



Акционерное общество «Газпром газораспределение Краснодар»  
(АО «Газпром газораспределение Краснодар»)

---

Утверждено приказом  
генерального директора  
от 24.04.2023 г. № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ**

2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Краснодар» (далее - УМЦ) является внутренним документом, определяющим правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность УМЦ.

1.2. УМЦ подчиняется генеральному директору АО «Газпром газораспределение Краснодар» (далее – Общество), заместителю генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

1.3. УМЦ создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества по решению Совета директоров Общества.

1.4. Структура и количество штатных единиц УМЦ вводятся штатным расписанием, утвержденным приказом генерального директора Общества.

1.5. УМЦ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора в установленном порядке.

1.6. Сотрудники УМЦ принимаются и освобождаются от должности приказом генерального директора Общества, по представлению заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

1.7. На время отсутствия начальника УМЦ (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности, без освобождения от основной работы установленной трудовым договором, выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом генерального директора Общества, которое наделяется всеми правами и обязанностями, в том числе несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на работника должностных обязанностей.

1.8. Работники УМЦ в своей деятельности руководствуются действующим трудовым законодательством РФ, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества, Политикой ООО «Газпром межрегионгаз» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, приказами и распоряжениями генерального директора, настоящим Положением, профессиональными стандартами, в части должностных обязанностей, прав и ответственности, трудовыми договорами работников УМЦ с Обществом и их должностными инструкциями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

2.1. Обучение работников, впервые принятых на работу, с целью получения ими необходимых профессиональных знаний и подготовки их к самостоятельной работе в подразделениях Общества.

2.2. Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества.

2.3. Предаттестационная подготовка на знание правил, норм и инструкций по безопасному ведению работ, устройству и безопасной эксплуатации газового оборудования у руководящих работников, специалистов и рабочих предприятий,

производств и объектов, подконтрольных органам Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.4. Обучение и проверка знаний в области охраны труда и пожарной безопасности.

2.5. Реализация Политики ООО «Газпром межрегионгаз» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения путём достижения поставленных Целей в соответствии с процедурами, установленными документами Система Управления Производственной Безопасности (далее – СУПБ).

2.6. Проведение конкурсов профессионального мастерства среди рабочих Общества.

2.7. Оценка профессиональных знаний у работников, прошедших обучение (переквалификацию).

2.8. Создание учебно-методической базы и совершенствование имеющейся.

2.9. УМЦ создано в целях удовлетворения потребности Общества в квалифицированных кадрах.

2.10. Образовательный процесс регламентируется учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам и дисциплинам), учебным графиком и расписаниями занятий.

2.11. Образовательные программы осваиваются в очной (с отрывом от работы), заочной (без отрыва от работы в том числе в режиме самоподготовки), дистанционной (дистанционно-образовательные технологии – ДОТ) формах.

2.12. Целью использования ДОТ является предоставление слушателям возможности освоения программ непосредственно по месту работы.

2.13. Организация учебного процесса в УМЦ строится на педагогически обоснованном выборе средств и методов обучения.

2.14. УМЦ самостоятельно организует учебный процесс, разрабатывает учебные планы и другие документы, определяющие объем, формы, методы и средства обучения, в том числе применяя актуальные информационные технологии и цифровые решения, а также создает необходимые условия обучающимся в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями профессиональных стандартов.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Создание системы непрерывного профессионального обучения всех категорий работников Общества.

3.2. Разработка программ повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества в соответствии с целями и стратегией Общества, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

3.3. Реализация политики Общества по подготовке кадров.

3.4. Разработка стратегии развития персонала Общества, программ профессионального развития.

3.5. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Общества в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений и филиалов Общества;
- результатов аттестации;

3.6. Оснащение и развитие материальной базы филиалов входящих в структуру Общества учебными помещениями и аудиториями, оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и нормативно-техническими документами.

3.7. Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам.

3.8. Подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих.

3.9. Работа по профессиональной ориентации молодежи и деятельность по популяризации профессий ТЭК и ЖКХ.

3.10. Разработка мероприятий по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения.

3.11. Разработка учебно-тематических планов, в которых определяются: продолжительность обучения, его содержание; специализация и объем требований, предъявляемых к обучающимся при изучении каждого предмета, составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, а также других документов по результатам подготовки кадров.

3.12. Контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.

3.13. Контроль за качеством проведения лекций и практических занятий, конспектов лекций, выполнением расписания и организацией самостоятельной работы слушателей.

3.14. Организация производственной практики на учебных полигонах студентов и учащихся ВУЗов и ССУЗов.

3.15. Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства преподавателей.

3.16. Анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности и разработка на основе результатов анализа предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации.

3.17. Формирование квалификационной комиссии, организация ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.

## 4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

4.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми филиалами и подразделениями Общества по вопросам:

### 4.1.1 Получения:

- заявок на подготовку и повышение квалификации кадров;
- информации, документов и других сведений, необходимых для выполнения задач, поставленных перед УМЦ
- сведений о трудовых показателях работников, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

### 4.1.2 Предоставления:

- утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.;
- отдельных показателей по посещаемости занятий и успеваемости обучающихся;
- итогов зачетов, экзаменов работников, прошедших обучение;
- документов об образовании и (или) о квалификации по итогу обучения.

4.2. С финансовым и планово-экономическим отделами по вопросам:

### 4.2.1. Получения:

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате и ставок часовой оплаты для штатных и привлекаемых преподавателей;
- показателей по труду и заработной плате;
- стоимости обучения для внутренних и внешних (по отношению к Обществу) заказчиков.

### 4.2.2. Предоставления:

- нормативов по труду;
- планов и программ подготовки и повышения квалификации работников;

4.3. С отделом кадров и трудовых отношений по вопросам:

### 4.3.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;

### 4.3.2. Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов;
- предложений по составу аттестационных комиссий;
- документов об образовании и (или) о квалификации по итогу обучения.

4.4. С отделом промышленной безопасности, охраны труда и экологии по вопросам:

- обмена информацией по СУПБ.

4.5. По вопросам, относящимся к его компетенции, УМЦ оказывает содействие всем подразделениям Общества.

## 5. ПРАВА

5.1. Привлекать в установленном порядке руководителей, специалистов, передовых рабочих к проведению занятий в системе производственно-экономического образования, разработке и изготовлению технических средств обучения, учебно-наглядных пособий, разработке методических указаний, учебных планов и программ.

5.2. Запрашивать и получать от филиалов необходимую для работы УМЦ информацию и материалы.

5.3. Осуществлять сотрудничество по вопросам подготовки, повышения квалификации кадров, профориентации и профотбора с научно-исследовательскими институтами, учебными заведениями и другими организациями в установленном порядке.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМЦ и не требующим согласования с генеральным директором Общества.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Общества по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6. Вносить предложения по вопросам функционирования СУПБ.

5.7. Сообщать в отдел промышленной безопасности, охраны труда и экологии по вопросам о возможных рисках и опасностях в трудовой деятельности работников УМЦ.

5.8. Принимать участие в идентификации опасностей и оценки уровней риска.

5.9. Результаты обучения специалистов оценивать комиссиями УМЦ в присутствии наблюдателя – представителя администрации Общества.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Специалисты УМЦ несут дисциплинарную, уголовную, административную и имущественную (материальную) ответственность в полном объеме за:

6.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, а также за действия/бездействия повлекшие убытки Общества и/или третьим лицам.

6.1.2. Ущерб, причинённый Обществу и (или) третьим лицам в результате его виновных действий (бездействия), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.3. Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка Общества, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации – в соответствии с действующим законодательством РФ;

6.1.4. Разглашение, ставших известными в процессе исполнения своих должностных обязанностей, сведений, составляющих коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию, в том числе за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников в пределах,

определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством РФ;

6.1.5. В целях предотвращения несанкционированного доступа, а также компрометации или кражи информации и средств обработки информации работники отдела несут ответственность за несоблюдение правил информационной безопасности, утвержденных нормативными и организационно-распорядительными документами Общества.

6.1.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Общества, вступает в силу с момента его утверждения и действует до его замены и утверждения вновь утвержденным Положением.

7.2. Внесение дополнений и изменений в Положение об отделе осуществляется на основании приказа руководителя Общества и внутренних локальных документов Общества.

### РАЗРАБОТАЛ:

Советник генерального директора



Д.А. Буторин

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом  
и общим вопросам



С.А. Жариков

Начальник отдела кадров и  
трудовых отношений



И.А. Долгополова

Начальник отдела промышленной безопасности,  
охраны труда и экологии



О.Г. Бойко

Начальник юридического отдела



Р.А. Хакунов

