

Общество с ограниченной ответственностью
Авиапредприятие «Газпром авиа»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

Положение № 49А.
« 27 » ноября 2020г.


А.С. Овчаренко
« 27 » ноября 2020г.

Об учебно-методическом отделе
авиационного учебного центра

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением авиационного учебного центра (далее – АУЦ) ООО Авиапредприятие «Газпром авиа» (далее – Авиапредприятие).

1.2. УМО создается и ликвидируется приказом Генерального директора Авиапредприятия в соответствии с организационной структурой АУЦ по представлению начальника АУЦ (далее – начальник центра).

1.3. УМО непосредственно подчиняется начальнику центра.

1.4. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности руководителя УМО осуществляется приказом Генерального директора Авиапредприятия по представлению начальника центра.

1.5. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности работников УМО осуществляется приказом Генерального директора Авиапредприятия по представлению руководителя УМО и согласованию с начальником центра.

1.6. УМО возглавляет руководитель (далее – начальник отдела), имеющий высшее профессиональное (авиационное, техническое, педагогическое или экономическое) образование и стаж работы в организациях, соответствующей направлению профессиональной деятельности, не менее 3 лет.

1.7. Обязанности работников УМО закрепляются в их должностных инструкциях.

1.8. УМО в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации, а также принимаемыми в соответствии с ними – иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации; Воздушным кодексом Российской Федерации, в части касающейся, федеральными авиационными правилами (ФАП), в части касающейся; федеральными правилами использования воздушного пространства; постановлениями, приказами, распоряжениями, методическими и нормативными материалами уполномоченных Правительством Российской Федерации органов в области гражданской авиации (далее – ГА); правилами и стандартами Международной

организации гражданской авиации (ИКАО), в части касающейся; решениями Педагогического совета АУЦ; Руководством по организации деятельности АУЦ; Руководством по качеству АУЦ; требованиями Единой системы управления производственной безопасностью (далее – ЕСУПБ) в ПАО «Газпром», стандартами СТО Газпром; постановлениями, приказами, распоряжениями, решениями органов управления ПАО «Газпром», иными локальными нормативными актами ПАО «Газпром»; Уставом Авиапредприятия; Коллективным договором; внутренними нормативными документами Интегрированной системы менеджмента Авиапредприятия; требованиями к документационному обеспечению управления, действующими в Авиапредприятии; локальными нормативными актами Авиапредприятия; приказами и распоряжениями Генерального директора Авиапредприятия, Положением об АУЦ, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности.

2.2. Разработка нормативных, методологических и организационных документов, необходимых для эффективной реализации учебного процесса.

2.3. Совершенствование и модернизация учебного процесса.

2.4. Координация учебной работы подразделений АУЦ.

2.5. Контроль за ходом учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке персонала.

2.6. Организация взаимодействия подразделений АУЦ в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизация и оптимизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализацией стратегий развития образовательной деятельности АУЦ.

2.7. Организация и контроль за выполнением мероприятий по производственной безопасности работниками УМО.

3. Функции

3.1. Организационное и учебно-методическое сопровождение реализации подготовки по дисциплинам и циклам.

3.2. Разработка, внедрение и поддержание основополагающих документов, регламентирующих деятельность УМО.

3.3. Участие в планировании подготовки авиационных специалистов и работников подразделений Авиапредприятия, а также слушателей из числа сторонних организаций и физических лиц на договорной основе.

3.4. Участие в разработке учебно-методических планов подготовки авиационных специалистов по дисциплинам с целью последующего их

утверждения на Педагогическом совете АУЦ и Лётно-методическом совете Авиапредприятия.

3.5. Участие в разработке программ, пособий, тестовых заданий, планов-конспектов по дисциплинам для обучения лётных экипажей, а также представление этого материала для обсуждения на заседаниях Педагогического совета АУЦ и Лётно-методического совета Авиапредприятия с целью их последующего внедрения в учебный процесс.

3.6. Взаимодействие с российскими и зарубежными научными, учебными и производственными организациями по вопросам подготовки авиационного персонала, в том числе с использованием технических средств обучения (далее – ТСО) и автоматизированных обучающих систем (далее – АОС).

3.7. Регистрация и учет заявок на обучение, формирование учебных групп, учебных журналов, подготовка приказов на обучение, формирование и выдача документов для слушателей о прохождении курсов подготовки, ведение отчетности по слушателям.

3.8. Регистрация слушателей курсов теоретической подготовки, курсов переподготовки, тренажерной подготовки. Ведение отчетности по видам подготовки.

3.9. Участие в составлении расписания занятий в части его размещения на электронном табло АУЦ, а также контроле его исполнения.

3.10. Ведение личных дел преподавательского и инструкторского состава АУЦ.

3.11. Участие в проведении внутренних аудитов, касающихся изменений в «Руководстве по организации деятельности АУЦ» и «Руководстве по качеству АУЦ».

3.12. Подготовка организационно-распорядительной документации (отчеты, письма, распоряжения АУЦ, протоколы заседаний Педагогического совета).

3.13. Формирование табеля учета рабочего времени и графика отпусков АУЦ.

3.14. Участие в разработке и внедрения учебных материалов, технической информации, тестовых заданий для автоматизированной обучающей системы, учебных видеофильмов, предназначенных для электронного обучения.

3.15. Ведение и контроль исполнения учебных планов слушателей в АОС. Взаимодействие с отделом теоретической подготовки в части эффективного прохождения слушателями программ обучения.

3.16. Организация и контроль учебного процесса в соответствии с утвержденными планами и учебным расписанием, осуществление методического руководства работой подразделений.

3.17. Участие в формировании учебного и учебно-методического фонда библиотеки, контроль эффективности его использования.

3.18. Подготовка, оформление и контроль исполнения соглашений, договоров и дополнений к ним, касающихся организации и проведения

учебно-методической работы УМО, а также иной производственной деятельности УМО, в соответствии с правилами и процедурами, действующими в Авиапредприятии.

3.19. Подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда и премирования работников УМО с целью повышения качественных и количественных показателей производственной деятельности.

3.20. Подготовка предложений по организации обучения, повышения квалификации и переподготовки работников УМО.

3.21. Организация и ведение делопроизводства, выполнение других функций, в пределах нормативно-правовых документов, регулируемых деятельностью УМО.

3.22. Проведение мероприятий по улучшению условий труда, участие в разработке инструкций по охране труда и контроль их выполнения.

4. Права и обязанности

УМО в лице начальника отдела имеет право и обязан:

4.1. Представлять подразделение по указанию начальника центра и/или заместителя начальника центра в вышестоящих и других организациях по соответствующим вопросам в пределах своих полномочий.

4.2. Подготавливать проекты документов по вопросам деятельности УМО.

4.3. Осуществлять расстановку и перемещение работников УМО в пределах своей компетенции, в соответствии с квалификационными требованиями и производственной необходимостью.

4.4. Осуществлять взаимодействие с работниками подразделений АУЦ по вопросам деятельности УМО.

4.5. Запрашивать от структурных подразделений Авиапредприятия и сторонних организаций информацию и документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на УМО.

4.6. Организовывать повышение квалификации работников УМО.

4.7. Планировать работу подразделения и распределять нагрузку между работниками УМО.

4.8. Обращаться к непосредственному руководителю с предложениями по повышению качества и эффективности учебного процесса.

4.9. Руководствоваться утвержденными инструкциями, распоряжениями, правилами и другими документами, регламентирующими работу УМО.

4.10. Участвовать и выполнять приказы и решения Педагогического совета АУЦ и Лётно-методического совета Авиапредприятия, оперативных совещаний в установленные сроки, а также поручения начальника центра и/или заместителя начальника центра.

4.11. Предоставлять работникам Авиапредприятия необходимые консультации и информацию о системе подготовки по дисциплинам и

циклом обучения.

4.12. Ходатайствовать перед руководством АУЦ о премировании работников УМО или применении других видов поощрения, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности в пределах правил внутреннего трудового распорядка Авиапредприятия.

4.13. Вносить предложения непосредственному руководителю по изменению организационно-штатной структуры УМО.

4.14. Участвовать в разработке Положения об УМО и разрабатывать должностные инструкции работников УМО.

4.15. Соблюдать режим конфиденциальности в УМО и выполнение подчиненными работниками требований внутренних нормативных документов Авиапредприятия, регламентирующих вопросы защиты информации.

4.16. Соблюдать правила и процедуры, предусмотренные внутренними документами Авиапредприятия, касающиеся обращения с конфиденциальной информацией, в том числе не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной ему в связи с исполнением своих обязанностей, а также не использовать ее в своих интересах или интересах третьих лиц.

4.17. Участвовать в подборе и предоставлять предложения непосредственному руководителю по приему на работу и увольнению работников УМО.

4.18. Организовывать ознакомление подчиненных работников с экологической Политикой и Политикой в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения и обеспечивать функционирование ЕСУПБ.

4.19. Организовывать работу подчиненных работников по достижению целей в области безопасности дорожного движения, целей по производственной безопасности и выполнению обязательств, принятых в экологической Политике и Политике в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

4.20. Организовывать и обеспечивать информирование подчиненных работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных факторов и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях – за их личной подписью в карте специальной оценки условий труда.

4.21. Осуществлять свою деятельность в соответствии с экологической Политикой и Политикой в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения требованиями по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, включая требования стандартов ЕСУПБ, СТО Газпром.

4.22. Принимать участие в комиссиях по расследованию происшествий, проводить анализ причин, приведших к происшествиям и

организовывать разработку мероприятий по устранению этих причин с целью предотвращения подобных происшествий.

4.23. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

4.24. Разрабатывать инструкции по охране труда по профессиям и видам работ, для подчиненного подразделения.

4.25. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда.

4.26. Ознакомляться под подпись с результатами специальной оценки условий труда, проведенной на собственном рабочем месте.

4.27. Не допускать к самостоятельной работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж (вводный) по охране труда, по пожарной и экологической безопасности, инструктаж на рабочем месте, обучение и проверку знаний по охране труда, (подготовку и аттестацию в области промышленной безопасности, при необходимости).

4.28. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование.

4.29. Осуществлять контроль за:

- выполнением мероприятий по повышению уровня промышленной безопасности, улучшению и оздоровлению условий труда, требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, направленных на предупреждение происшествий;

- выполнением требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности подчиненными работниками.

4.30. Обеспечивать:

- в установленном порядке передачу сообщений о происшествиях, произошедших в УМО;

- подчиненных работников должностными инструкциями и нормативными документами по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;

- работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.31. Осуществлять административно-производственный контроль за соблюдением требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности на II уровне в УМО и контроль исполнения административно-производственного контроля на I уровне.

4.32. Осуществлять анализ и контроль устранения нарушений требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, выявляемых в деятельности УМО.

4.33. Проводить ежемесячные оперативные совещания на производстве работ, на которых рассматривать вопросы обеспечения безопасности условий труда в УМО, намечать мероприятия по устранению выявленных замечаний, информировать о результатах отдел охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

4.34. Предоставлять вышестоящему руководству предложения о

поощрении работников за активную и успешную деятельность в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности или о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.

5. Ответственность

5.1. УМО в лице начальника отдела несет ответственность за:

5.1.1. Некачественное, несвоевременное и неполное выполнение задач и функций, прав и обязанностей, возложенных на УМО.

5.1.2. Недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в УМО.

5.1.3. Некачественную подготовку документов.

5.1.4. Неправильное применение нормативных актов, инструкций, положений и других регламентирующих документов Авиапредприятия.

5.1.5. Несоответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.1.6. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

5.1.7. Совершение противоправных, а также иных действий, наносящих ущерб имиджу Авиапредприятия.

5.1.8. Использование служебного положения в личных и корыстных целях.

5.1.9. Причинение материального ущерба предприятию в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Авиапредприятия.

5.1.10. Разглашение конфиденциальной производственной информации, в том числе коммерческой тайны и персональных данных работников Авиапредприятия.

5.1.11. Нерациональную расстановку и неправильное использование работников УМО.

5.1.12. Неудовлетворительное обеспечение здоровых и безопасных условий труда подчиненным работникам в соответствии с Политикой в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, законодательными и иными требованиями производственной безопасности.

5.1.13. Несоблюдение подчиненными работниками правил производственной и трудовой дисциплины, требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, а также противопожарных мероприятий.

5.2. Ответственность других работников УМО устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

В ходе осуществления производственно-хозяйственной деятельности УМО осуществляет взаимодействие со следующими подразделениями Авиапредприятия по вопросам:

6.1 С отделом документационного обеспечения управления по вопросам:

- приема и передачи корреспонденции;
- подготовки и предоставления приказов, распоряжений и других служебных документов.

6.2 С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства Российской Федерации;
- правовой экспертизы проектов договоров.

6.3 С отделом кадров, трудовых отношений и социального развития по вопросам:

- приема на работу, перемещения и увольнения работников УМО;
- поощрения работников;
- оформления предоставляемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

6.4 С отделом организации труда и заработной платы по вопросам:

- премирования, депремирования работников УМО на основании служебных записок;
- предоставления предложений по усовершенствованию системы оплаты труда.

6.5 С бухгалтерией по вопросам:

- предоставления табеля рабочего времени на работников АУЦ.

6.6 Со службой информационно-управляющих систем по вопросам:

- консультации по работе электронной почты;
- обеспечения и обслуживания компьютерной техники, автоматизированных рабочих мест, закрепленных за УМО.

6.7 Со службой материально-технического снабжения комплекса наземного обеспечения по вопросам:

- планирования бюджета УМО;
- получения заказанного оборудования, ТСО и учебно-методических материалов;
- получения расходных материалов.

6.8 С филиалами Авиапредприятия по вопросам:

- приема и согласования заявок на обучение;
- выдачи документов об окончании курсов обучения.


7. Структура

7.1. Организационно-штатная структура отдела УМО утверждается Генеральным директором Авиапредприятия в соответствии с организационной структурой АУЦ по представлению начальника отдела и согласованию с начальником центра.

7.2. УМО возглавляет начальник отдела, являющийся прямым руководителем для всех работников УМО.

7.3. Распределение обязанностей между работниками УМО осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

Начальник
авиационного учебного центра


П.В. Сафронов
« 20 » ноября 2020 г.