УТВЕРЖДЕНО
Приказом ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»
от «18» 01 2019 № 8а/3

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе взаимодействия с дочерними обществами

1. Общие положения

1.1. Отдел взаимодействия с дочерними обществами (далее по тексту – ОВДО) является структурным подразделением ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» (далее по тексту - Колледж).

1.2. ОВДО создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Структура и штатное расписание ОВДО утверждаются директором Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. ОВДО возглавляется начальником ОВДО, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.5. Сотрудники ОВДО непосредственно подчиняются начальнику ОВДО.

1.6. ОВДО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ПАО «Газпром» и Колледжа, необходимыми для выполнения задач ОВДО и осуществления его функций; Политикой ПАО «Газпром в области охраны труда и промышленной безопасности, ЕСУОТ и ПБ ПАО «Газпром», а также иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, охраны окружающей среды; Политикой и Целями в области качества; Уставом и Коллективным договором Колледжа; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим положением, иными нормативными актами, регламентирующими деятельность ОВДО, требованиями МС ISO 9001.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами ОВДО являются:

2.1.1. Сбор информации и формирование предложений в проект Графика повышения квалификации и профессиональной подготовки руководителей и специалистов ПАО «Газпром».

2.1.2. Формирование сводной заявки на обучение от дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром».

2.1.3. Координация деятельности по организации повышения квалификации и профессиональной подготовки руководителей и специалистов ПАО «Газпром».

2.1.4. Осуществление деятельности отдела в соответствии с требованиями MCISO 9001.

2.1.5. Организация мероприятий по осуществлению деятельности в содействии трудоустройству выпускников колледжа в дочерние общества и организации ПАО «Газпром».

2.1.6. Координация деятельности по подготовке форм отчетности, оперативной информации по запросам ПАО «Газпром».

2.1.7. Осуществление деятельности по организации производственной практики студентов Колледжа.

2.1.8. Организация деятельности по заключению договоров о целевом обучении студентов Колледжа.

2.2. Для решения указанных задач ОВДО выполняет следующие функции:

2.2.1. Сбор заявок от дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» об их потребности в специалистах, формирование Сводной заявки на трудоустройство выпускников.

2.2.2. Осуществление взаимосвязи с дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром» для заключения договоров о целевом обучении студентов колледжа (сбор направлений на обучение, информирование дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» об условиях приема на обучение и подачи документов).

2.2.3. Взаимодействие с дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром» по вопросам:

– заключения, приостановления действия, расторжения договоров о целевом обучении;

– успеваемости, назначения на стипендию студентов, обучающихся по целевым договорам.

2.2.4. Формирование и своевременное обновление базы данных по выпускникам колледжа.

2.2.5. Работа с отделами кадров дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» по мероприятиям содействия трудоустройству выпускников (оформление документации по производственной практике студентов (дневники, направления), сбор и направление документов, необходимых для трудоустройства).

2.2.6. Проведение профориентационной работы в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром» (размещение статей в корпоративных средствах массовой информации, на сайтах Обществ и пр.).

2.2.7. Осуществление взаимосвязи с дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром» для участия в обучении на курсах повышения квалификации их сотрудников.

2.2.8. Ведение работы в АС «График» ПАО «Газпром» (составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации слушателей).

2.2.9. Подготовка приказов о начале и об окончании занятий групп на курсах повышения квалификации, заполнение и регистрация документов, выдаваемых слушателям по окончании ими обучения на курсах повышения квалификации.

2.2.10. Организация проведения производственной практики студентов.

2.2.11. Подготовка данных для заключения договоров с предприятиями на производственную практику студентов (работа с отделами кадров дочерних обществ ПАО «Газпром»).

2.2.12. Организация процесса прохождения производственной практики в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром» (организация

проведения инструктажа по отправке студентов на производственную практику: ведение протоколов, журнала целевого инструктажа, обеспечение присутствия преподавателей, классных руководителей).

2.2.13. Проведение анкетирования и мониторинга удовлетворенности студентов организацией производственной практики, составление рейтинга дочерних обществ и организаций.

2.2.14. Своевременная подготовка форм отчетности, оперативной информации по запросам ПАО «Газпром».

2.2.15. Подготовка заявок для обеспечения оснащения аудиторий необходимым учебным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями.

2.2.16. Участие в формировании (планировании и исполнении) доходной части Сметы доходов и расходов колледжа по направлению: выручка от обучения на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.2.17. Формирование затрат отдела в разрезе статей Сметы доходов и расходов колледжа в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

2.2.18. Организация и проведение на базе колледжа корпоративных мероприятий ПАО «Газпром».

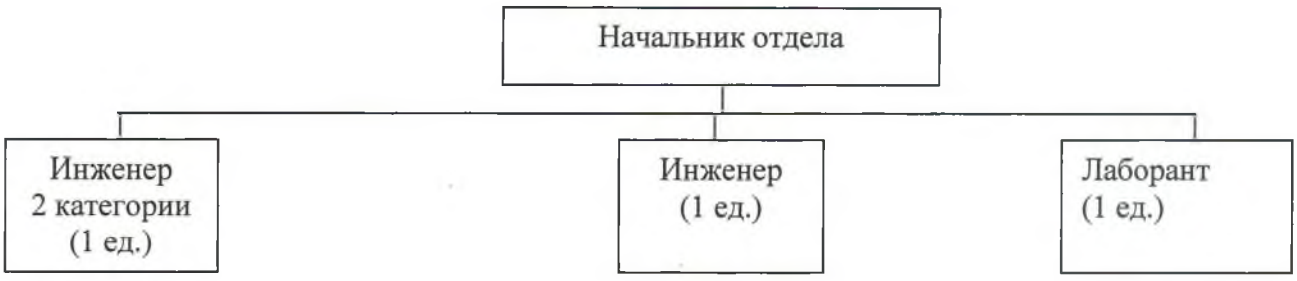
2.2.19. В области охраны труда ОВДО выполняет следующие функции:

- обеспечение создания работникам и студентам отдела здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- ознакомление работников отдела с Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда и промышленной безопасности, опасностями и рисками повреждения здоровья в процессе трудовой деятельности и учебном процессе;
- организация работы отдела по достижению Целей Колледжа в области охраны труда и выполнению обязательств, принятых в Политике ПАО «Газпром» в области охраны труда и промышленной безопасности;
- обеспечение работников отдела средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими в Колледже нормами;
- проведение первого и второго уровня административно-производственного контроля по охране труда в соответствии с действующим в Колледже Положением;
- разработка программ первичного инструктажа на рабочем месте и программы производственного обучения безопасным методам и приемам труда;
- участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников отдела;
- разработка и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий труда по результатам специальной оценки условий труда, идентификации опасностей и оценке рисков.

3. Структура

3.1. Структура и штат ОВДО определяется организационной структурой и штатным расписанием Колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера их полномочий и ответственности определяется должностными инструкциями, разработанными начальником ОВДО и утвержденными директором Колледжа.

3.2. Схематичное изображение подчиненности внутри ОВДО:



4. Права

Работники ОВДО имеют право:

4.1. Получать полную достоверную информацию от соответствующих подразделений Колледжа по своему направлению деятельности, а также об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах.

4.2. Давать консультации в части вопросов, касающихся деятельности ОВДО.

4.3. Проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию своей работы.

4.6. Запрашивать в установленном порядке у работников других подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.7. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Колледжа и его контрагентов только в интересах выполнения должностных обязанностей.

4.8. Иметь другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Работники ОВДО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных или иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных документов ПАО «Газпром» и Колледж а, указаний и поручений (в том числе устных) заместителей директора, главного бухгалтера и директора по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.1.3. За невыполнение и (или) нарушение требований охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) на своем рабочем месте.

5.1.4. За допущенные нарушения дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.1.5. За неправильное ведение документации, несвоевременность подготовки решений, искажение данных и их несвоевременное представление.

5.1.6. За нарушение установленного в Колледже режима коммерческой тайны.

5.1.7. За нарушение правил обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Колледжа или его контрагентов, а также утрату носителей с данной информацией.

5.1.8. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Колледжа или его контрагентов, которые или доверены, или стали известны в процессе трудовой деятельности.

5.1.9. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОВДО задач и функций несет начальник ОВДО.

Руководитель структурного подразделения:

Начальник ОВДО _____ Е.С. Семикина
«18» января 2019

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР _____ Е.Ю. Камынина
«18» 01 2019

Начальник отдела по работе
с персоналом _____ А.В. Алешин
«18» января 2019

Начальник ОПЭиФД _____ И.В. Карасева
«18» января 2019

Специалист по охране труда _____ А.Ю. Емельяненко
«18» января 2019

Юрисконсульт _____ Г.Н. Суринская
«18» января 2019

Специалист по защите информации _____ Е.А. Санакоева
«18» января 2019