**Тренинг-менеджер**

──────────────────────────────

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ──────────────────────────────

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

 ───────── ───────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **Тренинг-менеджера** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Тренинг-менеджер относится к категории руководителей.

 1.2. На должность тренинг-менеджера принимается лицо, имеющее высшее

профессиональное образование, дополнительную подготовку в области

менеджмента, опыт кадровой работы не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (1 года/2 лет/3 лет/др.)

1.3. Тренинг-менеджер должен знать:

- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;

- структуру и штаты организации, профиль, специализацию и перспективы ее развития;

- основные технологические процессы деятельности организации;

- кадровую политику и стратегию организации;

- конъюнктуру рынка труда, рабочей силы и образовательных услуг;

- основы педагогики, общей и специальной психологии, социологии и психологии труда;

- этику делового общения;

- прогрессивные формы, методы и средства обучения и тренинга персонала;

- профилирующие учебные технологии и образовательные стандарты;

- методики проведения тестирования, собеседования;

- способы решения организационно-управленческих и кадровых задач;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Тренинг-менеджер в своей деятельности руководствуется:

 - Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование организации)

 - настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иными актами и документами, непосредственно

 связанными с трудовой функцией тренинг-менеджера)

 1.5. Тренинг-менеджер подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 должности руководителя)

1.6. В период отсутствия тренинг-менеджера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Обучение персонала и проведение тренингов в организации.

2.2. Оценка уровня знаний, навыков, иных личностных качеств персонала по результатам тренинга.

**3. Должностные обязанности**

Тренинг-менеджер исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет оценку деятельности персонала; определяет потребность обучения персонала, проведения тренингов.

3.2. Определяет тип и форму тренингов, которые необходимо провести в организации.

3.3. Составляет программы тренингов по следующим направлениям:

- командообразование (улучшение рабочего климата в трудовом коллективе организации, разработка и изучение правил работы в команде, определение роли и места каждого работника в команде, развитие команды, изучение способов управления конфликтами в команде, определение критериев эффективности работы в команде, пр.);

- организация эффективных коммуникаций (определение стиля и уровня коммуникаций в организации, изучение инструментов коммуникаций, организация информационных потоков в организации, изучение техники публичных выступлений, пр.);

- управление временем (освоение принципов организации рабочего времени (определение цели деятельности, планирование и ранжирование приоритетов, распределение заданий между работниками, передача руководящих полномочий отдельным работникам); управление временем при решении проблем, проведении переговоров; оптимизация рабочего времени; пр.);

- управление менеджментом в организации (определение задач и функций менеджеров различных уровней; принятие управленческих решений менеджером и анализ их последствий; основные принципы рационального распределения обязанностей между подчиненными работниками; основные способы разрешения конфликтов; установление контактов с подчиненными; пр.);

- иным профилирующим направлениям (продажам, производству, пр.).

3.4. Разрабатывает планы, графики проведения тренингов; рассчитывает бюджеты на проведение тренингов; обеспечивает выполнение планов и соблюдение графиков; комплектует группы для проведения тренингов.

3.5. Организует проведение ознакомительных тренингов для новых работников, тренинговых курсов для работников организации, курсов перепрофилирования, тренингов по сохранению и улучшению навыков работников, информативных тренингов по ситуации в организации.

3.6. Готовит специалистов, менеджеров низшего и среднего звена на более высокие должности, которые требуют более высокого уровня знаний, навыков, иных личностных качеств; оказывает помощь при вступлении в новые должности.

3.7. Консультирует менеджеров среднего и низшего звена, супервайзеров по вопросам организации труда и управления персоналом для более эффективного управления работниками; принимает участие в проведении оперативных совещаний по принятию отдельных управленческих решений.

3.8. Проводит индивидуализированное обучение среди специалистов и менеджеров разного уровня.

3.9. Разрабатывает мероприятия по развитию исполнительского потенциала среди работников.

3.10. Дает консультации по разработке условий трудовых договоров (контрактов) менеджерам и специалистам кадрового подразделения.

3.11. Следит за развитием технического и организационного прогресса, осуществляет прогнозирование необходимости проведения дополнительных тренингов по ситуации в организации, в отрасли, в стране, разрабатывает программы новых тренингов.

3.12. Проводит мониторинг обучающих программ, программ тренингов, предлагаемых тренинг-компаниями, вспомогательных средств, инвентаря и оборудования для тренинга (тренажеров), наглядных пособий, методической литературы, автоматизированных средств обучения; определяет наиболее прогрессивные и эффективные инструменты тренинга и обеспечивает их применение при проведении тренингов.

3.13. Оценивает результаты тренингов путем проведения итоговых занятий, экзаменов, тестов, собеседований, квалификационных и управленческих проб, пр.; анализирует качественные показатели результатов тренингов и эффективность их проведения (изменение профессионального, квалификационного и должностного состава работников; рост производительности труда, заработной платы; состояние корпоративного и командного сотрудничества; количество и характер конфликтов и т.д.).

3.14. Составляет отчеты о проделанной работе; готовит заключения на повышение или понижение в должности работников по результатам тренинга, вплоть до предложений по замене отдельных работников в связи с неудовлетворительными результатами тренингов; составляет статистические справки по эффективности обучения и представляет их руководству организации.

3.15. Участвует в переговорах между работодателями и профсоюзами (при наличии таковых) по условиям труда.

3.16. При необходимости осуществляет поиск тренинг-специалистов по отдельным направлениям, заключает договоры с тренинг-компаниями, независимыми специалистами, комплектует группы для проведения тренингов сторонними специалистами, координирует их деятельность в организации.

 3.17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные обязанности)

**4. Права**

Тренинг-менеджер имеет право:

4.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

 4.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Тренинг-менеджер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 у работодателя; иным способом)

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.