

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ООО «ИРЗ-Локомотив»
от «21» 04.2023 № 269

ПОЛОЖЕНИЕ
о бюро обучения
отдела сервисного обслуживания (отдел 432)
ООО «ИРЗ-Локомотив»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на бюро обучения отдела сервисного обслуживания (отдел 432) (далее по тексту – отдел 432) ООО «ИРЗ-Локомотив» (далее по тексту – предприятие).

1.2 Бюро обучения является внутренним подразделением отдела 432.

1.3 Бюро обучения подчиняется заместителю начальника отдела 432.

1.4 Руководителем бюро обучения отдела 432 является начальник бюро, принимаемый на должность приказом директора предприятия по представлению начальника отдела 432.

1.5 В своей работе бюро обучения отдела 432 руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и города Ижевска, локальными нормативными актами предприятия, Коллективным договором АО «ИРЗ», реестром основных нормативно-правовых документов отдела 432, приказами директора предприятия, приказами начальника отдела 432, указаниями заместителя начальника отдела 432, положением об отделе 432, настоящим положением.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 В задачи бюро обучения отдела 432 входит:

2.1.1 Обучение и повышение квалификации специалистов эксплуатирующих организаций в части ознакомления с устройством, принципами работы, правилами обслуживания и эксплуатации аппаратуры, производимой предприятием.

2.1.2 Прием, регистрация и необходимое обслуживание лиц, прибывших в служебные командировки для прохождения обучения и повышения квалификации.

2.1.3 Оказание технической помощи потребителю в организации правильной эксплуатации аппаратуры.

2.1.4 Выполнение работ по повышению технических знаний работников отдела 432 с целью повышения их квалификации.

2.1.5 Участие в работах по разработке методических материалов по эксплуатации и ремонту аппаратуры, производимой предприятием.

2.1.6 Участие в организации работ по внедрению новых форм обучения специалистов сторонних организаций с использованием автоматизированных рабочих мест.

2.1.7 Разработка текущих и перспективных планов по обучению представителей заказчика.

2.1.8 Ведение учета и составление отчетности о деятельности бюро обучения.

2.1.9 Приемка товарно-материальных ценностей, необходимых для ведения работы бюро обучения, их рациональное хранение и учет.

2.1.10 Рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, канцелярских товаров.

2.1.11 Контроль договоров, заключенных с предприятиями – потребителями по обучению, и их своевременное исполнение.

2.1.12 Своевременное и достоверное отражение информации о проведенных работах (услугах), получении, перемещении и выбытии товарно-материальных ценностей в программе учета 1С: Предприятие конфигурации 1С:ERP в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

2.1.13 Соблюдение основных принципов реализации раздельного учета ресурсов при проведении операций и оформлении документов в программе 1С:ERP с целью обособления направления деятельности отдела сервисного обслуживания.

2.1.14 Участие работников бюро обучения в плановых и внеплановых инвентаризациях.

2.1.15 Обеспечение выполнения требований Руководства по экологическому менеджменту.

2.1.16 Обеспечение выполнения требований Положения о системе управления охраной труда.

2.1.17 Обеспечение выполнения требований Руководства по качеству

3 СТРУКТУРА БЮРО

3.1 Бюро обучения не имеет внутренних подразделений.

Начальник отдела сервисного
обслуживания (отдела 432)


личная подпись

С.В. Ионов

Начальник планово-
экономического отдела
(отдела 504)


личная подпись

О.Ю. Полякова

Начальник отдела кадров
(отдела 510)


личная подпись

Э.Р. Зарипова

Заместитель директора по
качеству – начальник отдела
обеспечения качества
(отдел 431)


личная подпись

Е.М. Безносова

