



**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр корпоративного обучения»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организационно-договорном отделе ЧОУ ДПО «ЦКО»**

Срок пересмотра 24.02.2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация управления и структура .....	3
3. Основные задачи организационно-договорного отдела.....	4
4. Функции.....	5
5. Взаимоотношения с другими подразделениями .....	8

Приложение 1. Лист ознакомления с Положением.

Приложение 2. Извещение об изменении Положения.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено на основании:

1.1.1. Устава Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр корпоративного обучения», далее ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.1.2. Штатного расписания ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.1.3. Организационной структуры ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.1.4. Квалификационного справочника должностей руководителей, сотрудников и служащих

1.1.5. Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации.

1.2. Организационно-договорной отдел образован для организации подготовки персонала ООО «Интер РАО - Управление Электрогенерацией» и филиалов АО «Интер РАО - Электрогенерация».

1.3. Организационно-договорной отдел руководствуется в своей работе:

1.3.1. Федеральным Законом об образовании;

1.3.2. Гражданским кодексом РФ;

1.3.3. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.3.4. Лицензиями на право ведения образовательной деятельности по подготовке, переподготовке, обучению вторым профессиям и повышению квалификации сотрудников и рабочих;

1.3.5. Настоящим положением;

1.3.6. Должностными инструкциями;

1.3.7. Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.3.8. Коллективным договором ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.3.9. Приказами и распоряжениями ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.3.10. Годовыми и месячными планами работ ЧОУ ДПО «ЦКО»;

1.3.11. Правилами работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации;

1.3.12. Прочими локальными организационно-распорядительными и нормативными документами.

1.4. Знание настоящего Положения обязательно для всех сотрудников организационно-договорного отдела.

## **2. Организация управления и структура**

2.1 Организационно-договорной отдел является подразделением ЧОУ ДПО «ЦКО» в соответствии со штатным расписанием.

2.2 Руководство организационно-договорным отделом осуществляет Заместитель директора - начальник организационно-договорного отдела на принципах единоначалия с привлечением для решения поставленных задач всех сотрудников организационно-договорного отдела.

2.3 Распоряжения Заместителя директора - начальника организационно-договорного отдела могут быть отменены только Директором ЧОУ ДПО «ЦКО», с уведомлением об этом заместителя директора - начальника организационно-договорного отдела.

2.4 Заместитель директора - начальник организационно-договорного отдела в административном и производственном отношении подчиняется Директору ЧОУ ДПО «ЦКО».

2.5 В производственном отношении Заместителю директора – начальнику организационно-договорного отдела подчиняются:

- Заместитель начальника организационно-договорного отдела;
- Руководитель направления по работе с внешними центрами;
- Начальник учебного отдела;
- Заместитель начальника учебного отдела;
- Менеджер по организации обучения;
- Специалист по организации обучения;
- Инженер 1 категории;
- Методист;
- Техник 2 категории.

2.6 Заместитель директора - начальник организационно-договорного отдела назначается и освобождается от должности приказом Директора ЧОУ ДПО «ЦКО».

2.7 Должностные обязанности и права сотрудников организационно-договорного отдела регламентируются должностными инструкциями.

2.8 На время отсутствия Заместителя директора - начальника организационно-договорного отдела его обязанности исполняет Заместитель начальника организационно-договорного отдела, либо сотрудник, назначенный приказом Директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.9 Сотрудникам организационно-договорного отдела установлена 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

### **3. Основные задачи организационно-договорного отдела**

Основными задачами сотрудников организационно-договорного отдела являются:

3.1 Формирование плана и бюджета на обучение работников ООО «Интер РАО - Управление Электрогенерацией» и филиалов АО «Интер РАО - Электрогенерация».

3.2 Планирование и организация учебного процесса группы Интер РАО и сторонних организаций.

3.3 Лицензирование образовательной деятельности ЧОУ ДПО «ЦКО».

3.4 Организация участия в конкурентных процедурах.

3.5 Организация проведения конкурсов профессионального мастерства.

3.6 Организация проведения соревнований оперативного персонала ТЭС.

3.7 Организация семинаров, конференций.

3.8 Организация разработки компьютерных тренажеров, программных комплексов, тестирующих задач.

3.9 Планирование и учет работы с кадровым резервом филиалов АО «Интер РАО-Электрогенерация».

3.10 Обеспечение взаимодействия с ВУЗами по программе инновационного развития группы Интер РАО (ПИР).

3.11 Совершенствование качества обучения в ЧОУ ДПО «ЦКО».

## **4. Функции**

Для осуществления поставленных задач организационно-договорной отдел выполняет следующие функции:

### **4.1. Формирование плана и бюджета на обучение работников ООО «Интер РАО - Управление Электрогенерацией» и филиалов АО «Интер РАО - Электрогенерация»**

4.1.1. Формирование и координация планов и бюджетов на обучение работников ООО «Интер РАО - Управление Электрогенерацией» и филиалов АО «Интер РАО - Электрогенерация».

4.1.2 Анализ планов обучения работников ООО «Интер РАО - Управление Электрогенерацией» и филиалов АО «Интер РАО - Электрогенерация» на предмет их соответствия требованиям Методики, в целях снижения затрат на обучение и определение возможности: перевода очного обучения в существующие программы дистанционного обучения; укрупнение количества человек в группах очного обучения, проводимого с отрывом от производства и получения корпоративных скидок; реализацию программ обучения у одного Контрагента, вместо запланированных нескольких.

4.1.3. Формирование на основании утверждённого Плана обучения персонала и в соответствии с Регламентом бюджета доходов и расходов, а также бюджета движения денежных средств на обучение работников в следующем году.

4.1.4. Корректировка учебных планов на основании письма руководителей филиалов.

### **4.2. Планирование и организация учебного процесса**

4.2.1 Разработка месячных и годовых планов, графиков подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

4.2.2 Разработка расписания занятий на месяц в соответствии с заявками.

4.2.3 Заключение договоров на проведение обучения с предприятиями группы Интер РАО и сторонними организациями.

4.2.4 Ведение работы по отслеживанию и контролю дебиторской и кредиторской задолженности.

4.2.5 Заключение договоров со сторонними учебными центрами при отсутствии необходимых программ обучения в ЧОУ ДПО «ЦКО».

4.2.6 Организация администрирования спецподготовки оперативного персонала (согласование программы спецподготовки, согласование тем противоаварийных и противопожарных тренировок, обеспечение выездных проверок организации спецподготовки оперативного персонала в филиалах).

4.2.7 Организация и контроль за процессом фиксирования оценочных показателей обучения (входного, текущего и выходного контроля).

4.2.8 Оформление договоров гражданско-правового характера (ГПХ) с привлечёнными преподавателями и специалистами. Ведение реестра договоров ГПХ подразделений ЧОУ ДПО «ЦКО».

4.2.9 Планирование и контроль обеспечения учебного процесса необходимыми программно-техническими средствами и тренажерами.

4.2.10 Разработка отчетов по выполнению месячных и годовых планов по проведению подготовки, переподготовки и повышению квалификации в ЧОУ ДПО «ЦКО».



4.2.11 Организация работы Педагогического совета.

4.2.12 Ведение делопроизводства учебного процесса (приём персонала для прохождения обучения в ЧОУ ДПО «ЦКО» в соответствии с утверждёнными приказами по обучению или заявкам сторонних организаций, составление приказов на обучение, заполнение анкетных данных, оформление журналов обучения и т.п.).

4.2.13 Анализ планируемого обучения в учебных заведениях, в том числе сравнение соответствия плановой стоимости этих курсов фактической стоимости в учебных заведениях, проверка обоснованности начисления НДС, выявление учебных заведений, работающих по УСН.

4.2.14 Консолидация учета обучения персонала ООО «Интер РАО - Управление Электрогенерацией», филиалов АО «Интер РАО - Электрогенерация» и формирование отчетности.

4.2.15 Организация дистанционного обучения, вебинаров, видеоконференций.

4.2.16 Оформление итоговых протоколов, удостоверений, свидетельств.

4.2.17 Составление отчетов по выполнению месячных и годовых планов по проведению подготовки, переподготовки и повышению квалификации в ЧОУ ДПО «ЦКО».

4.2.18 Оформление документов в Территориальную аттестационную комиссию Западно-Уральского Управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

### **4.3. Лицензирование образовательной деятельности ЧОУ ДПО «ЦКО»**

4.3.1 Организация и проведение работ по своевременному лицензированию образовательной деятельности ЧОУ ДПО «ЦКО».

4.3.2 Подготовка документации к проверкам, проводимым лицензирующими органами.

### **4.4. Организация участия в конкурентных процедурах**

4.4.1 Проведение мониторинга рынка образовательных услуг.

4.4.2 Подготовка конкурсной документации по проведению конкурентных процедур по закупке образовательных и иных услуг.

### **4.5. Организация проведения конкурсов профессионального мастерства**

4.5.1 Оформление договоров на проведение конкурсов.

4.5.2 Разработка положений, программ, графиков проведения конкурса.

4.5.3 Планирование и контроль обеспечения этапов конкурса необходимыми программно-техническими средствами, оборудованием.

4.5.4 Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства.

4.5.5 Разработка отчетов о проведении конкурсов профессионального мастерства.

### **4.6. Организация проведения соревнований оперативного персонала ТЭС**

4.6.1 Оформление договора на проведение соревнований.

4.6.2 Разработка Методики, порядков, положений, программ, графиков проведения соревнований.

4.6.3 Планирование и контроль обеспечения этапов соревнований необходимыми программно-техническими средствами, оборудованием.

- 4.6.4 Организация тренировок перед соревнованиями.
- 4.6.5 Организация и проведение соревнований оперативного персонала ТЭС.
- 4.6.6 Составление отчетов о проведении соревнований.

#### **4.7. Организация проведения семинаров, конференций**

- 4.7.1 Оформление договоров на проведение семинаров, конференций.
- 4.7.2 Составление и согласование программы проведения конференций, семинаров.
- 4.7.3 Организация и проведение семинаров, конференций.

#### **4.8. Организация разработки компьютерных тренажеров, программных комплексов, тестирующих задач**

4.8.1 Оформление договоров на разработку тренажеров, программных комплексов, тестирующих задач со сторонними организациями.

#### **4.9. Планирование и учет работы с кадровым резервом филиалов АО «Интер РАО - Электрогенерация»**

4.9.1 Разработка ежегодного план подготовки кадрового резерва филиалов АО «Интер РАО - Электрогенерация».

4.9.2 Составление отчетов о работе резервистов по индивидуальным планам развития.

#### **4.10 Обеспечение взаимодействия с ВУЗами по программе инновационного развития группы Интер РАО (ПИР).**

4.10.1 Актуализация программы ПИР.

4.10.2 Формирование среднесрочных планов реализации ПИР (ежегодно).

4.10.3 Анализ, мониторинг и контроль реализации ПИР в части взаимодействия с ВУЗами.

4.10.4 Формирование квартальных и годовых отчетов по реализации ПИР в части взаимодействия с ВУЗами.

#### **4.11 Совершенствование качества обучения в ЧОУ ДПО «ЦКО»**

4.11.1 Проведение анализа качества подготовки путем анкетирования и собеседования с персоналом, проходящим обучение в ЧОУ ДПО «ЦКО».

4.11.2 Организация разработки, внедрения и сопровождения единой методики проведения занятий.

4.11.3 Организация открытых уроков и их методическое сопровождение.

4.11.4 Организация учебно-методической, информационной, консультационной помощи инструкторскому составу в проведении занятий по единой методике, при разработке учебных программ.

4.11.5 Организация и контроль за работой Педагогического совета ЧОУ ДПО «ЦКО» в соответствии с Положением о Педагогическом совете.

4.11.6 Методическое сопровождение новых разработок и корректировки, существующих согласно единому стандарту обучения.

4.11.7 Методическое сопровождение разработки учебных программ.

4.11.8 Контроль обеспечения учебных классов необходимыми инструкциями, правилами, нормативно-технической литературой и наглядными пособиями.

4.11.9 Анализ, обобщение и внедрение в учебный процесс передового опыта образовательных учреждений РФ и иностранных государств на основании проведенного мониторинга методического сопровождения учебного процесса других учебных учреждений.

4.11.10 Обеспечение наличия бланков необходимых документов, журналами теоретического обучения.

4.11.11 Методическое обеспечение проводимых мероприятий ЧОУ ДПО «ЦКО» (семинары, конференции, совещания, конкурсы, соревнования и т.п.).

4.11.12 Разработка и внедрение рекомендаций по совершенствованию методической работы в структурных подразделениях и филиалах ЧОУ ДПО «ЦКО» на основе взаимодействия с учебно-методическими объединениями других учебных Центров в плане обмена опытом.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Взаимоотношения организационно-договорного отдела с другими структурными подразделениями ЧОУ ДПО «ЦКО» изложены в схеме документооборота ЧОУ ДПО «ЦКО», которая утверждается приказом директора по Учреждению ежегодно.



Заместитель директора –

Начальник организационно-договорного отдела


 М.В. Гамзина

« 24 » 02 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора –

Начальник отдела дистанционных технологий  
и технических средств обучения

 Ю.С. Тарасев

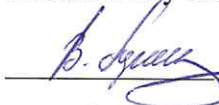
« 24 » 02 2021 г.

Главный бухгалтер-  
начальник отдела учета

 О.М. Нестор

« 24 » 02 2021 г.

Начальник учебного отдела

 В.Б. Подчерцева

« 24 » 02 2021 г.

Специалист по кадрам

 Л.И. Гончарова

« 24 » 02 2021 г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ**

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Примечание

**Приложение 2**  
к Положению об организационно-  
договорном отделе ЧОУ ДПО «ЦКО»  
Утверждаю  
Директор ЧОУ ДПО «ЦКО»  
\_\_\_\_\_ И.А. Анисимов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОГОВОРНОМ ОТДЕЛЕ ЧОУ ДПО «ЦКО»**

№ страницы	№№ пунктов документа	Формулировка измененного текста	

РАЗРАБОТАНО:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.