


Учебно-методический центр
АО «Газпром газораспределение
Тамбов»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Газпром
газораспределение Тамбов»


П.Т. Лях
«10» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом центре

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический центр (далее - УМЦ) является самостоятельным структурным подразделением АО «Газпром газораспределение Тамбов» (далее - Общество), осуществляющим образовательную деятельность по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, создается и ликвидируется приказом генерального директора Общества.

1.2. УМЦ возглавляет начальник, который подчиняется заместителю генерального директора Общества, курирующему направление деятельности Центра. Начальник УМЦ руководит сотрудниками УМЦ, назначается на должность и освобождается от должности генеральным директором Общества по согласованию с профильным управлением ООО «Газпром межрегионгаз».

1.3. Основными целями деятельности УМЦ являются образовательная деятельность, направленная на решение задач по профессиональной подготовке и повышению квалификации работников Общества, оказание образовательных услуг на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Другие сотрудники УМЦ назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора Общества.

1.5. УМЦ не является юридическим лицом. Имущество, закреплённое за УМЦ, находится в собственности Общества и отражается на балансе Общества.

1.6. УМЦ имеет печать со своим наименованием.

1.7. В своей деятельности УМЦ руководствуется:

Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями органов управления Общества, распорядительными документами Общества, локальными нормативными актами Общества, настоящим Положением.

1.9. На период временного отсутствия (болезнь, отпуск), начальник УМЦ

в установленном порядке, назначает замещающее его лицо из числа сотрудников УМЦ.

2. Структура

2.1. Структуру и штатное расписание УМЦ утверждает генеральный директор Общества с учетом объема работы и возложенных на УМЦ задач.

2.2. Распределение обязанностей между работниками УМЦ осуществляется начальником УМЦ. Обязанности работников определяются должностными инструкциями.

2.3. Положение об УМЦ, должностные инструкции работников разрабатываются начальником УМЦ и утверждаются генеральным директором Общества.

3. Задачи

3.1. Основными задачами УМЦ являются:

3.1.1. Обучение работников Общества и сторонних организаций (физических лиц) по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в целях повышения профессиональных знаний работников и их компетенций, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению ими трудовых функций;

3.1.2. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом;

3.1.3. Разработка учебно-методической документации;

3.1.4. Организация и внедрение научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы, внедрение научной организации труда в управлении учебным процессом;

3.1.5. Учебно-методическое, нормативное, информационное и организационно-консультативное обеспечение учебного процесса;

3.1.6. Внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс.

4. Функции

4.1. Основные функции УМЦ:

4.1.1. Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества, в соответствии с целями и стратегией Общества, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники и технологий, организации производства и управления, освоением новых видов работ, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда;

4.1.2. Разработка на основании заявок на обучение и согласование в установленном порядке планов обучения работников Общества, учебно-программной и учебно-методической документации;

4.1.3. Взаимодействие с другими образовательными и производственными предприятиями, организациями, обеспечивающими реализацию профессиональных образовательных программ;

4.1.4. Осуществление текущего контроля знаний обучающихся, проведение итоговой аттестации, выдача документов об окончании обучения;

- 4.1.5. Формирование учебных групп, составление расписания учебных занятий, оформление необходимой учебной документации;
- 4.1.6. Организация проведения итоговой аттестации;
- 4.1.7. Организация работы по созданию и расширению учебно-производственной базы, обеспечение учебного процесса необходимой методической литературой, оснащение учебных кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем и наглядными пособиями;
- 4.1.8. Оказание образовательных услуг;
- 4.1.9. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества по вопросам теоретического, производственного обучения и учебно-методической работы;
- 4.1.10. Информирование структурных подразделений Общества о начале обучения, наборе учебных групп, изменениях сроков обучения, утверждении и отмене образовательных программ, проведении конкурсов профессионального мастерства, разработанных учебно-методических материалах и пр.;
- 4.1.11. Планирование и осуществление дооснащения и развития учебно-материальной базы УМЦ с целью повышения качества обучения;
- 4.1.12. Обеспечивание применения современной техники и технологий, автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов, а также других эффективных средств обучения;
- 4.1.13. Осуществление контроля качества образовательного процесса, успеваемости обучающихся, соблюдение сроков обучения, выполнения учебных планов и образовательных программ;
- 4.1.14. Обеспечение реализации образовательных программ в полном объеме в соответствии с запросами Общества;
- 4.1.15. Ходатайство перед руководством Общества о привлечении работников, специалистов для проведения обучения, технической учебы;
- 4.1.16. Организация и проведение совместно со структурными подразделениями Общества конкурсов профессионального мастерства;
- 4.1.17. Организация повышения квалификации, переподготовки и обучения работников.

5. Права

- 5.1. Для выполнения возложенных задач и функций сотрудники УМЦ имеют право:
 - 5.1.1. Запрашивать и получать информацию в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством от структурных подразделений Общества, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности, в соответствии с настоящим Положением;
 - 5.1.2. Проводить учебные занятия в строгом соответствии с утвержденными учебными планами и программами;
 - 5.1.3. Самостоятельно определять сроки, формы и методы обучения, формы и периодичность контроля успеваемости слушателей;
 - 5.1.4. Использовать печать УМЦ (основной делопроизводитель или лицо, замещающее основного делопроизводителя на период отсутствия).

5.2. Начальник УМЦ имеет право:

5.2.1. Привлекать к учебному процессу на основании приказа генерального директора Общества работников структурных подразделений Общества в качестве преподавателей и инструкторов (мастеров, преподавателей) производственного обучения;

5.2.2. Утверждать документы и издавать распоряжения в пределах своей компетенции;

5.2.3. Визировать документы, принимать меры поощрения или взыскания, определять права и обязанности сотрудников подразделения, разрабатывать должностные инструкции;

5.2.4. Использовать печать УМЦ.

6. Взаимодействие

6.1. При подготовке, согласовании, принятии (утверждении) и реализации управленческих решений УМЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества по вопросам:

- сбора и формирования заявок на обучение сотрудников в планируемом периоде;

- повышения качества обучения;

- приобретения товарно-материальных ценностей для обеспечения процесса обучения;

- составления и выполнения финансового плана;

- утверждения прейскуранта цен и калькуляции затрат на оказываемые услуги;

- другим финансово-экономическим и производственным вопросам.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение УМЦ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УМЦ.

7.2. Степень ответственности других работников УМЦ устанавливается должностными инструкциями.