

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом совете
по обучению персонала ПАО «Мосэнерго»

г. Москва, 2019 год

Содержание

1. Общие положения.....	5
2. Основные задачи.....	5
3. Компетенции	6
4. Порядок формирования и определения состава Учебно-методического совета	7
5. Регламент Учебно-методического совета	7
6. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Положение об Учебно-методическом совете по обучению персонала ПАО «Мосэнерго» разработано в соответствии требованиями Положения об Учебно-методическом совете по обучению персонала ООО «Газпром энергохолдинг», утвержденного приказом от 20.04.2015 №49-ГЭХ, 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 обучению персонала ПАО «Мосэнерго» (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 образовательных подразделений Общества;

организация деятельности по совершенствованию производственного обучения и повышения квалификации работников Общества.

1.4. Организация работы по актуализации состава УМС, а также формированию и хранению материалов деятельности УМС возлагается на руководителя Учебного центра ПАО «Мосэнерго».

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 об обучении персонала ПАО «Мосэнерго», утвержденным приказом ПАО «Мосэнерго» от 09.09.2019 №Пр-330/19;

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, тренажерной подготовки и повышения квалификации работников Общества.

2.1.2. Координация деятельности образовательных подразделений

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, тренажерной подготовки, развитию корпоративных компетенций, методологии учебного процесса, выносить решения по данным вопросам.

3.1.2. Проводить заслушивание представителей Учебного центра, Отдела по развитию персонала и представители филиалов (в части организации обучения в спецклассах, тренажерной подготовки) 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 обучению персонала ООО «Газпром энергохолдинг» по изучению, обобщению и внедрению в процесс обучения передового опыта организации профессионального обучения и подготовки в дочерних зависимых организациях Группы Газпром энергохолдинг и сторонних 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) учебного центра 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 зависимых обществ ООО «Газпром энергохолдинг»;

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 осуществляет свою деятельность на общественных началах.

4.2. В состав УМС включаются представители образовательных подразделений Общества (Учебный центр, Отдел по развитию персонала) и работники Генеральной дирекции и филиалов, участвующие в организации профессионального обучения и подготовке персонала Общества.

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

4.4. Председатель УМС ПАО «Мосэнерго» назначается Решением УМС ООО «Газпром энергохолдинг».

4.5. Секретарь УМС назначается из числа работников Учебного центра.

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 организуются 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.

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. Председатель УМС:

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

5.9.2. Утверждает план деятельности работы УМС на текущий год.

5.9.3. Созывает и проводит заседания УМС.

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

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

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

5.9.7. Дает поручения членам УМС.

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

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

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

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

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

5.10.4. Своевременно обеспечивает членов УМС материалами к очередному заседанию.

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

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

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

5.10.8. 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 формирует документы, образующиеся в результате деятельности УМС, в дела, которые включаются в номенклатуру дел Учебного центра.

6.3. 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.

6.4. 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 ПАО «Мосэнерго»;

в соответствии с Решением УМС «Газпром энергохолдинг».

ФОРМА
План работы Учебно-методического совета
ПАО «Мосэнергo» на _____ год

№ п/п	Мероприятие	Ключевые этапы реализации	Результат	Срок выполнения	Затраты (с комментариями), руб.	Ответственный