение учебной документации и учёт часов за педагогическую нагрузку.
- Формирование групп обучения, согласно плана подготовки персонала на основании заявок от структурных подразделений.
- Разработка программ и экзаменационных билетов для:
 - профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих основных профессий;
 - переподготовки и обучения рабочих вторым профессиям на базе родственных профессий;
 - повышения квалификации руководителей и специалистов;
 - аттестации руководителей и специалистов по вопросам безопасности.
- Подбор специалистов для педагогической работы.
- Организация своевременного обучения и аттестации преподавателей, сотрудников Учебного центра, членов экзаменационных комиссий по Правилам промышленной безопасности, Правилам устройства и безопасной эксплуатации объектов, подконтрольных Ростехнадзору РФ.
- Проведение экзаменов и аттестации.
- Ведение методической работы по совершенствованию организации учебного процесса, повышение педагогического мастерства, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий. Разработка методических пособий по основным темам программ.
- Оказание методической помощи структурным подразделениям ПАО «ТГК-1» по вопросам организации обучения в подразделении.

4.1.3. Группа по тренажёрной подготовке:

- Организация и проведение тренажёрной подготовки оперативного персонала структурных подразделений ПАО «ТГК-1» (котлотурбинного, электрического, химического цехов и цеха тепловой автоматики и измерений) в объеме предэкзаменационной, специальной и профессиональной подготовки.
- Разработка, освоение, внедрение, применение новых тренажёрных программ обучения персонала в Учебном центре и структурных подразделениях ПАО «ТГК-1».
- Освоение, корректировка, применение автоматизированных систем обучения персонала в Учебном центре и структурных подразделениях ПАО «ТГК-1».
- Ведение работы по усовершенствованию действующих тренажёрных программ.
- Подготовка и проведение этапов соревнований профессионального мастерства оперативного персонала ПАО «ТГК-1».
- Планирование и формирование отчетности по организации тренажёрной подготовки.

- 4.2. В соответствии с локальными актами ПАО «ТГК-1» Учебный центр может выполнять иные функции, связанные с его основными целями и задачами.

5. Права Учебного центра

- 5.1. Для осуществления функций Учебного центра его сотрудники в соответствии со своими должностными инструкциями имеют право:

- Вносить в установленном порядке предложения руководству ПАО «ТГК-1» по вопросам организации учебного процесса и совершенствования учебно-материальной базы Учебного центра.
- Запрашивать от структурных подразделений необходимую информацию и документы в рамках деятельности Учебного центра.
- Осуществлять контроль расходования средств на подготовку персонала филиалами и структурными подразделениями ПАО «ТГК-1».
- Разрабатывать и представлять на утверждение учебные планы и программы.
- Заниматься подбором преподавательского состава для реализации программ обучения.
- Готовить распоряжения по обучению в Учебном центре (об открытии и закрытии групп, о включении и отчислении в/ из группы, о допуске к экзамену и аттестации и др.).
- Составлять расписания занятий в Учебном центре.
- Доступа к информационным ресурсам и электронным базам данных ПАО «ТГК-1».
- Иные права в рамках ведения образовательного процесса.

6. Организация образовательной деятельности

- 6.1. Учебный процесс - это система целенаправленной, совместной и планомерной учебной и методической деятельности инженерно-педагогических работников Учебного центра. Организация и форма учебного процесса должны обеспечить качественную подготовку и повышение квалификации персонала подразделений ПАО «ТГК-1» в установленные сроки.
- 6.2. Учебная работа является основным видом деятельности Учебного центра и включает планирование и проведение всех видов занятий, текущего, промежуточного и итогового контроля уровня знаний и навыков слушателей. Организация образовательного процесса строится с учётом индивидуальных особенностей слушателей.
- 6.3. Организация учебного процесса определяется следующими документами:
- учебными программами (типовыми или адаптированными к условиям ПАО «ТГК-1») и планами;
 - годовым планом обучения персонала;
 - месячными календарными графиками учебного процесса;
 - графиками аттестации по вопросам безопасности, согласованными с Ростехнадзором;
 - материалами педагогического (методического) совета;
 - распоряжениями об открытии учебных групп;
 - расписанием учебных занятий;
 - журналами учёта обучения на каждую учебную группу;
 - дневниками производственного обучения (при необходимости);
 - протоколами заседаний экзаменационных/квалификационных комиссий.
- 6.4. Содержание и организация образовательного процесса определяется учебным планом и программой обучения. Учебный центр руководствуется типовыми программами, разработанными Учебно-методическим центром Минэнерго России, а также программами, адаптированными к производственным условиям ПАО «ТГК-1».
- 6.5. Учебная программа должна обеспечивать непрерывность, взаимосвязь и преемственность профессиональной подготовки в Учебном центре и на производстве.
- 6.6. Годовой план обучения персонала разрабатывается Учебным центром и составляется в соответствии с потребностью в обучении персонала ПАО «ТГК-1». Месячные календарные графики учебного процесса и графики аттестации по вопросам безопасности составляются в соответствии с годовым планом обучения персонала.
- 6.7. Учебный год начинается 1-го января.
- 6.8. Формирование учебных групп проводится с учётом уровня подготовки слушателей перед началом обучения. За 1,5 месяца до начала обучения группы Учебный центр сообщает структурным подразделениям о начале открытия группы, сроках теоретического и

производственного обучения, консультациях, экзаменах и документах, которые необходимо представить направляемым на обучение работникам.

- 6.9. В программы и аттестационные (экзаменационные) билеты должны оперативно вноситься все необходимые требования государственных, ведомственных надзорных органов и локальных нормативных актов ПАО «ТГК-1».
- 6.10. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регламентирующих учебную работу. Оно составляется на курс обучения и утверждается начальником Учебного центра.
- 6.11. Учебная производственная практика (при реализации программ профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих основных профессий) организуется в целях привития первичных практических навыков по профессии и проводится на рабочих местах слушателей - работников подразделений ПАО «ТГК-1» под руководством опытного персонала, назначаемого приказом по предприятию на время практики обучающегося. Слушатели после окончания практики представляют письменный отчет о выполнении программ и индивидуальных заданий.
- 6.12. Ответственность за создание необходимых условий для качественного проведения производственной практики и выполнение программ и индивидуальных заданий слушателями несут главные инженеры подразделений, в которых она проводится.
- 6.13. Контроль успеваемости и качество подготовки слушателей проводится с целью определения уровня их теоретической и практической подготовки, качества выполнения учебных планов и программ обучения.
- 6.14. Учет учебных занятий и успеваемости слушателей ведётся в журналах учёта обучения, протоколах заседания аттестационных (экзаменационных) комиссий. Журнал ведётся на каждую группу обучения. В нём учитываются все занятия, посещаемость, выполнение контрольных работ, представляются результаты промежуточного и итогового контроля. Записи в журнале о проведённых занятиях ведут кураторы обучения и преподаватели. Журналы хранятся 10 лет в архиве Учебного центра.
- 6.15. Протокол заседания аттестационной (экзаменационной) комиссии является основным документом по учёту успеваемости слушателей. Протокол составляется на учебную группу, нумеруется, сшивается и хранится как документ строгой отчётности.

7. Права и обязанности слушателей в Учебном центре

- 7.1. Зачисление слушателей в группу осуществляется на основании распоряжения начальника Учебного центра, согласно направлениям (заявкам на обучение) от структурных подразделений, в соответствии с планом обучения.
- 7.2. Слушатели Учебного центра имеют право пользоваться учебными кабинетами, лабораториями, библиотекой, техническими средствами обучения Учебного центра.
- 7.3. Слушатели обязаны глубоко овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками, регулярно посещать учебные занятия, в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами, соблюдать правила внутреннего распорядка, быть дисциплинированными.
- 7.4. За нарушение правил внутреннего распорядка к слушателям могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до исключения из числа слушателей с выдачей соответствующей справки.

8. Методическая работа

- 8.1. Главными задачами методической работы являются:
 - совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий;
 - повышение педагогического мастерства руководящего состава и инженерно-

- преподавательского состава;
 - совершенствование организации и обеспечения учебного процесса.
- 8.2. Руководители, инженеры и специалисты Учебного центра должны наряду с высоким уровнем специальных знаний, обладать педагогическими знаниями и навыками. Члены экзаменационных комиссий, руководство Учебного центра, инженеры и преподаватели, привлекаемые к обучению и аттестации персонала, обслуживающего объекты повышенной опасности, подлежат аттестации и периодической проверке знаний в соответствии с порядком, установленным Ростехнадзором РФ.
- 8.3. Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов учебно-методической работы, в том числе определения методики проведения занятий и практик, обеспечения взаимосвязи смежных учебных дисциплин. Совещания организуются и проводятся в Учебном центре.
- 8.4. Инженерно-педагогический персонал обязан участвовать в разработке учебных пособий, методических рекомендаций, оснащении Учебного центра технической литературой, плакатами, техническими средствами обучения, разрабатывать и корректировать программы и экзаменационные билеты.

9. Учебно-материальная база

- 9.1. Учебно-материальная база Учебного центра - это комплекс материальных технических средств, программных продуктов, зданий и сооружений, предназначенных для обеспечения подготовки персонала подразделений ПАО «ТГК-1» по установленным специальностям в соответствии с учебными планами, программами и современными методиками обучения. База является материально-технической основой учебного процесса и должна соответствовать современному уровню развития науки и техники.
- 9.2. ПАО «ТГК-1» предоставляет Учебному центру необходимое оборудование, приборы, инструменты и материалы для учебных лабораторий и кабинетов с обеспечением ремонта и хозяйственного обслуживания помещений, включая снабжение электроэнергией, водой и отоплением.

10. Взаимодействие Учебного центра с другими подразделениями

- 10.1. Для выполнения целей, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Учебный центр осуществляет взаимодействие с организационными единицами Управления и Аппаратов управления филиалов, структурными подразделениями филиалов ПАО «ТГК-1», директорами, главными инженерами, административными отделами, инженерами по подготовке кадров по следующим вопросам:
- подготовка и обучение персонала,
 - планирование и учет расходов на подготовку кадров,
 - проведение соревнований профессионального мастерства,
 - организация работы с кадровым резервом,
 - организация работы с молодыми специалистами.

11. Руководство Учебным центром и подчиненность

- 11.1. Руководство деятельностью Учебного центра осуществляет начальник Учебного центра.
- 11.2. Начальник Учебного центра назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора и непосредственно подчиняется Директору по персоналу ПАО «ТГК-1».
- 11.3. Начальник Учебного центра осуществляет руководство работой Учебного центра, распределяет служебные обязанности между работниками Учебного центра, организует выполнение работниками Учебного центра задач и функций, возложенных на Учебный центр:

- организует всю работу Учебного центра по обеспечению высокой эффективности учебного процесса;
- организует контроль за качеством работы преподавателей и персонала Учебного центра;
- обеспечивает выполнение планов профессионального обучения рабочих и специалистов, соблюдение трудовой дисциплины;
- утверждает расписания занятий, учебные планы обучения и программы обучения и другие документы в рамках образовательного процесса;
- издаёт распоряжения по Учебному центру в пределах своей компетенции;
- несёт ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Учебный центр.

12. Ответственность

12.1. Все сотрудники Учебного центра несут ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Учебный центр задач и функций;
- надлежащее исполнение приказов и указаний руководства ПАО «ТГК-1»;
- сохранность материальных ценностей и документации;
- соблюдение трудовой дисциплины и производственной дисциплины;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- поддержание системы экологического менеджмента ПАО «ТГК-1» в рабочем состоянии в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 14001:2004;
- соблюдение требований локальных актов ПАО «ТГК-1» в области защиты персональных данных, а также сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну.

С Положением ознакомлен:

_____ /
(должность)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.