

УТВЕРЖДЕН приказом

от 19.05.2022 № 22-по-1554

СТАНДАРТ

ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

СТО 80.147 – 2 – 2022

Версия № 2.2

СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	3
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	6
5 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	6
6 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	20
7 ПРИЛОЖЕНИЯ	21
8 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	22

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Владелец стандарта: корпоративный университет.

Документ, подлежащий отмене: СТО 80.147-2-2021 «Обучение персонала» (версия 2.1).

Стандарт разработан в соответствии с требованиями СТО 80.168-1-2021.

Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок обучения и подготовки персонала ОАО «Красцветмет» и распространяется на все подразделения, участвующие в процессах обучения и подготовки.

Ответственность¹

1 Ответственность за разработку и введение стандарта несет владелец документа.

2 Ответственность за регистрацию и обеспечение доступа к стандарту в информационной системе несет специалист группы менеджмента качества.

3 Ответственность за применение и выполнение требований стандарта несут руководитель корпоративного университета, руководители и сотрудники подразделений компании, участвующие в образовательном процессе.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ²

Обозначение	Наименование нормативного документа
Федеральный закон от 30.12.2001 №197 - ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ	О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ	Об образовании в Российской Федерации
Положение о закупке	Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Красцветмет»
Р 80.69-1-2020	Управление договорами
Р 80.156-1-2022	Порядок планирования, организации и контроля закупочной деятельности

¹ При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить название должностей и структурных подразделений. Если при изменении штатного расписания компании произошли изменения в названиях, то при составлении документов следует руководствоваться актуальными названиями должностей и структурных подразделений.

² При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замещающим (измененным) документом.

СТО 80.168-1-2021	Требования к содержанию, изложению, порядок согласования, утверждения, введения в действие и внесения изменений в документы ОАО «Красцветмет»
СТО СУОТПБ 80.124-2-2020	Порядок проведения и оформления инструктажей по охране труда. Порядок допуска к самостоятельной работе
Утвержден приказом от 26.12.2017 №17-по-1550	Регламент применения электронной подписи в ОАО «Красцветмет»

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Групповое обучение - форма обучения, при которой обучающиеся объединяются в учебные группы.

Обучение – процесс получения или совершенствования новых знаний, умений и навыков.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Повышение квалификации – обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных навыков, степени, уровня имеющейся квалификации.

Подготовка персонала – деятельность администрации по обеспечению планомерной и организованной подготовки квалифицированных специалистов для всех подразделений компании.

Подразделение – единица организационной структуры компании, выполняющая определенные функции, важные для компании в целом (участок, цех, управление, отдел и т.п.).

Руководитель – директор по направлению, руководитель подразделения, старший мастер, мастер или замещающие их лица.

Специалист – сотрудник, умственный труд которого отличается профессиональной содержательностью, сложностью и интеллектуальностью, а также требует специального образования.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник;

ИС – информационная система компании (SAP, СЭД АТАЧ, 1С: ЗУП, SharePoint, Tessa)

Компания – ОАО «Красцветмет»;

КУ – корпоративный университет;

КЦН – курсы целевого назначения;

СЗ – служебная записка;

СП – структурное подразделение;

СТО – стандарт;

ФИС ФРДО – Федеральная информационная система Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

5 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

5.1 Общие положения

Управление системой непрерывного обучения персонала в компании осуществляет КУ в соответствии с действующим законодательством.

Формы документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, размещены в ИС компании (1С:ЗУП, Обучение и развитие; SharePoint, информационно-справочной системе).

5.2 Обучение руководителей и специалистов

5.2.1 Определение необходимости в обучении руководителей и специалистов

Необходимость в обучении (повышении квалификации) руководителей и специалистов определяется исходя из:

- необходимости обучения в соответствии с нормативами и действующим законодательством;
- потребностей развития производства;
- необходимости обучения в связи с внедрением инвестиционных программ;
- требований к выполнению функциональных обязанностей руководителями и специалистами, которые изложены в их должностных инструкциях;
- необходимости повышения уровня профессиональной, управленческой, экономической подготовки;
- необходимости подготовки резерва руководителей;
- необходимости обеспечения условий промышленной безопасности и охраны труда;
- выявленных во время проведения внутренних аудитов и других проверок несоответствий деятельности руководителей и специалистов компании требованиям нормативной документации.

Ответственным за определение необходимости в обучении руководителей и специалистов, в первую очередь, является руководитель и вышестоящий руководитель.

5.2.2 Цель обучения руководителей и специалистов

Целями обучения руководителей и специалистов являются:

- получение руководителями и специалистами знаний, необходимых для успешного решения стоящих перед ними задач;
- улучшение и систематизация уже имеющегося опыта;
- обучение навыкам и умениям, необходимым для эффективного руководства;

- повышение индивидуальной эффективности труда руководителей, более продуктивное их взаимодействие с сотрудниками и успешное достижение целей подразделения и компании в целом.

Продолжительность обучения руководителей и специалистов компании определяется с учетом профессионального уровня и объема учебной программы.

5.3 Обучение рабочих

5.3.1 Определение необходимости в обучении рабочих

Необходимость в обучении рабочих определяется исходя из:

- необходимости обучения в соответствии с нормативами и действующим законодательством;

- необходимости повышения рабочими уровня профессиональных навыков и технических знаний, предусмотренных ЕТКС, профессиональными стандартами, технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами;

- необходимости в новых или дополнительных специальностях и профессиях в связи с введением новых или модернизацией имеющихся производств и технологий;

- необходимости подготовки и переподготовки в связи с приемом вновь принятых рабочих, а также в связи с выполнением новых трудовых функций при перемещениях в пределах компании;

- необходимости обеспечения безопасности труда.

Ответственными за определение необходимости в обучении персонала являются руководители СП компании.

5.3.2 Цель обучения рабочих

Целью обучения рабочих является:

- освоение ими профессиональных навыков и технических знаний, предусмотренных ЕТКС, профессиональными стандартами, технологическими картами, рабочими инструкциями или другими документами;

- умение самостоятельно работать по установленному квалификационному разряду;

- выполнение работы с обеспечением установленных требований качества и безопасности труда.

При организации обучения также следует руководствоваться требованиями СТО СУОТПБ 80.124-2-2020.

5.3.3 Подготовка новых рабочих

Подготовка новых рабочих – первоначальное профессиональное обучение лиц, ранее не имевших требуемой в компании профессии.

Профессиональное обучение в компании реализуется на основании лицензии на ведение образовательной деятельности.

Для обучения руководитель СП, в которое прибыл сотрудник, или лицо, его замещающее, оформляет заявку на обучение в ИС 1С: ЗУП (рисунок 1, 2). В заявке

указывается плановый срок обучения по программе. Заявка проходит согласование сотрудником КУ.

Продуктив / Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие) | Поиск Ctrl+Shift+F | Хаирова Татьяна Сергеевна

Начальная страница | Обсуждения | Заявка на обучение и развитие (создание) * x

Заявка на обучение и развитие (создание) * | Обсуждение

Согласовать | Направить на согласование | Вернуть на подготовку | Отклонить | Отменить согласование | Записать | Подобрать из плана | Еще -

Подразделение: | Дата: | Номер:

Мероприятие: | Вид образования:

В периоде с: по:

Сумма расходов:

Сотрудники | Расходы | Развиваемые характеристики | Преподаватели и инструкторы

Добавить | ↑ ↓ | Подбор | Еще -

Комментарий: | Ответственный:

Рисунок 1. Заявка на обучение

Заявка на обучение 00-00000383 от 07.10.2021 | Обсуждение

Согласовано | Направить на согласование | Вернуть на подготовку | Отклонить | Отменить согласование | Записать | Еще -

Согласовано

Подразделение: | Дата: | Номер:

Мероприятие: | Вид образования:

Внутреннее мероприятие, продолжительность - 740 ч. (4,5 мес.)

В периоде с: по:

Сумма расходов:

Сотрудники | Расходы | Развиваемые характеристики | Преподаватели и инструкторы

Добавить | ↑ ↓ | Подбор | Еще -

Ноздрачёв Олег Игоревич

Рисунок 2. Образец заполненной заявки на обучение

В случае, если к оформленной заявке есть замечания, сотрудник КУ возвращает заявку инициатору на доработку. Инициатор должен исправить недочеты и снова запустить эту же заявку на согласование. В случае, если информация в поступившей в КУ заявке противоречит требованиям настоящего стандарта, сотрудник КУ имеет право отклонить поступившую заявку, указав комментарий.

Обучение рабочих включает теоретическое и производственное обучение. Теоретическая подготовка рабочих в соответствии с программой носит характер группового обучения. Производственное обучение проводится в соответствии с требованиями программы обучения. Подготовка новых рабочих осуществляется только в рамках одной профессии.

По окончании срока обучения, указанного в заявке, в течение 5 (пяти) рабочих дней руководителю СП необходимо предоставить сотруднику КУ оформленный дневник учета производственного обучения (приложение 1).

В случае, если по каким-либо причинам срок производственного обучения увеличился и не соответствует плановому, следует вместе с дневником предоставить документ, подтверждающий этот факт. Таким документом может быть распоряжение по СП.

В течение 10 (десяти) рабочих дней после окончания обучения по профессии, у обучаемого проводится проверка знаний путем сдачи им квалификационного экзамена (согласно п.п 5.3.9). В случае успешной сдачи квалификационного экзамена в ИС 1С: ЗУП оформляется протокол (рисунок 3) и свидетельство о получении профессии (рисунок 4).

ПРОТОКОЛ № ____ от ____ .20__ заседания квалификационной комиссии								
Комиссия в составе:		Председатель комиссии _____						
		Члены комиссии _____						

		Секретарь _____						
произвела проверку знаний нижеследующих работников, закончивших обучение по программе: _____								
по _____ часовой программе с _____ по _____.								
№ п/п	ФИО	Образование	Должность	Разряд до обучения	Решение комиссии		Инд №	Примечание/ропись
					оценка теоретических знаний с учетом практических навыков	присвоен разряд		
1								
Всего проходили проверку знаний ____, из них: Аттестовано ____ чел., не аттестовано ____ чел., аттестовано с повышением разрядов ____ чел.								
Председатель комиссии:		_____			_____ (подпись)			
Члены комиссии:		_____			_____ (подпись)			
		_____			_____ (подпись)			
		_____			_____ (подпись)			
		_____			_____ (подпись)			

Рисунок 3. Протокол заседания квалификационной комиссии

<p>Свидетельство № _____ О получении профессии ОАО "Красцветмет" Настоящее свидетельство подтверждает то, что</p>	протокол заседания квалификационной комиссии № _____ от _____	
ФОТО _____ _____ _____	председатель комиссии _____ подпись _____	Ф.И.О. _____ _____
с _____ по _____ прошел(а) обучение по программе _____ (название программы обучения) и сдал(а) квалификационный экзамен.	секретарь комиссии _____ подпись _____	Ф.И.О. _____ _____
	дата _____ М.П. _____	личная подпись _____
	г. Красноярск	

Рисунок 4. Шаблон свидетельства

После обучения рабочих и успешной сдачи квалификационного экзамена допуск к работе оформляется в соответствии с требованиями СТО СУОТПБ 80.124-2-2020.

5.3.4 Обучение рабочих вторым профессиям

Обучение рабочих вторым профессиям – это обучение, организуемое с целью освоения рабочими новых профессий, которыми ему необходимо овладеть в виду производственной необходимости.

Обучение рабочих вторым профессиям проводится как в компании, так и с привлечением сторонних учебных заведений на договорной основе (учреждения высшего и средне-специального образования, институтов по профилю обучения либо повышению квалификации, учебных центров и других учреждений, имеющих лицензию на ведение образовательной деятельности).

Обучение рабочих вторым профессиям может проводиться с отрывом или без отрыва от производства.

При обучении с отрывом от производства в соответствии с приказом рабочего освобождают от работы на время обучения с сохранением заработной платы по основному месту работы.

Для обучения в компании рабочих второй профессии руководитель заинтересованного СП действует согласно п.п 5.3.3.

При обучении рабочих второй профессии вне компании руководитель заинтересованного в обучении СП в ИС СЭД АТАЧ направляет СЗ на имя руководителя КУ с просьбой заключения договора со сторонней учебной организацией. В СЗ следует указывать:

- обоснование необходимости обучения;
- наименование профессии/программы обучения;
- ФИО обучающихся;
- место обучения;
- стоимость обучения.

При оформлении СЗ на заключение договора, также следует руководствоваться Р 80.156-1-2022 «Порядок планирования, организации и контроля закупочной деятельности», Положением о закупке и №223 – ФЗ.

На основании утвержденной руководителем КУ служебной записки сотрудник КУ заключает с учебной организацией договор на обучение и организует обучение.

При обучении рабочих вторым профессиям вне компании допуск к работе оформляется только после предоставления соответствующих документов (удостоверение, свидетельство, диплом и др.) о присвоении профессии или дающих право выполнения тех или иных работ, с учетом требований СТО СУОТПБ 80.124-2-2020.

5.3.5 Повышение квалификационного разряда

Возможность повысить свой квалификационный разряд имеют право рабочие, самостоятельно работающие по текущему разряду на текущий момент не менее 2 лет, качественно выполняющие работы установленного для них квалификационного разряда, добросовестно относящиеся к своим должностным обязанностям, не имеющие дисциплинарных взысканий и снижения премии за безопасность и дисциплину.

Кандидаты самостоятельно инициируют повышение квалификационного разряда, обратившись к своему руководителю.

В случае принятия руководителем СП положительного решения он оформляет заявку на обучение в ИС 1С: ЗУП согласно п.п 5.3.3.

Обучение сотрудника заканчивается сдачей квалификационного экзамена.

В случае успешной сдачи квалификационного экзамена руководитель СП обращается в управление персонала с вопросом организации перевода сотрудника на более высокий квалификационный разряд.

5.3.6 Курсы целевого назначения

Курсы целевого назначения - обучение, которое организуется непосредственно в компании для изучения новой техники, оборудования, материалов, технологических процессов, правил технической эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда сотрудников, вопросов, связанных с повышением качества продукции (работ) или для обучения методам качественной работы.

Для проведения КЦН структурное подразделение оформляет заявку на обучение в ИС 1С: ЗУП.

Обучение на КЦН проводится по разработанным подразделениями и утвержденным в компании программам.

По окончании обучения преподаватель теоретического обучения (далее - преподаватель) предоставляет сотруднику КУ оформленный журнал (приложение 2) и протокол, оформленный в ИС 1С: ЗУП.

Подтверждение прохождения обучения оформляется протоколом.

5.3.7 Продолжительность обучения

Продолжительность обучения определяется сроками, указанными в утвержденной в компании программе обучения.

При возникновении необходимости сокращения сроков обучения руководителем СП составляется СЗ на имя руководителя КУ с обоснованием изменения сроков обучения.

Сроки обучения могут быть сокращены, если часть теоретического материала была ранее изучена в ВУЗах или других учебных заведениях, а профессиональные навыки и умения ранее получены на производственных занятиях при других видах обучения. В случае, если обучаемые имеют теоретические знания, навыки и умения, не требующие дополнительного обучения, обучение также может быть сокращено.

При сокращении сроков обучения в учебной программе пропорционально сокращаются теоретический и производственный курс, за исключение типовых программ.

Срок обучения может быть увеличен, если обучаемый в период обучения не проходил обучение, и этот факт подтвержден документально (больничный, отпуск и т. д.). В таком случае к отчетным документам необходимо приложить копию распоряжения по СП, в котором указан фактический срок окончания обучения.

5.3.8 Контроль над процессом обучения

В ходе обучения сотрудник КУ осуществляет контроль над проведением обучения персонала компании:

- организация процесса обучения в подразделениях;
- своевременное и правильное заполнение журналов и дневников учета теоретического и производственного обучения;
- организация и присутствие на экзаменах с дальнейшим оформлением необходимой документации.

5.3.9 Квалификационный экзамен

Квалификационные экзамены определяют подготовленность рабочих к трудовой деятельности по профессии и подтверждают/устанавливают уровень квалификации.

Квалификационный экзамен проводится в учебном классе квалификационной комиссией в рабочее время по завершению установленного срока обучения, но не позднее 10 календарных дней после окончания обучения. Контроль за окончанием срока обучения и сдачей сотрудником квалификационного экзамена осуществляет преподаватель теоретического обучения. Работу квалификационной комиссии организует сотрудник КУ. Состав квалификационной комиссии утверждается приказом руководителя корпоративного университета. В состав квалификационной комиссии должны входить:

- председатель - руководитель СП;
- секретарь – сотрудник КУ;
- члены комиссии:
 - а) высококвалифицированный сотрудник подразделения (по направлению);
 - б) специалист по охране труда;

в) экономист.

При отсутствии кого-либо из указанных руководителей и специалистов их замещают лица, выполняющие их должностные обязанности. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным при наличии не менее пяти членов комиссии. Количество членов комиссии должно быть нечетным. Присутствие руководителя структурного подразделения обязательно.

К заседанию квалификационной комиссии сотрудник КУ (секретарь комиссии) подготавливает следующие документы:

- учебную программу;
- экзаменационные билеты;
- журнал и дневник учета теоретического и производственного обучения;
- при необходимости: плакаты, таблицы, справочники, чертежи, схемы, карты технологического процесса.

Члены квалификационной комиссии и экзаменуемые о дате и времени проведения экзамена извещаются секретарем не позднее, чем за один день до даты проведения квалификационного экзамена. Результаты квалификационных экзаменов заносятся в протокол, который оформляется в ИС 1С: ЗУП. В протоколе указывают отметку о сдаче либо не сдаче квалификационного экзамена и квалификационный разряд. Решение квалификационной комиссии должно приниматься большинством голосов. Если один из членов квалификационной комиссии не согласен с мнением большинства, то он может оставить в протоколе свое особое мнение. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, членами комиссии и секретарем. Сотрудник, сдающий квалификационный экзамен, должен поставить свою роспись в столбце «Примечание/роспись».

В случае успешной сдачи квалификационного экзамена сотрудник КУ оформляет протокол сдачи квалификационного экзамена в ИС 1С: ЗУП и свидетельство о получении профессии. Протокол квалификационной комиссии и свидетельство являются документами, подтверждающими уровень квалификации сотрудника.

После оформления протокола и приема учетной документации, сотрудник КУ вносит данные об обучении в ФИС ФРДО.

Квалификационный экзамен считается несданным, если во время проверки знаний квалификационной комиссией установлено отсутствие у рабочего знаний, требуемых квалификационной характеристикой по данной профессии. При не сдаче квалификационного экзамена рабочий имеет право в течение одного месяца пересдать квалификационный экзамен. В случае повторной не сдачи квалификационного экзамена руководитель СП пишет служебную записку на имя руководителя управления персонала, в которой излагает свои дальнейшие действия относительно сотрудника.

5.4 Преподавательские кадры

5.4.1 Профессиональное обучение рабочих в компании осуществляют назначенные руководителем СП преподаватели теоретического и инструкторы производственного обучения.

Преподаватели теоретического обучения назначаются из числа руководителей и специалистов, имеющих:

- высшее или среднее специальное образование;
- опыт работы по направлению деятельности не менее одного года,
- добросовестно относящиеся к своим должностным обязанностям, т. е. не имеющие документально оформленных замечаний к работе;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и снижения премии за безопасность и дисциплину;
- отсутствие других нарушений, влияющих на ухудшение качества изготавливаемой им продукции или выполняемых работ.

Инструкторы производственного обучения назначаются из числа высококвалифицированных рабочих и специалистов, имеющих:

- опыт работы по профессии не менее трех лет;
- качественно выполняющие работы и нормы труда установленного для них квалификационного разряда;
- добросовестно относящиеся к своим должностным обязанностям, т.е. не имеющие документально оформленных замечаний к работе;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и снижения премии за безопасность и дисциплину;
- отсутствие других нарушений, влияющих на ухудшение качества изготавливаемой им продукции или выполняемых работ.

Инструктор и обучаемый должны работать в одну смену.

5.4.2 Преподаватель теоретического обучения должен выполнять следующие функции:

- составлять учебные планы и программы производственного обучения (приложение 3);
- проводить теоретическое обучение в соответствии с учебными планами, программами и расписанием занятий;
- проводить консультации по основным наиболее сложным и трудоемким темам программы, разъяснять ее основные вопросы;
- рекомендовать учебники, техническую литературу;
- проверять выполнение учебных заданий;
- вести учет посещаемости и учет пройденного материала в журнале учета теоретического обучения (приложение 4), дневниках учета производственного обучения (приложение 1);
- вести учет посещаемости, успеваемости и учет пройденного материала в журнале учета теоретического и производственного обучения (приложение 2) при обучении на КЦН;
- давать задания для самостоятельной учебной работы и проверять их выполнение;

- по окончании обучения предоставить в КУ заполненную документацию, назначить дату и время проведения квалификационного экзамена.

5.4.3 Инструктор производственного обучения должен выполнять следующие функции:

- проводить производственное обучение рабочих в соответствии с требованиями учебной программы;

- организовать обеспечение обучающихся рабочим инструментом, чертежами, технической документацией и материалами;

- контролировать соблюдение обучающимися правил и норм, установленных в компании;

- вести учет успеваемости в дневнике учета производственного обучения (приложение 1);

- вести учет посещаемости, успеваемости и учет пройденного материала в журнале учета теоретического и производственного обучения (приложение 2) при обучении на КЦН.

При осуществлении производственного обучения инструктор должен присутствовать непосредственно рядом с обучающимся в процессе выполнения им работ, предусмотренных программой обучения, следить за ходом выполнения заданий, инструктировать при затруднительном выполнении заданий, с целью обеспечения безопасных условий прохождения обучения обучающимся, отвечающим требованиям охраны труда.

5.4.4 Разрешается объединять функции преподавателя с функциями инструктора, при обосновании руководителем СП данной необходимости. Инструктор производственного обучения и преподаватель теоретического обучения не освобождаются от основной работы.

5.4.5 Преподаватели и инструкторы проводят обучение в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени по основной работе.

5.4.6 Список преподавателей теоретического обучения и инструкторов производственного обучения утверждается приказом руководителя КУ и пересматривается один раз в три года или по мере необходимости. При необходимости руководитель СП может дополнить списки путем подачи данных сотруднику КУ, который зафиксирует данные приказом.

5.4.7 В случае замены инструктора или преподавателя в процессе обучения сотрудника преподавателю необходимо предоставить в КУ копию распоряжения по СП об изменениях.

5.5 Сбор и анализ предложений по обучению

5.5.1 КУ проводит анализ поступающих в компанию предложений от образовательных учреждений и организаций (академии, институты повышения квалификации, учебные центры, бизнес - школы соответствующей специализации и т. д.).

5.5.2 Руководители заинтересованных в обучении подразделений совместно с КУ выбирают оптимальные предложения образовательных учреждений и организаций с учетом следующих аспектов:

- содержание программы обучения;
- возможность применения полученных знаний на практике;
- методологическое оснащение процесса обучения (технические средства, литература, методика и др.).

Сотрудник оформляет СЗ на обучение в СЭД АТАЧ через «Создание нового документа»-«Служебная записка» (рисунок 5) – «Служебная записка на обучение» (рисунок 6) - заполняет СЗ через “карандаш” (рисунок 7). В приложении заполняет либо Аналитическую записку (при общей стоимости обучения свыше 100 тысяч рублей), либо файл “выбор контрагента” (при общей стоимости обучения менее 100 тысяч рублей), в которых приводит итоговый анализ выбора конкретного учебного заведения среди 3х поставщиков образовательных или информационно-консультационных услуг, а КУ согласовывает учреждения и организации с учетом следующей информации:

- наличие лицензии на образовательную деятельность;
- содержание программы согласно запросу СП;
- место и форма оказания услуг;
- соотношение цена/качество и форма оплаты предлагаемой услуги;
- качество и своевременность предоставления оформленных документов;
- вид выдаваемого после обучения документа (диплом, свидетельство, удостоверение, сертификат);
- прошлый опыт, отзывы и рекомендации тех, кто уже воспользовался услугами этой организации;
- рейтинг организации (количество лет) на рынке образовательных услуг.

5.5.3 Сотрудники КУ в течение года, получая от контрагентов предложения об обучении, направляют их руководителям заинтересованных подразделений, учитывая профиль их деятельности.

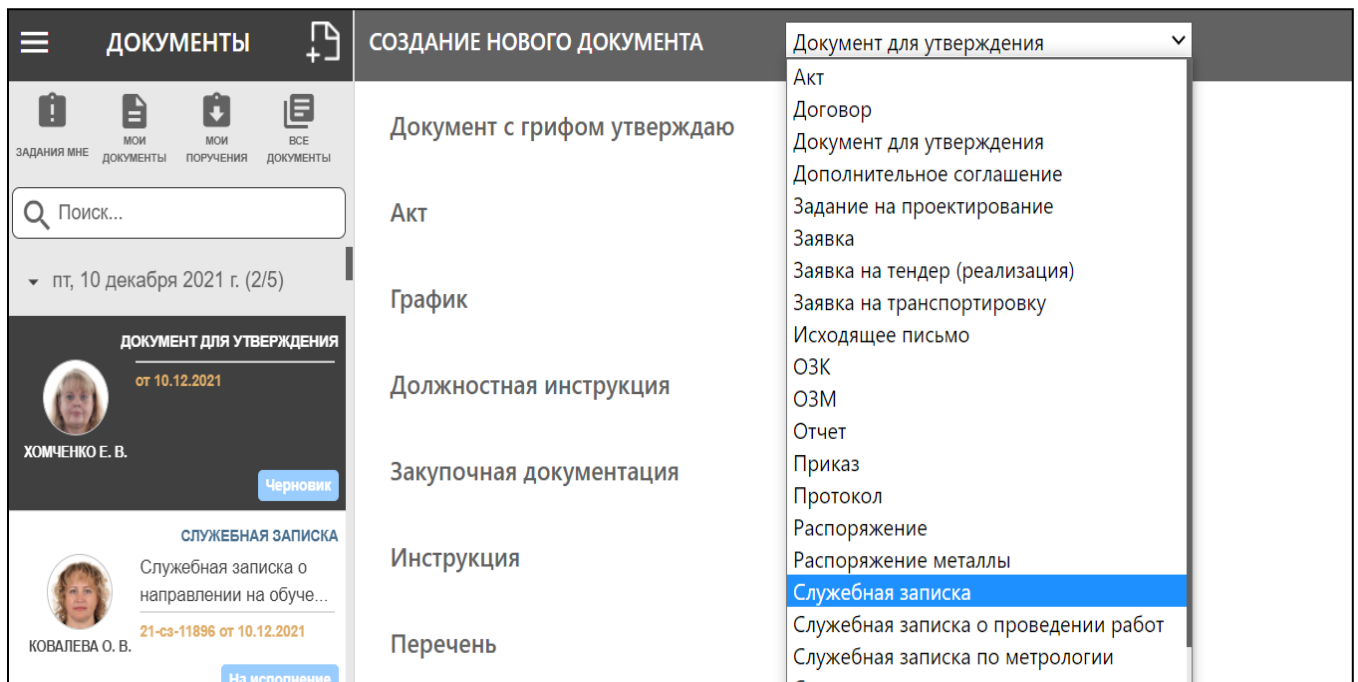


Рисунок 5. Оформление СЗ в СЭД АТАЧ

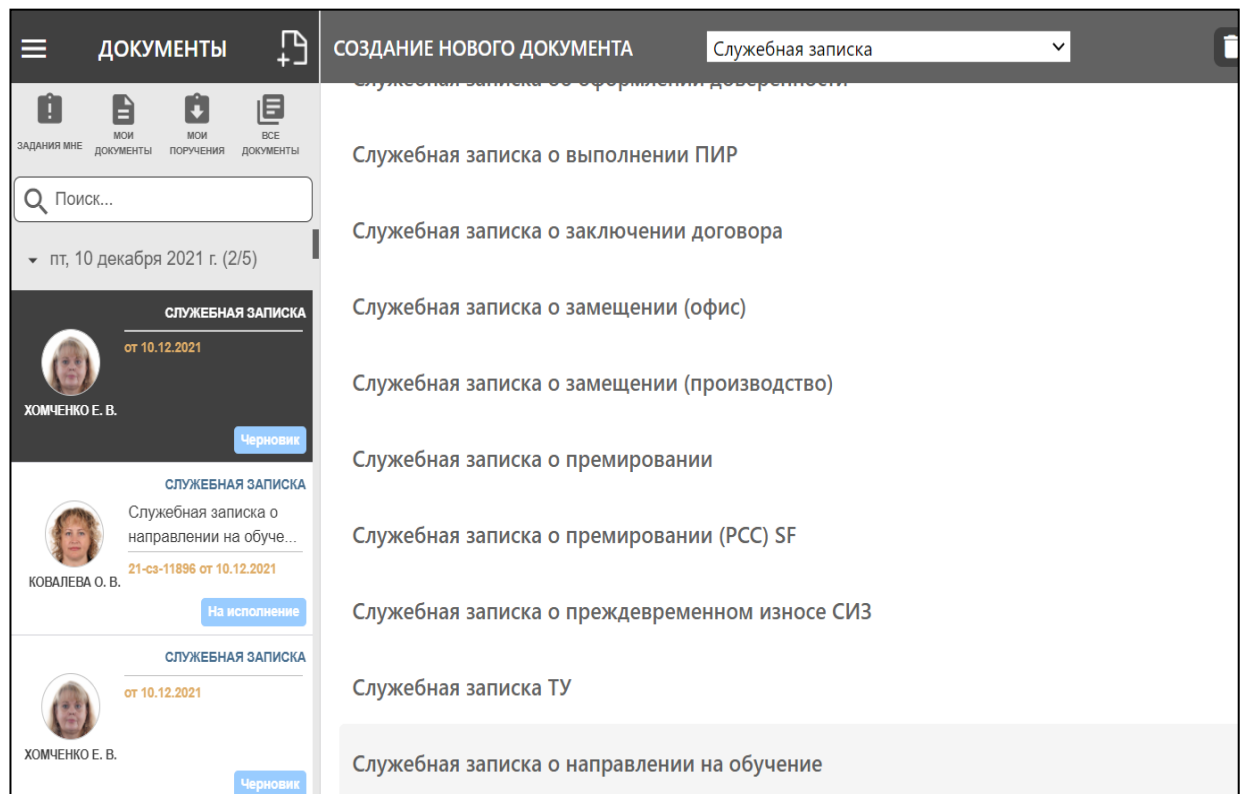


Рисунок 6. Оформление СЗ на обучение в СЭД АТАЧ

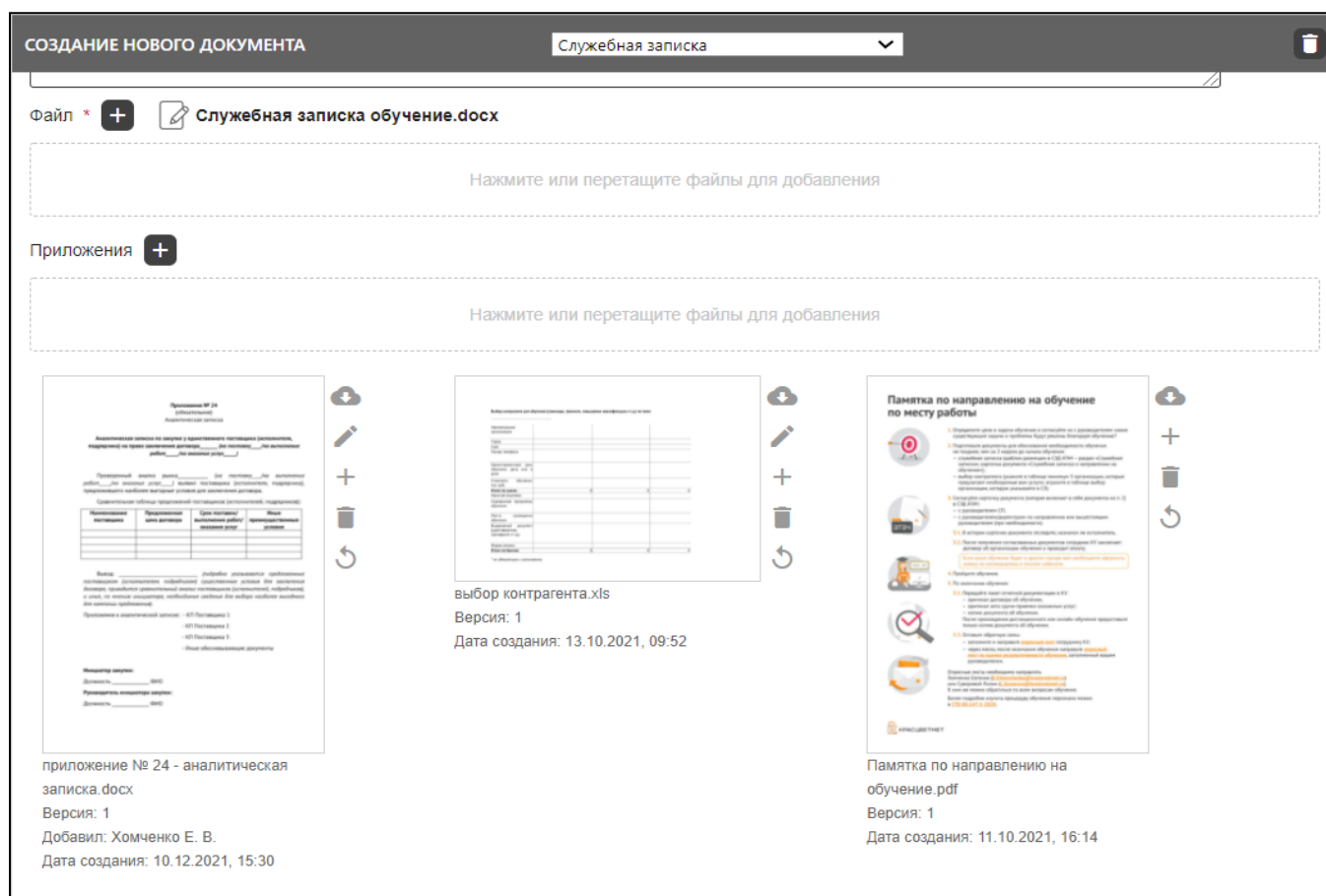


Рисунок 7. Оформление СЗ и приложений на обучение в СЭД АТАЧ

5.6 Планирование обучения

5.6.1 Руководители СП, исходя из производственной необходимости, определяют, тематику, цель и обоснование обучения своих сотрудников в следующем году и оформляют заявку на обучение. В заявку на обучение вносятся данные по обучением, которые необходимы сотрудникам в рамках выполнения ими работ в соответствии с требованиями законодательства (приложение 5).

Заявку руководители СП направляют сотруднику КУ по электронной почте.

5.6.2 Поданные в КУ до 1 сентября заявки рассматривает руководитель КУ. Заявки анализируются с точки зрения необходимости обучения (в соответствии с 5.2.1, 5.3.1).

5.6.3 После рассмотрения, внесения корректирующих изменений и утверждения заявок сотрудник КУ составляет общий план обучения и повышения квалификации руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

5.6.4 Выполнение плана в течение года контролирует сотрудник КУ. В случае корректировки плана СП готовит служебную записку на руководителя КУ с обоснованием отмены, переноса или изменения запланированного обучения.

5.7 Бюджет

5.7.1 На основании составленного плана КУ формирует бюджет на следующий год.

5.7.2 На основании утвержденного бюджета составляется план расходов по статье 1.7 «Подготовка кадров», который передается в финансово-экономическое управление.

5.7.3 Расходование средств на обучение персонала проводится в рамках утвержденного бюджета.

5.7.4 В случае превышения каким-либо из СП запланированных денежных средств, по запросу руководитель СП готовит служебную записку на руководителя КУ с обоснованием увеличения запланированного на СП бюджета.

5.8 Подготовка служебных записок на обучение

5.8.1 В течение года обучение персонала осуществляется согласно годовому плану на основании поступивших в КУ СЗ.

5.8.2 Выбор учебного учреждения осуществляется с учетом аспектов п.п. 5.5.2.

5.8.3 Руководитель СП не менее чем за две недели до наступления планового срока обучения, запускает СЗ в ИС АТАЧ на имя руководителя КУ (в случае направления в командировку на руководителя управления персонала), в соответствии с Р 80.69-1-2020, для получения разрешения на заключение договора и организацию обучения:

- в СЗ указывается стоимость обучения, кого, куда, когда и для чего направляет СП;
- необходимо приложить программу или план обучения (семинара, тренинга и др.);
- обязательным приложением к СЗ является, при сумме свыше 100000,00 (ста тысяч рублей) аналитическая записка, при сумме менее 100000,00 (ста тысяч рублей) приложение «Выбор контрагента». Исключение составляют виды обучения, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (при указании их в служебной записке), если это обучение является условием выполнения сотрудниками определенных видов деятельности;
- СЗ необходимо согласовать с руководителем СП, руководителем/директором по направлению или вышестоящим руководителем.

При оформлении СЗ на заключение договора, также следует руководствоваться Р 80.156-1-2022, Положением о закупке и №223 – ФЗ.

5.9 Заключение договора

5.9.1 При организации обучения в сторонней учебной организации сотрудник КУ от лица руководителя КУ, действующего на основании доверенности, заключает договор с учебной организацией в соответствии с Р 80.69-1-2020.

5.9.2 Контроль над исполнением договора до окончания обучения ведет сотрудник КУ, организовавший заключение данного договора.

5.10 Оценка результативности обучения

5.10.1 По окончании обучения сотрудник, проходивший обучение, в трехдневный срок предоставляет в КУ копию документа, подтверждающую успешное прохождение обучения, опросный лист по оценке результативности обучения (приложение 6). Также сотрудник может предоставить презентацию, отчет или учебно – методические материалы для общего пользования и размещения в ИС компании.

5.10.2 Через месяц после прохождения обучения руководитель СП, направившего сотрудника на обучение, предоставляет в КУ опросный лист по оценке результативности обучения сотрудника (приложение 7).

5.10.3 На основании предоставленных опросных листов сотрудник КУ анализирует качество обучения с точки зрения дальнейшего сотрудничества с данной учебной организацией: обучение считается результативным, если отклонение составит не более 20% от максимально общей суммы баллов.

5.10.4 Ежегодно, в декабре, сотрудник КУ делает сводный отчет общей оценке результативности обучения сотрудников компании, который предоставляет руководителю КУ.

5.11 Оплата работы преподавателей теоретического обучения и инструкторов производственного обучения

5.11.1 Оплата труда преподавателей теоретического и инструкторов производственного обучения производится за фактически проведенные часы занятий, в течение которых проводилось обучение, из расчета 10 рублей в час, в зависимости от формы обучения. Во время проведения обучения за преподавателями и инструкторами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

5.11.2 Оплата труда преподавателей и инструкторов, за один час занятий при обучении на КЦН, зависит от количества человек в группе. При группе от 2 до 10 человек оплата составляет 80 рублей, от 11 до 20 человек – 100 рублей, а свыше 21 человек – 120 рублей.

5.11.3 Оплата труда преподавателей и инструкторов производится после предоставления в КУ оформленной документации и сдачи обучаемыми квалификационного экзамена (зачета).

В случае, если обучаемый в период обучения был переведен в другое подразделение, на другую должность/профессию или ушел из компании, оплата труда преподавателей и инструкторов производится за фактически проведенное обучение, подтвержденное предоставленной в КУ оформленной документацией.

5.11.4 Сотрудник КУ, не позднее 28 числа каждого месяца, готовит приказ об оплате обучения.

Начисление оплаты обучения производит бухгалтерия компании на основании приказа об оплате. Оплата производится одновременно, одновременно с выплатой заработной платы.

6 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Инициатором разработки изменения может быть любое заинтересованное подразделение компании. Разработку изменений к стандарту осуществляет КУ.

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (обязательное). Дневник учета производственного обучения

Приложение 2 (обязательное). Журнал учета теоретического и производственного обучения (КЦН)

Приложение 3 (обязательное). Методические рекомендации по составлению программ обучения

Приложение 4 (обязательное). Журнал учета теоретического обучения

Приложение 5 (обязательное). Заявка на обучение

Приложение 6 (обязательное). Опросный лист по оценке результативности обучения

Приложение 7 (обязательное). Опросный лист по оценке результативности обучения сотрудника.

