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

Должностная инструкция менеджера по обучению и развитию персонала [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.

# 1. Общие положения

1.1. Менеджер по обучению и развитию персонала относится к категории специалистов.

1.2. На должность менеджера по обучению и развитию персонала назначается лицо, имеющее высшее психологическое или педагогическое образование и стаж работы не менее [значение] лет.

1.3. Назначение на должность менеджера по обучению и развитию персонала и освобождение от нее производится приказом руководителя по представлению [вписать нужное].

1.4. Менеджер по обучению и развитию персонала должен знать:

1.4.1. приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу менеджера по обучению и развитию персонала;

1.4.2. законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом, трудовое законодательство, законодательство о защите прав потребителей, о рекламе;

1.4.3. основы психологии, социологии, педагогики и организации труда;

1.4.4. структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;

1.4.5. кадровую политику и стратегию предприятия;

1.4.6. основы маркетинга;

1.4.7. современные концепции управления персоналом;

1.4.8. основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;

1.4.9. конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг;

1.4.10. психологические механизмы межличностного и группового общения;

1.4.11. передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом;

1.4.12. порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

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

1.4.14. организацию процесса непрерывного обучения персонала;

1.4.15. прогрессивные формы, методы и средства обучения;

1.4.16. порядок финансирования затрат на обучение;

1.4.17. методы анализа эффективности подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;

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

1.4.19. средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.4.20. культуру труда и этику делового общения;

1.4.21. основы экономики и управления;

1.4.22. основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;

1.4.23. устав предприятия, его штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.24. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5. Менеджер по обучению и развитию персонала подчиняется [вписать нужное].

1.6. На период временного отсутствия работника, занимающего должность менеджера по обучению и развитию персонала, его обязанности исполняет [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Менеджер по обучению и развитию персонала:

2.1. Оценивает потребности организации и отдельных сотрудников в обучении, для чего осуществляет сбор и анализ информации о таких потребностях.

2.2. Разрабатывает и внедряет планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, программы обучения с целью повышения конкурентоспособности компании посредством развития профессиональных и личностных качеств сотрудников компании, приведения имеющихся знаний и навыков в соответствие с целями компании, кадровой политикой, конкурентной средой, современными требованиями и технологиями обучения.

2.3. Организовывает аттестацию, тестирование, мониторинг и другие виды анализа и контроля профессионального уровня персонала. Разрабатывает раздаточные обучающие материалы, процедуры тестирования и оценки обучающихся работников.

2.4. Взаимодействует с компаниями, предлагающими образовательные курсы и тренинги. Проводит анализ и подбор тренингов.

2.5. Осуществляет выбор средств и методов обучения, поиск и оценку обучающих продуктов, разработку, адаптацию и проведение тренингов.

2.6. Организовывает процесс непрерывного обучения персонала, обеспечивает создание и эффективное функционирование системы регулярного обучения всех категорий работников.

2.7. Обеспечивает заключение договоров со специализированными учебными центрами, в том числе зарубежными, на обучение и стажировку персонала, организует направление сотрудников и оформление необходимой документации.

2.8. Составляет бюджет обучения, осуществляет контроль над правильным расходованием средств на обучение в соответствии с утвержденными бюджетами и финансовыми планами, а также составление необходимой отчетности.

2.9. Обеспечивает оснащение материальной базы для профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников, внедрение в учебный процесс тренажерных комплексов, автоматизированных средств обучения.

2.10. Контролирует соблюдение социальных гарантий сотрудников в период их профессионального обучения.

2.11. Участвует в создании внутреннего центра обучения компании.

2.12. Готовит учебные, информационные и методические материалы по вопросам управления персоналом.

2.13. Систематически проводит анализ обратной связи по результатам тренинга, корректирует и обновляет программы.

2.14. Поддерживает контакт со сторонними организациями, которые работают в области обучения:

- тренинговыми компаниями;

- бизнес-школами и институтами;

- профильными институтами, где проводят научные исследования и готовят специалистов отрасли;

- консультантами и специалистами, осуществляющими свою деятельность индивидуально;

- провайдерами конференц-сервиса;

- поставщиками и дистрибьюторами компании.

2.15. Ведет кадровый учет и кадровое делопроизводство в соответствии с российским законодательством и стандартами компании. Консультирует руководство и сотрудников по различным аспектам трудовых отношений.

2.16. Совместно с руководством разрабатывает должностные инструкции и обязанности сотрудников. Разрабатывает предложения по мотивации персонала, повышению эффективности организации труда, организационной структуре.

2.17. Поддерживает и развивает корпоративную культуру компании. Разрабатывает и внедряет политику и программу зарплат, компенсаций и льгот.

2.18. Принимает участие в:

2.18.1. разработке стратегии развития персонала компании, программ профессионального развития;

2.18.2. проведении мероприятий по анализу текучести кадров;

2.18.3. согласовании заявок на подбор персонала;

2.18.4. разработке предложений руководству филиалов по сотрудничеству с региональными тренинговыми компаниями.

2.19. Для успешного выполнения своих обязанностей обязан систематически, с регулярностью раз в квартал, повышать свою квалификацию по следующим темам:

- планирование развития персонала;

- методология проведения тренингов;

- проведение тематических тренингов.

2.20. Менеджер по обучению и развитию персонала обязан:

2.20.1. своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;

2.20.2. объективно относиться к другим сотрудникам, оценивать их вклад в достижение целей компании по результатам их работы независимо от личного отношения;

2.20.3. соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;

2.20.4. Оказывать помощь коллегам по работе при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности;

2.20.5. непрерывно повышать свой профессиональный уровень;

2.20.6. честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

2.20.7. содержать находящееся в пользовании имущество в целости и сохранности;

2.20.8. всемерно способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

2.20.9. хранить служебную и коммерческую тайны; соблюдать правила конфиденциальности при работе с личной информацией сотрудников компании, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

# 3. Права

Менеджер по обучению и развитию персонала имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Присутствовать на совещаниях комитетов и рабочих групп, других собраниях сотрудников по направлению деятельности.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью кадровой службы.

3.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений.

3.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

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

3.10. Действовать от имени отдела кадров и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации в пределах своей компетенции.

3.11. Представлять кадровую службу компании во взаимоотношениях с внешними организациями по направлению деятельности в пределах своей компетенции.

3.12. Вести служебную переписку со структурными подразделениями компании и внешними организациями по вопросам, относящимся к повышению квалификации, обучению и развитию персонала.

3.13. Самостоятельно принимать решения по планированию своего рабочего времени.

# 4. Ответственность

Менеджер по обучению и развитию персонала несет ответственность за:

4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

4.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым 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:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]