

Акционерное общество
«ОДК – Газовые турбины»



ОДК

**ГАЗОВЫЕ
ТУРБИНЫ**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 952 - 2026

КОНТРОЛЬНЫЙ

ЭКЗЕМПЛЯР

28.01.2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор по персоналу
АО «ОДК-ГТ»


Г.Ю. Малова

« *28* » *01* _____ 2026 г.

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
АО «ОДК-ГТ»**

Рыбинск
2026

1. Общие положения

1.1 Учебный центр АО «ОДК-ГТ» (далее – УЦ) является структурным подразделением службы директора по персоналу акционерного общества «ОДК - Газовые турбины».

1.2 Руководителем УЦ является начальник учебного центра.

1.3 Начальник УЦ назначается и освобождается от должности в установленном в организации порядке.

1.4 Учебный центр подчиняется:

1.4.1 Непосредственно директору по персоналу АО «ОДК-ГТ»;

1.4.2 Функционально директору по персоналу ООО «ОДК Инжиниринг».

1.5 Учебный центр реорганизуется и ликвидируется по приказу заместителя генерального директора – управляющего директора АО «ОДК-ГТ».

1.6 Организационная структура УЦ состоит из начальника учебного центра и подчиненных ему руководителей и специалистов.

1.7 Настоящее положение включает задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие входящих в структуру УЦ нижестоящих подразделений:

- группа производственного обучения (далее - ГПО);

- группа развития персонала (далее - ГРП).

2. Документы, регламентирующие деятельность подразделения

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации и другие законодательные акты Российской Федерации.

2.2 Устав АО «ОДК-ГТ».

2.3 Документы системы менеджмента качества АО «ОДК-ГТ», а также другие нормативные и организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность АО «ОДК-ГТ»

2.4 Политика и цели АО «ОДК-ГТ» в области качества.

2.5 Политика управления персоналом АО «ОДК-ГТ».

2.6 Правила по охране труда, противопожарной безопасности и иные требования обеспечения безопасности жизни и здоровья сотрудников..

2.7 Правила внутреннего трудового распорядка, режимные требования и требования по обеспечению сохранности персональных данных работников АО «ОДК-ГТ», конфиденциальной информации и коммерческой тайны;

2.8 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

2.9 Настоящее положение.

3. Основные задачи подразделения

Основными задачами УЦ и подчиненных подразделений являются:

- 3.1 Профориентационная работа и взаимодействие с учебными заведениями.
- 3.2 Курирование и контроль процесса адаптации и наставничества в АО «ОДК-ГТ».
- 3.3 Организация обучения и аттестации работников в соответствии с требованиями надзорных органов
- 3.4 Организация профессионального обучения по рабочим профессиям.
- 3.5 Повышение компетентности персонала организации.
- 3.6 Организация и контроль аттестации работников предприятия.
- 3.7 Мотивация персонала.
- 3.8 Кадровый резерв.
- 3.9 Обучение персонала Заказчика.

4. Функции подразделения

Для решения основных задач УЦ выполняет нижеследующие функции:

- 4.1 Для решения задачи 1 (профориентационная работа и взаимодействие с учебными заведениями):
 - 4.1.1 Организация практики для студентов ССУЗов и ВУЗов.
 - 4.1.2 Организация и проведение экскурсий на предприятии для учащихся, студентов и преподавателей.
 - 4.1.3 Участие во встречах с учащимися, студентами, родителями и преподавателями.
- 4.2 Для решения задачи 2 (курирование и контроль процесса адаптации и наставничества в АО «ОДК-ГТ»):
 - 4.2.1 Проведение общей адаптации новых работников.
 - 4.2.2 . Организация и курирование процесса наставничества в организации.
 - 4.2.3 Совершенствование процессов адаптации и наставничества на предприятии.
- 4.3 Для решения задачи 3 (организация обучения и аттестации работников в соответствии с требованиями надзорных органов)
 - 4.3.1 Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на обучение персонала, контроль расходования средств на обучение в соответствии с утвержденным бюджетом.
 - 4.3.2 Выбор учебных организаций, заключение договоров с учебными и аттестационными учреждениями.
 - 4.3.3 Организация обязательного внешнего обучения.

4.3.4 Учет и хранение документов, удостоверяющих прохождение обязательного обучения и аттестации персонала.

4.4 Для решения задачи 4 (организация профессионального обучения по рабочим профессиям.):

4.4.1 Выявление потребности предприятия в профессиональном обучении

4.4.2 Разработки программ профессионального обучения по рабочим профессиям

4.4.3 Подготовка внутренних преподавателей и наставников

4.4.4 Организация процесса профессионального обучения

4.4.5 Учет и хранение документов, удостоверяющих прохождение профессионального обучения персонала.

4.5 Для решения задачи 5 (повышение компетентности персонала организации):

4.5.1 Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на обучение персонала, контроль расходования средств на обучение в соответствии с утвержденным бюджетом.

4.5.2 Выбор учебных организаций, заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями по обучению и стажировке персонала.

4.5.3 Организация обучения по повышению компетенции персонала.

4.5.4 Накопление и капитализация опыта по внутреннему обучению в организации, создание и актуализация реестра программ, анализ результатов внутреннего обучения.

4.5.5 Учет и хранение документов, удостоверяющих прохождение обязательного обучения и аттестации персонала.

4.6 Для решения задачи 6 (Организация и контроль аттестации и оценки работников предприятия):

4.6.1 Организация и контроль аттестации на повышение разряда/категории/соответствии должности.

4.6.2 Анализ результатов аттестации персонала.

4.7 Для решения задачи 7 (Мотивация персонала):

4.7.1 Организация и контроль процесса награждения работников организации.

4.7.2 Организация и проведение опроса/анкетирования (при необходимости).

4.7.3 Доведение до руководства компании обобщенных результатов анкетирования.

4.8 Для решения задачи 8 (Кадровый резерв):

4.8.1 Формирование кадрового резерва в соответствии с требованиями.

4.8.2 Развитие кадрового резерва предприятия.

4.9 Для решения задачи 9 (Обучение персонала Заказчика):

4.9.1 Организация разработки учебных программ.

4.9.2 Организация обучения эксплуатационного персонала Заказчика.

4.9.3 Мониторинг удовлетворенности персонала Заказчика обучением.

4.10 Взаимодействие с директором по персоналу ООО «ОДК Инжиниринг» в соответствии с приказом ООО «ОДК Инжиниринг» от 14.08.2025 № 0503-01-97, по закрепленному направлению деятельности.

5 Права подразделения

Права начальника УЦ, руководителей и специалистов УЦ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

6 Ответственность подразделения

7.1 Ответственность за управление, организацию работы УЦ АО «ОДК-ГТ» и выполнение установленных настоящим Положением задач и функций несет начальник УЦ АО «ОДК-ГТ».

7.2 Степень ответственности сотрудников УЦ АО «ОДК-ГТ» указана в соответствующих должностных инструкциях.

8 Перечень внутренних и внешних нормативных документов, записей и данных по качеству

8.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

8.2 Политики АО «ОДК-ГТ»;

8.3 Цели АО «ОДК-ГТ» в области качества;

8.4 Должностные инструкции сотрудников УЦ;

8.5 Номенклатура дел СД по П и УЦ;

8.6 Документы по планированию деятельности подразделения;

8.7 Перечень нормативной и технической документации подразделения;

8.8 Настоящее положение.