|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция начальника отдела подготовки кадров [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Начальник отдела подготовки кадров относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника отдела подготовки кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по подготовке кадров на инженерно-технических и руководящих должностях не менее [значение] лет.

1.3. Назначение на должность начальника отдела подготовки кадров и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению начальника отдела кадров.

1.4. Начальник отдела подготовки кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по подготовке и повышению квалификации кадров;

- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;

- кадровую политику и стратегию предприятия;

- порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ, другой учебно-методической документации;

- организацию процесса непрерывного обучения работников;

- прогрессивные формы, методы и средства обучения;

- порядок заключения договоров с учебными заведениями и трудовых соглашений с преподавателями и наставниками;

- порядок финансирования затрат на обучение;

- методы анализа эффективности подготовки и повышения квалификации;

- организацию работы по профориентации и профотбору;

- порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров;

- основы социологии, психологии и организации труда;

- основы трудового законодательства;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила их эксплуатации;

- правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;

- [вписать нужное].

1.5. Начальник отдела подготовки кадров подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.6. На время отсутствия начальника отдела подготовки кадров (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. [Вписать нужное].

# II. Должностные обязанности

Начальник отдела подготовки кадров:

2.1. Обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов изделий, работ (услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда по производству конкурентоспособной продукции.

2.2. Обеспечивает создание и эффективное функционирование системы непрерывного обучения всех категорий работников предприятия.

2.3. Принимает участие в разработке стратегии развития персонала предприятия, программы профессионального развития.

2.4. На основе анализа общей потребности предприятия в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития работников осуществляет планирование их подготовки, переподготовки и повышения квалификации, определяет направления, формы, методы и сроки обучения.

2.3. Обеспечивает заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, предприятиями, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение; организует направление работников на учебу в соответствии с заключенными договорами, оформляет необходимые документы направляемым на обучение за рубеж.

2.6. Осуществляет организационно-методическое руководство, оснащение и развитие материальной базы учреждений профессионального образования и курсов повышения квалификации, входящих в структуру предприятия, внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов по новой технике и новым технологическим процессам.

2.7. Организует подбор кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих, в соответствии с учебными программами устанавливает режим занятий для всех видов профессионального обучения кадров.

2.8. Руководит работой по профессиональной ориентации молодежи и организации профотбора, использованию научных методов отбора контингента для обучения массовым профессиям и специальностям, осуществляет связь со службами профориентации.

2.9. Обеспечивает функционирование системы адаптации молодых специалистов и рабочих на производстве, включая подготовку специальных изданий и другой информации о предприятии, проведение "Дней открытых дверей", церемоний поступления на работу, реализацию программ практического обучения, развитие наставничества.

2.10. Организует производственную практику студентов и учащихся.

2.11. Обеспечивает заключение трудовых соглашений с преподавателями и инструкторами производственного обучения, составление документов на оплату труда за обучение и руководство производственной практикой.

2.12. Обеспечивает контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.

2.13. Разрабатывает меры по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов производственного обучения.

2.14. Организует работу по анализу качественных результатов обучения и его эффективности, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышению квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение.

2.15. Контролирует соблюдение социальных гарантий работников в период прохождения обучения (сохранение стажа, предоставление сокращенного рабочего дня, оплачиваемых отпусков и т.д.), создание необходимых условий для обучения без отрыва от производства.

2.16. Обеспечивает правильное расходование средств на обучение в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами предприятия, а также составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров.

2.17. Руководит работниками отдела.

2.18. [Вписать нужное].

# III. Права

Начальник отдела подготовки кадров вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела подготовки кадров.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности отдела подготовки кадров.

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.

3.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предприятия представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела подготовки кадров, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. [Вписать нужное].

# IV. Ответственность

Начальник отдела подготовки кадров несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]