

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника центра обучения и аттестации
АО «Газпром газораспределение Чебоксары»

1. Основные положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника центра обучения и аттестации (далее – ЦОиА, Центр) АО «Газпром газораспределение Чебоксары» (далее – Общество).

1.2. Начальник ЦОиА относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора Общества по представлению заместителя генерального директора по общим вопросам Общества, курирующего деятельность Центра, и по согласованию с заместителем генерального директора – главным инженером Общества.

1.3. Начальник ЦОиА подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по общим вопросам Общества.

1.4. На должность начальника ЦОиА назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт педагогической или руководящей работы не менее 3 лет.

1.5. На время отсутствия начальника ЦОиА (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, которое в установленном порядке получает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности начальник ЦОиА руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики;
- уставом Общества;
- приказами, распоряжениями, положениями и иными локальными нормативными правовыми актами ООО «Газпром межрегионгаз», АО «Газпром газораспределение», Общества;
- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- Положением о ЦОиА, настоящей должностной инструкцией и другими нормативно-правовыми документами, связанными с обучением кадров.

1.7. Начальник ЦОиА должен знать:

- организационную структуру и профиль работы Общества;
- правила и нормы охраны труда, промышленной безопасности, положения стандартов АО «Газпром газораспределение», в том числе СТО Газпром газораспределение серии 8.6 «Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в АО «Газпром газораспределение» (далее по тексту – ЕСУОТиПБ);
- Политику АО «Газпром газораспределение» в области охраны труда и промышленной безопасности (далее по тексту - Политика);
- порядок заключения договоров о возмездном оказании услуг с преподавателями, договоров о профессиональном обучении или повышении квалификации со сторонними организациями и гражданами;
- владеть знаниями и опытом работы в области организации профессионального обучения или повышения квалификации кадров с учетом их возрастных, образовательных и других особенностей;

2. Должностные обязанности

Начальник ЦОиА обязан:

2.1. Руководить деятельностью работников ЦОиА и организовывать их работу, направленную на повышение качества обучения кадров, осуществлять контроль за их деятельностью.

2.2. Обеспечивать подготовку обучающихся, повышение их квалификации, учитывать действующий в отрасли порядок допуска работников к выполнению газоопасных работ и выполнению работ на объектах повышенной опасности, подконтрольных органам государственного контроля (надзора).

2.3. Организовывать работу ЦОиА в соответствии с разрабатываемым ежеквартально и утверждаемым руководством Общества примерным планом подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов и обслуживающего персонала по направлениям, указанным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.4. Уметь пользоваться учебными планами и программами.

2.5. Разрабатывать план комплектования групп (ежеквартально) в соответствии с представленными на обучение заявками, проект плана поступления доходов от деятельности ЦОиА (ежемесячно);

2.6. Осуществлять подбор преподавателей, имеющих право на преподавание специальных дисциплин.

2.7. Устанавливать контроль за правильным и своевременным ведением учебной документации, необходимой для ведения образовательного процесса, подготовки и проведения аттестаций и выпускных квалификационных экзаменов.

2.8. Осуществлять контроль за составлением проектов распоряжений, связанных с организацией профессионального обучения и повышения квалификации обучающихся.

2.9. Осуществлять совместно с методистом в соответствии с графиком постоянный контроль за качеством проводимых занятий.

2.10. Осуществлять контроль выполнения планов подготовки и повышения квалификации работников, разработки и осуществления программ обучения с учетом требований охраны труда (ОТ) и промышленной безопасности (ПБ).

2.11. Руководить работой сотрудников ЦОиА по разработке и пересмотру учебных программ подготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов, программ обучения рабочих кадров с учетом требований ОТ и ПБ, а также экзаменационных билетов к ним. Своевременно представлять их на утверждение руководству Общества и на согласование в установленном порядке.

2.12. Организовывать работу методического Совета при ЦОиА, принимать участие в его работе и выносить на рассмотрение вопросы организации учебного процесса в Центре обучения и аттестации в целях повышения качества образовательной деятельности.

2.13. Организовывать учет численности работников Общества и других категорий граждан, прошедших обучение в ЦОиА Общества.

2.14. Осуществлять контроль за исполнением действующего законодательства и нормативно-правовых документов по вопросам организации обучения и повышения квалификации граждан в ЦОиА.

2.15. Осуществлять контроль за своевременным комплектованием учебных групп и поступлением заявок на обучение от филиалов Общества, сторонних организаций и граждан.

2.16. Проходить аттестацию (первичную, периодическую, внеочередную) в области промышленной безопасности (далее по тексту – ПБ) по нормативно-правовым и нормативно-техническим документам в качестве специалиста по подготовке кадров в области ПБ по вопросам:

- общих требований ПБ, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требований ПБ по специальным вопросам, отнесенным к компетенции аттестуемого, установленным в нормативных правовых актах и нормативно-технических документах;
- требований ОТ.

2.17. Взаимодействовать с заинтересованными министерствами и ведомствами, предприятиями и организациями республики по осуществлению мероприятий в части обучения и повышения квалификации работников Общества и других категорий граждан.

2.18. Осуществлять подготовку и оформление документов для:

- получения лицензии на образовательную деятельность;
- продления сроков действия лицензии;
- расширения и обновления перечня профессий и специальностей, используемых в учебном процессе.

2.19. Организовывать изучение и внедрение передового опыта работы в области обучения и повышения квалификации обучающихся, внедрения новых методик преподавания.

2.20. Иметь практический опыт работы на ПЭВМ на уровне среднего пользователя;

2.21. На основании финансовых средств, выделяемых Обществом, заниматься обеспечением ЦОиА (приобретением, комплектованием, изготовлением и хранением) учебно-методической документацией, учебными пособиями и литературой, наглядными пособиями, соответствующим оборудованием и расходными материалами, необходимыми для организации учебного процесса.

2.22. Участвовать в определении финансовых затрат на обучение и повышение квалификации работников Общества. Принимать участие в составлении проектов смет расходов на содержание ЦОиА и на обучение и повышение квалификации граждан по отдельным профессиям, специальностям и видам деятельности.

2.23. По мере необходимости вносить предложения в финансово-экономический отдел по стоимости профессионального обучения и повышения квалификации работников Общества, сторонних граждан и работников сторонних организаций (далее по тексту – обучающихся).

2.24. Осуществлять инвентаризацию и учет вверенных ему единиц библиотечного фонда, выдавать их во временное пользование работникам Общества и другим категориям граждан, проходящим профессиональное обучение в ЦОиА.

2.25. Нести полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему Обществом материальных ценностей.

2.26. Проводить анализ состояния и эффективности работы ЦОиА и принимать практические меры по его совершенствованию.

2.27. Организовывать контроль за проведением инструктажей по безопасному ведению работ с обучающимися, выполняющими газоопасные работы на учебно-тренировочном полигоне, и ведением журнала учета инструктажа.

2.28. Знакомить работников ЦОиА с Политикой и обеспечивать функционирование ЕСУОТ и ПБ.

2.29. Организовывать работу ЦОиА по достижению целей и выполнению обязательств, принятых в Политике.

2.30. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой, требованиями ОТ и ПБ, включая требования стандартов ЕСУОТ и ПБ.

2.31. Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и/или опасных производственных факторов и о предоставляемых гарантиях и полагающихся компенсациях работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

2.32. Соблюдать требования ОТ, промышленной, экологической, пожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

2.33. Обеспечивать в ЦОиА соблюдение требований промышленной, экологической и пожарной безопасности, ОТ, электробезопасности и норм производственной санитарии и гигиены труда.

2.34. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.35. Проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ.

2.36. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на теоретических и практических занятиях, или об ухудшении состояния своего здоровья и здоровья учащихся.

2.37. Оказывать первую помощь пострадавшему от несчастного случая на производстве.

2.38. Знакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

2.39. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, действующие в Обществе, и контролировать их выполнение работниками ЦОиА.

2.40. Знать и выполнять требования нормативных актов и документов Общества по защите информации и режиму коммерческой тайны, не допускать разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, и других сведений конфиденциального характера, которые будут доведены или станут известны ему при исполнении служебных обязанностей.

2.41. Соблюдать правила делового и корпоративного этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами.

2.42. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3. Права

Начальник ЦОиА имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.2. Запрашивать в установленном порядке необходимую для работы ЦОиА информацию в подразделениях Общества.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по совершенствованию работы ЦОиА.

3.4. Сообщать заместителю генерального директора по общим вопросам о выявленных недостатках и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от работников ЦОиА безусловного выполнения отданных распоряжений, направленных на совершенствование качества образовательного процесса, требований должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил ОТ и ПБ.

3.6. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения, а также не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) с соответствующим документальным оформлением, сообщать об этом вышестоящему руководству.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Привлекать по согласованию с заместителем генерального директора по общим вопросам и заместителем генерального директора – главным инженером специалистов Общества к проведению учебного процесса и работе выпускных квалификационных комиссий.

3.9. Вносить предложения заместителю генерального директора по общим вопросам о поощрении работников Центра или наложении на них взысканий.

3.10. Просить от руководства Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

3.11. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4. Ответственность

Начальник ЦОиА несет ответственность за:

4.1. Необеспечение работникам ЦОиА и обучающимся здоровых и безопасных условий труда в соответствии с Политикой, законодательными и иными требованиями ОТ и ПБ.

4.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.3. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.5. Содержание в ненадлежащем состоянии закрепленных за ЦОиА оргтехники, мебели, оборудования, инвентаря, помещений и документов.

4.6. Нарушение требований нормативных актов и документов Общества по защите информации;

4.7. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и других сведений конфиденциального характера Общества, которые будут доведены или станут ему известны при исполнении должностных обязанностей.