

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром трансгаз Москва»
от 28.12.2018 № 1141

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом совете по профессиональному обучению кадров
ООО «Газпром трансгаз Москва»

Москва 2018 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Компетенции	4
4. Порядок формирования и определения состава УМС.....	5
5. Регламент УМС.....	5
6. Заключительные положения.....	7

1. Общие положения

1.1. Положение об Учебно-методическом совете по профессиональному обучению кадров ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – Положение, Общество) разработано в соответствии с требованиями Положения об Учебно-методическом совете по профессиональному обучению персонала, утвержденного приказом ОАО «Газпром» от 04.10.2010 № 255.

1.2. Положение определяет порядок работы Учебно-методического совета по профессиональному обучению кадров ООО «Газпром трансгаз Москва» (далее – УМС) по вопросам проведения всех видов подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей, специалистов и рабочих кадров Общества.

1.3. Целями создания УМС являются:

обеспечение организационно-методического руководства, контроля и координации деятельности работников структурных подразделений администрации и филиалов Общества;

организация деятельности по совершенствованию производственного обучения работников Общества.

1.4. Организация работы по актуализации состава УМС, а также формированию и хранению материалов деятельности УМС возлагается на Учебно-производственный центр (далее – УПЦ).

1.5. УМС в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Положением об Учебно-методическом совете по профессиональному обучению персонала, утвержденным приказом ОАО «Газпром» от 04.10.2010 № 255;

Положением о Системе непрерывного фирменного образования персонала ПАО «Газпром», утвержденным приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42 (с последующими изменениями и дополнениями);

Положением по организации проведения подготовки и повышения квалификации руководителей, специалистов и рабочих в учебных центрах ООО «Газпром трансгаз Москва» и других организациях, утвержденным приказом от 29.12.2016 № 1179;

настоящим Положением.

1.6. УМС разрабатывает и утверждает в установленном порядке план работы на текущий год.

2. Основные задачи

2.1. Для выполнения поставленных целей на УМС возлагаются следующие задачи:

2.1.1. Определение основных направлений развития профессионального обучения работников Общества.

2.1.2. Координация деятельности структурных подразделений администрации, при администрации, филиалов Общества и сторонних организаций (учебных центров) по профессиональному обучению кадров,

проведению единой методологии в области обучения.

2.1.3. Методическое руководство по разработке, выпуску и периодическому обновлению учебно-программной и методической документации, а также программ с применением инновационных технологий и программных средств обучения.

3. Компетенции

3.1. В целях эффективного выполнения поставленных задач УМС вправе:

3.1.1. Вырабатывать решения по организации общих принципов профессионального обучения кадров, методологии учебного процесса, выносить решения по данным вопросам.

3.1.2. Проводить заслушивание представителей УПЦ и филиалов (в части организации обучения в классах технической учебы) о состоянии работы по:

совершенствованию форм и методов учебного процесса;

проведению единой методологии в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

планированию и внедрению новых форм обучения, включая интерактивное обучение, для персонала Общества.

3.3. Проводить сбор и анализ предложений структурных подразделений Общества по повышению эффективности процесса обучения кадров, внедрению новых технологий организации учебного процесса, информационных и обучающих технологий.

3.4. Рассматривать рекомендации Учебно-методического совета по профессиональному обучению персонала ПАО «Газпром» по изучению, обобщению и внедрению в процесс обучения передового опыта организации профессионального обучения в дочерних обществах и организациях в целях выработки наиболее рациональных форм и методов обучения кадров.

3.5. Анализировать практику проведения конкурсов на звание «Лучший (по профессии) рабочий (специалист)» и вырабатывать предложения по их совершенствованию и повышению эффективности.

3.6. Проводить аккредитацию преподавательского состава (далее – преподаватели) учебных центров Общества:

контролировать периодичность аккредитации преподавателей;

формировать состав комиссии по аккредитации преподавателей;

принимать документы и материалы по аккредитации в соответствии со сроками, определенными Положением о корпоративной аккредитации преподавателей образовательных подразделений дочерних обществ ОАО «Газпром»;

рассматривать документы по аккредитации преподавателей учебных центров Общества;

анализировать поступившие материалы и документы по аккредитации преподавателей;

принимать решения и оформлять документы по итогам аккредитации преподавателей;

сообщать аккредитуемому преподавателю решение УМС Общества.

Решение УМС Общества оформляется протоколом и заносится в аккредитационный лист.

4. Порядок формирования и определения состава УМС

4.1 УМС является коллегиальным постоянно действующим органом и создается приказом Общества.

4.2. В состав УМС включаются руководители структурных подразделений администрации, при администрации и филиалов Общества.

4.3. УМС состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря.

4.4. Председателем УМС назначается генеральный директор.

4.5. Секретарь УМС назначается из числа работников УПЦ.

5. Регламент УМС

5.1. УМС осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

5.2. В ходе осуществления деятельности для решения поставленных задач УМС проводит заседания и рабочие встречи, которые организовываются и планируются в соответствии с утвержденным планом деятельности УМС, указаниями председателя УМС, а также по мере возникновения необходимости.

5.3. Заседания УМС проводятся не реже одного раза в год. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания УМС.

В Заседаниях (совещаниях) УМС принимают участие члены УМС.

При отсутствии по уважительным причинам (больничный лист, командировка, отпуск и т. д.) члена УМС в заседаниях (совещаниях) УМС его замещает в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей (заместители/лица их замещающие). О предполагаемом замещении члена УМС незамедлительно должен быть проинформирован секретарь УМС.

На лицо, замещающее члена УМС, распространяются все права и обязанности, возложенные на отсутствующего члена УМС в том числе:

право голоса, учитываемого при определении кворума УМС;

внесение предложений и обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях (совещаниях) УМС право подписи документов, рассматриваемых и издаваемых УМС (при условии, что лицо, представляемое отсутствующего члена УМС, замещает его в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей (заместители/лица их замещающие).

5.4. Подготовку и организацию заседаний (совещаний) УМС, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь УМС в соответствии с Положением об организации планирования и проведения совещаний в ООО «Газпром трансгаз Москва».

5.5. Заседания ведет председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя УМС.

5.6. Заседания УМС считаются правомочными (кворум) если на них присутствуют не менее половины членов УМС плюс один член УМС от утвержденного состава (в том числе с учетом работников, замещающих членов

УМС согласно пункту 5.3 Положения).

5.7. Заседание УМС оформляется протоколом. Согласованный в установленном в Обществе порядке протокол подписывают председатель УМС (лицо, председательствовавшее на заседании) и его секретарь.

5.8. Протокол заседания УМС должен содержать сведения о присутствующих, краткое освещение рассмотренных вопросов, принятые на заседании решения и поручения. Письменные предложения членов УМС приобщаются к протоколу.

5.9. Регистрация протоколов осуществляется секретарем УМС в соответствии с СТО ГТМ 13.1-01-019-2014 «Интегрированная система менеджмента. Документационное обеспечение управления в ООО «Газпром трансгаз Москва».

5.10. Председатель УМС:

5.10.1. Организует выполнение и контроль за исполнением возложенных на УМС задач.

5.10.2. Утверждает план деятельности работы УМС на текущий год.

5.10.3. Созывает и проводит заседания УМС.

5.10.4. Устанавливает время, место, состав и дату проведения заседаний УМС.

5.10.5. Определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, включая состав материалов, необходимых для внесения на рассмотрение УМС.

5.10.6. Обеспечивает коллегиальное обсуждение на заседаниях УМС рассматриваемых вопросов, выработку согласованных предложений и утверждение в рамках полномочий УМС соответствующих решений.

5.10.7. Дает поручения членам УМС.

5.10.8. Подписывает протоколы заседаний, выписки из протоколов и другие документы УМС.

5.11. Секретарь УМС осуществляет организационное обеспечение деятельности УМС, в том числе:

5.11.1. Осуществляет подготовку проекта плана деятельности УМС и представляет ее на утверждение УМС.

5.11.2. Формирует проект повестки очередного заседания и представляет ее на утверждение председателю УМС.

5.11.3. Уведомляет членов УМС и приглашенных лиц о времени, месте и дате проведения очередного заседания.

5.11.4. Своевременно обеспечивает членов УМС материалами к очередному заседанию.

5.11.5. Осуществляет сбор предложений членов УМС, обобщает их и представляет председателю УМС.

5.11.6. Ведет, оформляет и представляет председателю УМС протоколы заседаний УМС и иные документы.

5.11.7. По указанию председателя УМС рассылает необходимые материалы членам УМС.

5.11.8. Обеспечивает организацию и осуществляет контроль за исполнением поручений председателя УМС.

6. Заключительные положения

6.1. Отчет о деятельности УМС рассматривается на одном из заседаний, в соответствии с решением председателя УМС.

6.2. В ходе деятельности УМС ее секретарь в соответствии с СТО ГТМ 13.1-01-019-2014 «Интегрированная система менеджмента. Документационное обеспечение управления в ООО «Газпром трансгаз Москва» формирует документы, образующиеся в результате деятельности УМС, в дела, которые включаются в номенклатуру дел УПЦ.

6.3. Дела с документами УМС хранятся в УПЦ, а после завершения деятельности УМС в установленном порядке подлежат передаче на хранение в архив Общества, либо уничтожению по истечении установленных сроков хранения.

6.4. Изменения и дополнения в состав УМС вносятся в установленном в Обществе порядке по инициативе ее председателя.

Изменения в состав УМС вносятся по мере необходимости.

Состав УМС через каждые три года подлежит обновлению – создание приказом Общества обновленного состава УМС.

6.5. УМС завершает свою деятельность:

при прекращении в Обществе деятельности по проведению всех видов подготовки, переподготовки, и повышению квалификации руководителей, специалистов и рабочих;

в соответствии с решением председателя УМС.

6.6. УМС прекращает свою деятельность в соответствии с приказом Общества. Проект приказа разрабатывается секретарем УМС.