

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ філії «Лісовий навчальний центр» ДП «Ліси України»

«23» 02 2026 р № 28/48.2

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ навчання та розвитку персоналу (м. Боярка) філії «Лісовий навчальний центр» Державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України»

1. Загальні положення

1.1. Відділ навчання та розвитку персоналу (м. Боярка) (далі – Відділ), утворений відповідно до організаційної структури філії «Лісовий навчальний центр» (далі – Філія) Державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – Підприємство), є структурним підрозділом Філії.

1.2. Місцезнаходження Відділу: вул. Лісодослідна, 2, м. Боярка, Київська обл., 08150

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Статутом Підприємства, Положенням про Філію, іншими нормативно-правовими актами, а також локальними нормативними актами Підприємства (інструкціями, правилами, положеннями, стандартами, наказами директора Підприємства, наказами директора Філії) та цим Положенням.

1.4. Чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом, затвердженим Генеральним директором ДП «Ліси України».

1.5. Працівники Відділу приймаються на роботу, переводяться на іншу роботу та звільняються з роботи відповідно до вимог законодавства про працю та на підставі наказів директора Філії.

1.6. Підприємство створює безпечні та нешкідливі умови праці для працівників Відділу, підвищує їх кваліфікацію, забезпечує сучасними засобами оргтехніки, персональними комп'ютерами, відповідними ліцензованими операційними системами.

1.7. Відділ безпосередньо підпорядковується директору Філії.

1.8. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються начальником Відділу та затверджуються директором Філії.

1.9. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать до компетенції Відділу, не допускається.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- провадження освітньої діяльності, що включає навчальну, методичну та видавничу діяльність;

- пропагування сучасних принципів ведення лісового господарства, техніки і технологій, досягнень науково-технічного прогресу і їх впровадження у виробництво та навчально-виробничий процес;

- створення умов для постійного вдосконалення знань і навичок працівників на всіх етапах їхньої кар'єри для підвищення їх конкурентоспроможності та адаптивності до змін у професійному середовищі;

- вдосконалення матеріально-технічного забезпечення процесу навчання та формування у працівників лісового господарства мотивації до безперервного навчання.

2.2. Організація і проведення освітнього процесу:

- загальна координація та організація освітнього процесу по філії;
- оформлення звітної документації;
- розроблення освітніх програм, програм тематичних короткострокових семінарів, навчальних планів, розкладів занять;

- контроль за дотриманням навчальних планів і освітніх програм;

- забезпечення зв'язку між викладачами, адміністрацією та слухачами;

- консультації з навчальних питань.

2.3. Проведення заходів щодо забезпечення Відділу кваліфікованими кадрами, найкращого використання безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.

2.4. Проведення роботи щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяти розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.

2.5. Забезпечення сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності виробництва, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу.

2.6. Контролювати ощадливе використання матеріальних, фінансових ресурсів Філії.

3. Функції

3.1. Підвищення кваліфікації за освітніми програмами, професійне навчання, навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпечної експлуатації вантажопідіймальних кранів, парових, водогрійних котлів і посудин, що працюють під тиском, навчання за програмами курсів «Підготовки лісового пожежного» та «Керівник гасіння лісових пожеж», навчання за програмами тематичних короткострокових семінарів, зокрема тренінгів, працівників ДП «Ліси України» та інших підприємств лісового господарства, фізичних та юридичних осіб.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1. Основними документами, що визначають організацію навчального процесу в Філії, є плани-графіки підвищення кваліфікації працівників, навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпечної експлуатації вантажопідіймальних кранів, парових, водогрійних котлів і посудин, що

працюють під тиском на календарний рік, освітні програми, програми тематичних короткострокових семінарів, навчальні плани.

3.2.2. Плани-графіки підвищення кваліфікації, навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпечної експлуатації вантажопідіймальних кранів, парових, водогрійних котлів і посудин, що працюють під тиском формуються на основі узагальненої інформації за результатами вивчення потреб і затверджуються ДП «Ліси України».

3.2.3. У планах-графіках підвищення кваліфікації визначаються групи працівників, їх кількість, термін навчання.

3.2.4. Затверджений ДП «Ліси України» план-графік є підставою для розробки, навчальних планів.

3.2.5. Навчальні плани розробляються педагогічними працівниками відповідно до вимог типових професійно-кваліфікаційних характеристик та чинних нормативно-правових документів, що стосуються галузі.

3.2.6. Навчальними планами визначають:

- перелік тем та послідовність їх вивчення;
- конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг;
- форми та засоби проведення контролю.

3.2.7. У разі проведення навчання з питань охорони праці, кількість годин для вивчення предмета «Охорона праці» визначається з урахуванням специфіки професії, умов праці та строку навчання, але не менш, ніж кількість, що передбачена Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

3.2.8. Освітні програми визначають форму, зміст, обсяг, навчальний план, очікувані результати навчання, форму контролю і методичну побудову всього курсу. Встановлюють послідовність вивчення тем, обсяг знань, вмінь і навичок, якими повинен оволодіти слухач у процесі навчання.

3.2.9. Освітні програми, після схвалення педагогічною радою, затверджуються директором Філії.

3.2.10. Навчання за програмами тематичних короткострокових семінарів, зокрема тренінгів, проводяться у разі потреби вивчення актуальних проблем державного управління, нових актів законодавства, передового вітчизняного та зарубіжного досвіду провадження управлінської діяльності.

3.2.11. За результатами навчання за освітніми програмами підвищення кваліфікації та за програмами тематичних короткострокових семінарів, тренінгів слухачі отримують сертифікат. Зразок сертифіката затверджується директором Філії.

3.2.12. За результатами навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпечної експлуатації вантажопідіймальних кранів, парових, водогрійних котлів і посудин, що працюють під тиском видається посвідчення за зразком встановленим законодавством.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ, за погодженням з директором Філії, має право:

4.1.1. Приймати необхідні рішення і проводити дії, які віднесені до його компетенції і не суперечать чинному законодавству.

4.1.2. Визначати зміст навчання з урахуванням державних нормативно-правових актів та освітніх програм.

4.1.3. Надавати пропозиції директору Філії щодо залучення на договірних засадах висококваліфікованих спеціалістів для виконання навчальної та наукової роботи, підготовки навчальних та методичних посібників.

4.1.4. Вирішувати всі інші питання відповідно до чинного законодавства.

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. Дотримуватись порядку організації навчального процесу відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійну освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Філії та інших державних стандартів освіти.

4.2.2. Дотримуватись фінансової дисципліни та збереження державного майна.

4.2.3. Інформувати директора Філії про випадки покладення на Відділ завдань, які не передбачені цим Положенням та виходять за межі компетенції Відділу, а також про випадки несвоєчасного отримання від працівників Філії матеріалів або ненадання таких матеріалів, необхідних для належного виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, не допускається.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, якого приймають на роботу та звільняють з роботи наказом директора Філії.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Магістр», досвідом роботи за фахом не менше двох років і яка вільно володіє державною мовою.

5.3. У разі відсутності начальника Відділу (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження, інші причини) його обов'язки виконує інший працівник Відділу, призначений наказом директора Філії.

5.4. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований директору Філії.

5.5. Начальник Відділу:

5.5.1. Керує діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

5.5.2. Організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни у Відділі;

5.5.3. Забезпечує додержання співробітниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни;

5.5.4. Вносить пропозиції щодо відрядження, розстановки кадрів та професійного розвитку, підвищення кваліфікації працівників Відділу, застосування до них заохочень та дисциплінарних стягнень;

5.5.5. Вносить пропозиції директору Філії щодо поліпшення навчальної, наукової та методичної роботи;

5.5.6. Контролює організацію навчального процесу, неухильне дотримання навчальних планів і освітніх програм, термінів навчання.

5.5.7. Відповідає за стан і збереження майна Відділу.

6. Взаємодія Відділу з іншими підрозділами

6.1. Відділ взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами Філії, з іншими філіями Підприємства та апаратом Підприємства, відповідними підрозділами органів вищого рівня в межах своїх повноважень.

6.2. У випадку виникнення спірних ситуацій Відділ проводить консультації з працівниками та директором Філії.

6.3. Повноваження дискреційного характеру, зазначені в цьому Положенні, заборонено реалізовувати стосовно відділів, у яких працюють близькі особи або наявний конфлікт інтересів.

6.4. У разі виникнення реального конфлікту інтересів начальник Відділу діє відповідно до вимог антикорупційного законодавства, а виконання завдань та обов'язків, реалізація повноважень та прав, передбачених цим Положенням, і виконання інших доручень з питань, щодо яких наявний реальний конфлікт інтересів, здійснюється за умови врегулювання конфлікту інтересів відповідно до встановленої законом процедури, про що видається відповідний організаційно-розпорядчий документ.

**Начальник Відділу навчання
та розвитку персоналу**



Віталій РОМАНЕНКО

Погоджено:

Старший інспектор з кадрів



Наталія ЛИТВИН

Юрисконсульт



Марія ПОЛНОВСЬКА