

Приложение
к приказу
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»
от «23» июля 2018 г. № 390

ПОЛОЖЕНИЕ

о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ООО «Газпром трансгаз Краснодар»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Положения о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденного Приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42, с изменениями, утвержденными приказом ПАО «Газпром» от 14 декабря 2016 г. № 810, с действующими нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами ПАО «Газпром».

Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации процесса обучения и развития персонала, определяет содержание и порядок реализации непрерывного фирменного профессионального образования персонала ООО «Газпром трансгаз Краснодар» (далее - Общество).

Настоящее Положение разработано для служб по управлению персоналом Общества и филиала ООО «Газпром трансгаз Краснодар» Филиал Учебно-производственный центр, в соответствии с действующими нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

2. Основные термины и определения

2.1. Дополнительное профессиональное образование - дополнительное образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды и не сопровождающееся повышением уровня образования.

2.2. Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

2.3. Компетенция - совокупность профессиональных знаний, личностно-деловых и профессиональных характеристик работника, которые необходимы для эффективного решения поставленных задач.

2.4. Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в

интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенций определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

2.5. Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

2.6. Образовательная рабочая программа - образовательная программа, детально раскрывающая содержание обучения по конкретной дисциплине или курсу, разработанная на основании типовой (примерной) программы, применительно к конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом специфики производства и национально-регионального компонента.

2.7. Образовательная типовая программа - учебно-методическая документация, устанавливающая перечень, объем дисциплин применительно к профессии и специальности, содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы с учетом квалификации, минимального (базового) срока обучения, детально раскрывающая обязательные компоненты содержания обучения.

2.8. Обучающиеся - физические лица, осваивающие образовательную программу. В зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации, к обучающимся относятся:

студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования.

2.9. Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.10. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, - образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение.

2.11. Организация, осуществляющая обучение, - юридическое лицо,

осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности. Для осуществления образовательной деятельности организацией, осуществляющей обучение, в ее структуре создается специализированное структурное образовательное подразделение.

2.12. Организации Системы непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром» - образовательные организации ПАО «Газпром», образовательные подразделения дочерних обществ, учебно-методические и научно-исследовательские организации, организации основного и дополнительного профессионального образования, постоянно привлекаемые для оказания образовательных услуг Обществу в установленном порядке.

2.13. Педагогическая деятельность - деятельность, осуществляемая преподавателями для достижения результатов, предусмотренных образовательной программой или рядом образовательных программ.

2.14. Педагогические работники - физические лица, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2.15. Практика (производственное обучение) - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью.

2.16. Преподаватели штатные - работники, состоящие в штате образовательного подразделения Общества, основной трудовой функцией которых является выполнение преподавательской работы в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

2.17. Преподаватели внештатные - лица, осуществляющие педагогическую деятельность в образовательном подразделении Общества на условиях гражданско-правового договора.

2.18. Профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых функций (определенных видов трудовой деятельности, профессий).

2.19. Профиль компетенций - структурированный перечень компетенций для определенной должности с указанием требуемого для эффективного выполнения задач уровня их развития.

2.20. Развитие персонала - совокупность организационных мероприятий в области профессионального обучения, адаптации, периодической оценки профессиональной компетентности кадров, планирования деловой карьеры, работы с кадровым резервом.

2.21. Типовые учебно-методические материалы (типовые УММ) на бумажных носителях - нормативная и учебно-методическая документация для организации и осуществления образовательной деятельности.

3. Цели и задачи Системы непрерывного фирменного профессионального образования персонала ООО «Газпром трансгаз Краснодар»

3.1. Под непрерывным фирменным профессиональным образованием персонала в настоящем Положении понимается целенаправленный процесс профессионального обучения и развития руководителей, специалистов, других служащих и рабочих, осуществляемый в течение их трудовой деятельности в Обществе, на основе имеющегося у них уровня образования, в интересах работника и работодателя.

3.2. Непрерывное фирменное профессиональное образование персонала в Обществе является одним из долгосрочных приоритетных направлений Политики управления человеческими ресурсами Общества, утверждаемой ПАО «Газпром», и осуществляется с целью повышения эффективности и качества труда работников на основе гарантированного обеспечения уровня профессиональных компетенций, соответствующих определенной должности (профессии).

Организационным механизмом реализации непрерывного фирменного профессионального образования персонала в Обществе является Система непрерывного фирменного профессионального образования персонала ООО «Газпром трансгаз Краснодар» (далее - СНФПО).

СНФПО представляет собой совокупность:

преемственных профессиональных образовательных программ различного уровня и направленности;

реализующих эти образовательные программы организаций СНФПО;

органов, осуществляющих управление непрерывным фирменным профессиональным образованием персонала Общества»;

локальных нормативных актов Общества и учебно-методических материалов по организации непрерывного фирменного профессионального образования персонала Общества, устанавливающих единые требования к организации процесса обучения и развития персонала;

единого информационного пространства.

3.3. Основными задачами СНФПО являются:

удовлетворение потребности Общества в квалифицированном персонале в соответствии с целями, задачами и стратегией его развития, возрастающими требованиями производства;

организация процесса непрерывного фирменного профессионального обучения персонала Общества в целях развития профессиональных, управленческих и личностно-деловых компетенций;

разработка и внедрение в процесс обучения и развития персонала современных образовательных технологий;

создание условий для получения качественного образования в организациях СНФПО посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизации учебно-методической и материально-технической баз;

формирование и постоянная актуализация текущих и перспективных

планов непрерывного фирменного профессионального образования персонала Общества, отвечающих стратегии развития Общества;

содействие развитию корпоративной культуры Общества, сохранению и распространению передового опыта и корпоративных знаний;

обеспечение качества образовательных услуг в соответствии с требованиями стандартов в области образования и менеджмента качества.

4. Принципы функционирования СНФПО

Принцип ориентации на задачи Общества - постоянное обеспечение соответствия целей СНФПО и способов их достижения приоритетным направлениям развития Общества, с учетом изменяющихся условий производства, внедрения новых технологий, совершенствования бизнес-процессов.

Принцип непрерывности образования - постоянное получение работниками Общества образовательных услуг, позволяющих поддерживать необходимые уровни профессиональных компетенций в течение всей трудовой деятельности на основе преемственности и взаимосвязи программ основного и дополнительного профессионального образования.

Принцип комплексного подхода - учет в деятельности СНФПО всех существенных аспектов, которые влияют на практическую пользу фирменного профессионального образования: производственная среда, учебная среда, социальная среда.

Принцип индивидуального подхода при обучении работника - учет уровня его образования, индивидуальных особенностей, условий работы; оценка имеющихся компетенций в рамках выполнения трудовой функции по определенной должности (профессии); развитие у каждого работника положительной мотивации к трудовой и профессиональной деятельности.

Принцип эффективности образования - достижение высоких измеряемых результатов освоения знаний и умений работниками, их практического применения в ходе производственной и управленческой деятельности.

5. Виды и формы обучения и развития персонала Общества в СНФПО

5.1. Реализация обучения и развития персонала Общества в СНФПО

5.1.1. СНФПО включает:

обязательное обучение - обучение для обеспечения необходимого уровня профессиональной подготовки работника, соответствующего требованиям и профилю компетенций определенной должности (профессии), выполнения требований государственных и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предоставления допуска к работе на опасных производственных объектах Общества;

целевое (опережающее) обучение - повышение квалификации

работников Общества, организуемое в целях обеспечения соответствия уровня развития компетенций работников изменяющимся требованиям производства в связи с:

- совершенствованием производственных бизнес-процессов;
- вводом новых производственных объектов;
- внедрением новой техники и технологий;
- предстоящим назначением на другую должность, расширением (изменением) профиля деятельности, а также программы адаптации молодых специалистов;

периодическое обучение - обучение персонала, осуществляемое в целях поддержания профессиональной квалификации работников, получения дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков, повышения уровня развития компетенций работника.

5.1.2. **К обязательному обучению** персонала относятся:

- предаттестационная подготовка руководителей, специалистов и других служащих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

- обучение рабочих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, включая профессиональную подготовку, переподготовку по профессии, получение второй (смежной) профессии.

Подготовка, аттестация и проверка знаний персонала по вопросам безопасного ведения работ на предприятиях и объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор), а также другим федеральным контрольно-надзорным органам исполнительной власти, осуществляется в порядке, установленном нормативными документами данных организаций и других федеральных органов исполнительной власти.

5.1.3. **Целевое (опережающее) обучение** персонала включает:

- профессиональную подготовку молодых специалистов в соответствии с потребностями Общества, в том числе в корпоративных образовательных организациях среднего профессионального образования;

- обучение и развитие молодых специалистов и молодых рабочих с целью их социальной и производственной адаптации в организации, раскрытия и наиболее эффективного использования их профессионального потенциала;

- повышение квалификации персонала для удовлетворения потребности Общества в квалифицированных кадрах в соответствии со стратегией развития Общества, планами ввода новых производственных объектов, освоением новых производственных технологий;

- обучение и развитие резерва управленческих кадров;

- переподготовку руководителей и специалистов в связи с проведением мероприятий по реструктуризации организации, высвобождением работников в связи с ликвидацией организации или сокращением численности, или штата, овладением новой специальностью и т. д.

Перечень программ целевого (опережающего) обучения руководителей,

специалистов и других служащих ежегодно утверждает заместитель Председателя Правления ПАО «Газпром», курирующий вопросы управления персоналом.

5.1.4. Периодическое обучение включает в себя повышение квалификации персонала с учетом потребности Общества в квалифицированных кадрах для выполнения производственных задач и повышения уровня профессиональных компетенций.

5.1.5. В СНФПО реализуются:

основные профессиональные образовательные программы, предусматривающие получение соответствующего уровня профессионального образования или достижение более высокого образовательного уровня;

основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программы переподготовки рабочих, программы повышения квалификации рабочих на основе имеющегося у них уровня образования, не сопровождающиеся повышением уровня образования;

дополнительные профессиональные - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и высшее образование.

5.1.6. Необходимость в обучении персонала определяется руководителями структурных подразделений Общества совместно со специалистами служб по управлению персоналом структурных подразделений Общества с периодичностью, регламентированной нормативными правовыми документами Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Формы обучения персонала

5.2.1. Образовательные программы и программы профессионального обучения осваиваются в следующих формах: очной (с отрывом от работы), очно-заочной (с частичным отрывом) и заочной (без отрыва от работы, в том числе в режиме самоподготовки), в форме самообразования. Допускается сочетание различных форм обучения персонала с учетом требований пункта 5.2.3 настоящего Положения.

5.2.2. Обучение в режиме самоподготовки проводится в исключительных случаях по решению руководителя филиала и по согласованию с профильными отделами (в соответствии с курируемым профилем и направлением обучения) Администрации Общества.

5.2.3. Перечни профессий и специальностей, получение которых в очно-заочной, заочной форме и в форме экстерната не допускается, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.2.4. На время занятий с полным или частичным отрывом от работы работники освобождаются от своих должностных (профессиональных) обязанностей. Выполнение учебного плана на время занятий является производственным заданием работника.

5.2.5. Обучение по очной форме (с отрывом от работы) осуществляется в организациях СНФПО или непосредственно на производстве (выездные семинары) в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

5.2.6. Обучение по очно-заочной форме организуется с частичным отрывом от работы с обязательным выполнением учебного плана.

5.2.7. При реализации организациями СНФПО основных и дополнительных профессиональных образовательных программ могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (далее - ДОТ).

Целью использования ДОТ является предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту работы или жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения).

Не допускается реализация образовательных программ с применением исключительно ДОТ при подготовке по профессиям и специальностям, получение которых в очно-заочной и заочной форме не допускается. ДОТ могут быть использованы в очной форме при реализации профессиональных образовательных программ по общим гуманитарным, социально-экономическим, общим математическим и общим техническим дисциплинам.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и ДОТ образовательное подразделение Общества ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или на электронном носителе в соответствии с требованиями нормативных документов.

5.2.8. Самообразование - самостоятельное обучение, являющееся результатом личной инициативы и действий работника, направленных на повышение образовательного уровня и профессиональных знаний посредством самостоятельного изучения дисциплины (модуля), теоретических основ специальности. При этом рекомендуется использование компьютерных обучающих систем, лекций на электронных носителях, учебно-методических пособий, учебников и видеофильмов, специально разработанных для этих целей в ПАО «Газпром».

6. СНФПО

СНФПО включает:

непрерывное фирменное профессиональное образование руководителей, специалистов и других служащих;

непрерывное фирменное профессиональное обучение рабочих.

6.1. Непрерывное фирменное профессиональное образование руководителей, специалистов и других служащих Общества

6.1.1. Непрерывное фирменное профессиональное образование осуществляется для руководителей, специалистов и других служащих Общества и проводится в целях совершенствования их профессиональных компетенций и/или подготовки к выполнению новых трудовых функций.

6.1.2. Конкретные профессиональные образовательные программы для руководителей, специалистов и других служащих, формы и сроки обучения определяются службой по управлению персоналом по согласованию с работником и его непосредственным руководителем, исходя из потребности Общества.

6.1.3. Направлению каждого руководителя, специалиста и другого служащего на обучение должна предшествовать работа по оценке его компетентности, эффективности исполнения им своих должностных обязанностей, определению потребности и необходимости в обучении.

До работника, направляемого на обучение, должны быть своевременно доведены цель и программа (содержание) обучения, тема выпускной работы (если такая работа предусмотрена учебным планом), направленная на повышение эффективности его работы, работы подразделения, Общества в целом, должна быть согласована с ним.

6.1.4. Результаты обучения и практического использования полученных знаний, умений и навыков учитываются при проведении аттестации руководителей и специалистов, должностных перемещениях и установлении системы стимулирования труда.

6.1.5. Персональная ответственность за организацию непрерывного фирменного профессионального образования руководителей и специалистов Общества возлагается на генерального директора Общества, а непосредственная реализация - на заместителя генерального директора по управлению персоналом, начальника отдела кадров и трудовых отношений, директора центра филиала Учебно-производственный центр.

6.1.6. Персональная ответственность за организацию непрерывного фирменного профессионального образования руководителей и специалистов филиалов Общества возлагается на руководителей филиалов, а непосредственная реализация - на руководителей кадровых служб филиалов Общества (группы, специалисты).

6.1.7. Дополнительное профессиональное образование руководителей и специалистов в СНФПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

программ повышения квалификации;

программ профессиональной переподготовки.

Повышение квалификации проводится с целью обновления теоретических и практических знаний, умений и навыков руководителей и специалистов в соответствии с постоянно возрастающими требованиями производства.

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:
краткосрочное (от 16 до 40 часов) тематическое обучение по конкретным вопросам производственной деятельности Общества;

тематические и проблемные семинары (от 40 до 72 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим актуальным вопросам Общества;

длительное (свыше 72 часов) обучение руководителей и специалистов с целью углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других направлений по профилю профессиональной деятельности.

Обучение заканчивается итоговой аттестацией.

Профессиональная переподготовка (свыше 250 часов) руководителей, специалистов и других служащих проводится с целью получения дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации.

6.1.8. Дополнительные профессиональные программы могут быть реализованы полностью или частично в форме стажировки.

Целью стажировки является закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может включаться в учебный план при повышении квалификации и переподготовке руководителей и специалистов. Стажировка организуется как в Российской Федерации, так и за рубежом, на предприятиях, в компаниях, ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах. Продолжительность стажировки в сторонних организациях устанавливается по согласованию с Департаментом ПАО «Газпром», курирующим вопросы управления персоналом (далее-Департамент) и с руководителем дочернего общества (организации), направляющим работника на стажировку.

6.1.9. По актуальным вопросам деятельности Общества, связанным, как правило, с применением новых нормативных документов, стандартов, регламентов и т. д. проводятся консультационные семинары (до 16 учебных часов). Данные мероприятия не являются программами повышения квалификации.

6.1.10. Руководителям и специалистам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (приложение 1) и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности.

Сертификат об обучении выдается лицам, прошедшим обучение в объеме

до 16 часов (приложение 2).

6.1.11. Образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров реализуются в аспирантуре, докторантуре, интернатуре, ординатуре, создаваемых в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования (государственных и корпоративных), научных учреждениях и научно-исследовательских организациях в порядке установленном СНФПО ПАО «Газпром».

6.2. Непрерывное фирменное обучение рабочих Общества в СНФПО

6.2.1. К непрерывному фирменному обучению рабочих относится:
 профессиональное обучение;
 дополнительное профессиональное образование;
 техническая учеба.

6.2.2. Условия, виды и формы обучения рабочих, перечень необходимых профессий определяются структурными подразделениями администрации Общества с учетом специфики производственной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными актами.

6.2.3. **Профессиональное обучение рабочих** осуществляется, как правило, на базе среднего общего образования, а по отдельным профессиям на базе среднего профессионального образования.

В отдельных случаях, определяемых Обществом, высшие квалификационные разряды, для присвоения которых требуется наличие среднего профессионального образования, могут быть присвоены рабочим, не имеющим среднего профессионального образования, но обладающим требуемым уровнем знаний, высоким профессиональным мастерством и стажем работы не менее трех лет.

В организациях СНФПО реализуется профессиональное обучение рабочих по основным программам:

профессиональной подготовки;
 переподготовки;
 обучения второй (смежной) профессии;
 повышения квалификации на производственно-технических курсах.

Сроки профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (на производственно-технических курсах) устанавливаются в соответствии с типовыми учебно-методическими материалами и Перечнем профессий для подготовки рабочих в ООО «Газпром трансгаз Краснодар» (далее - Перечень), утверждаемым главным инженером - первым заместителем генерального директора.

Профессиональное обучение проводится по курсовой или индивидуальной формам обучения. При отсутствии возможности создания учебной группы может проводиться индивидуальное обучение рабочих по соответствующему

плану и программе.

При индивидуальной подготовке обучаемый изучает теоретический курс самостоятельно и путем консультаций с преподавателями. При этом количество часов для консультаций на одного обучаемого должно составлять не менее 15% от общего количества учебных часов, предусмотренных для теоретического обучения.

Профессиональное обучение рабочих заканчивается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. По результатам экзамена на основании протокола квалификационной комиссией обучаемому присваиваются квалификация (профессия), разряд и выдается свидетельство (приложение 3).

6.2.4. На ведение конкретных работ в организациях, поднадзорных Ростехнадзору, рабочим по окончании обучения и успешной проверки знаний выдается удостоверение установленного образца (приложение 4) на право самостоятельной работы. Допуск к самостоятельной работе оформляется приказом по филиалу Общества.

Рабочим, прошедшим обучение и итоговую аттестацию, предусмотренную нормативными актами других федеральных надзорных органов, выдается удостоверение (свидетельство), предусмотренное нормативными документами данных организаций и федеральных органов исполнительной власти.

6.2.5. Профессиональное обучение по программам **профессиональной подготовки** по профессиям рабочих – профессиональное обучение лиц, принятых на работу в Общество и ранее не имевших профессии рабочего, для ускоренного приобретения навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ.

При отсутствии в Обществе начального тарифного разряда (класса, категории), установленного в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ (далее - ЕТКС) по профессии, допускается проводить профессиональную подготовку на разряд, соответствующий минимальному тарифному разряду (классу, категории), установленному в Обществе.

Подготовка вновь принятых рабочих (ученичество) проводится в пределах рабочего времени, установленного законодательством о труде для рабочих с учетом их возраста и вида (категории) выполняемых работ, после заключения с ними ученического договора.

Требования к формам обучения рабочих, численности и порядку комплектования учебной группы и диапазону присваиваемых после обучения разрядов при обучении по программам переподготовки, вторым (смежным) профессиям, повышения квалификации аналогичны требованиям к обучению по типовым программам профессиональной подготовки рабочих. Перечень программ обучения разрабатывается на основе типового, утвержденного в установленном порядке ПАО «Газпром».

Профессиональное обучение по программам **переподготовки рабочих** - это профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих в целях получения новой профессии рабочего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности. При этом рабочий будет работать по вновь полученной профессии рабочего или

должности служащего.

Переподготовка рабочих может осуществляться с отрывом и без отрыва от работы.

6.2.6. Обучение рабочих **вторым (смежным) профессиям** - обучение лиц, уже имеющих профессию, с целью получения новой (дополнительной) профессии с начальным либо более высоким уровнем квалификации.

Перечень вторых (смежных) профессий, по которым проводится обучение рабочих, определяется структурным подразделением Общества (филиалом), исходя из потребности и специфики производства.

6.2.7. Повышение квалификации рабочих в зависимости от целей обучения может осуществляться на:

производственно-технических курсах (программы повышения квалификации профессионального обучения);

курсах целевого назначения (программы повышения квалификации дополнительного профессионального образования).

Повышение квалификации рабочих Общества проводится на протяжении всей их трудовой деятельности по мере необходимости с периодичностью, установленной приложением 5.

6.2.8. Профессиональное обучение по программам **повышения квалификации профессионального обучения рабочих** - обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям. Обучение проводится на производственно-технических курсах.

Производственно-технические курсы (далее - ПТК) создаются в целях углубления и расширения профессиональных теоретических знаний, компетенций, практических умений и навыков рабочих, для получения более высоких тарифных разрядов (классов, категорий) в соответствии с требованиями производства. Также на курсах проходят обучение рабочие, у которых фактический уровень квалификации не в полной мере соответствует требованиям имеющегося у них тарифного разряда (класса, категории).

6.2.9. **Программы дополнительного профессионального образования** повышения квалификации реализуются **на курсах целевого назначения** (далее - КЦН) в филиале Учебно-производственный центр Общества (далее-УПЦ) для изучения новой техники и технологических процессов, правил и регламентов технической эксплуатации оборудования, основ законодательства в области экологии, охраны труда и промышленной безопасности, прогрессивных форм организации труда, вопросов, связанных с повышением качества продукции (работ) и других.

На КЦН осуществляется обязательное краткосрочное обучение квалифицированных рабочих, впервые принятых на работу в Общество, для изучения особенностей технологических процессов и обслуживаемого оборудования, получения допуска к самостоятельной работе.

На КЦН проводится обучение по изучению федеральных и локальных нормативных актов по охране труда и промышленной безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности и другим направлениям обязательного

обучения, а также подготовка персонала к ежегодной проверке знаний.

Обучение на КЦН проводится по рабочим образовательным программам, разрабатываемым филиалом УПЦ и утверждаемым Обществом.

Продолжительность обучения на КЦН от 16 часов с отрывом или без отрыва от работы. Обучение на КЦН заканчивается итоговой аттестацией в форме экзамена или защиты письменной квалификационной работы. Лицам, успешно завершившим обучение для получения допуска к самостоятельному ведению конкретных работ в организациях, поднадзорных Ростехнадзору, выдается удостоверение установленного образца (приложение 4). Рабочим, прошедшим обучение и итоговую аттестацию по охране труда, пожарно-техническому минимуму и другим направлениям, указанным в нормативных актах федеральных надзорных органов, выдается удостоверение (свидетельство), предусмотренное нормативными документами данных организаций и федеральных органов исполнительной власти.

Обучение на КЦН не является основанием для присвоения разрядов (классов, категорий).

6.2.10. Техническая учеба проводится с целью своевременного обновления знаний, умений и навыков по обслуживанию основного и вспомогательного технологического оборудования, освоения технологии в условиях производства, недопущения брака и аварий в работе, изучения отраслевых и локальных нормативных документов по организации труда в Обществе и ПАО «Газпром» и т. п. Техническая учеба является одной из форм планового обучения для повышения уровня технической грамотности рабочих.

Количество часов, отводимое на проведение технической учебы для каждой профессии рабочих, определяется исходя из объемов рассматриваемого на технической учебе материала, но не более 16 часов в квартал и 50 часов в год на один курс.

Формы и методы занятий по технической учебе, количественный состав групп, тематика определяются структурным подразделением Общества (филиалом) самостоятельно.

Техническая учеба не является повышением квалификации и основанием для присвоения или повышения разряда рабочим по профессии.

6.2.11. Планирование и последовательность прохождения рабочими различных видов и форм обучения устанавливаются филиалами Общества, Обществом с учетом производственной необходимости, норм трудового законодательства, личных интересов работника. При этом должно быть обеспечено обязательное ежегодное обучение каждого рабочего квалифицированного труда основного производства в тех или иных видах и формах.

7. Управление СНФПО

7.1. Управление СНФПО осуществляется:

Департаментом ПАО «Газпром»;

Учебно-методическим советом по профессиональному обучению персонала ПАО «Газпром»;

руководителями дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром»; учебно-методическими советами по профессиональному обучению персонала дочерних обществ и организаций.

7.2. Департамент создает, реализует и развивает СНФПО, формирует сеть организаций, осуществляющих образовательную деятельность СНФПО, осуществляет руководство непрерывным фирменным профессиональным образованием, планирует, организует и обеспечивает контроль качества и результативности образовательной деятельности.

7.3. Департамент, руководствуясь положениями Политики управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», другими локальными нормативными актами, обеспечивает:

- функционирование, развитие и совершенствование СНФПО;
- планирование непрерывного обучения персонала в организациях, осуществляющих образовательную деятельность СНФПО;
- организацию исследования и внедрения новых видов, форм и методов непрерывного фирменного профессионального образования персонала;
- организацию и координацию деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность ПАО «Газпром»;
- разработку локальных нормативных актов, стандартов, учебно-методических материалов по организации непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром»;
- планирование и согласование в установленном порядке затрат на обучение персонала Общества;
- формирование, развитие и модернизацию учебно-методической и материально-технической баз организаций СНФПО;
- контроль за состоянием и результатами работы по профессиональному обучению персонала;
- согласование заявок дочерних обществ и организаций на обучение персонала в зарубежных учебных центрах;
- установление и проведение анализа стратегических целевых показателей в части развития кадрового потенциала;
- утверждение учебных планов и программ профессионального обучения рабочих в соответствии с требованиями и рекомендациями Минобрнауки России;

обобщение и распространение передового опыта дочерних обществ и организаций, организаций СНФПО в области обучения и развития персонала.

7.4. Руководители дочерних обществ и организаций обеспечивают: организационное руководство, развитие и совершенствование СНФПО на уровне дочернего общества (организации);

поддержание необходимого квалификационного уровня работников, исходя из требований производства, законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

планирование непрерывного образования персонала дочернего общества (организации) с учетом принципов минимизации обучения в сторонних организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

создание условий, обеспечивающих формирование у работника необходимого уровня мотивации на обучение и развитие в интересах дочернего общества (организации);

разработку локальных нормативных актов по организации непрерывного обучения персонала, повышение квалификации руководителей и специалистов, занимающихся обучением персонала в дочернем обществе (организации);

организационно-методическое руководство, оснащение и развитие учебно-методической и материально-технической баз образовательного подразделения, входящего в структуру дочернего общества (организации);

выполнение стратегических целевых показателей в части развития кадрового потенциала ПАО «Газпром»;

содействие во внедрении в учебный процесс образовательного подразделения, входящего в структуру дочернего общества (организации), современных обучающих технологий, достижений науки.

На заместителя генерального директора по управлению персоналом Общества возлагается персональная ответственность за организацию непрерывного фирменного профессионального обучения работников, непосредственная реализация – на начальника отдела кадров и трудовых отношений и директора филиала УПЦ.

7.5. Учебно-методический совет по профессиональному обучению персонала ПАО «Газпром» (далее – УМС ПАО «Газпром») создается в целях координации деятельности по реализации непрерывного фирменного профессионального образования персонала в Обществе и осуществляет свою деятельность на основании Положения об УМС ПАО «Газпром».

7.6. Для координации организационной и учебно-методической работы по непрерывному профессиональному образованию персонала в дочернем обществе (организации) создается Учебно-методический совет по профессиональному обучению персонала дочернего общества (организации), деятельность которого осуществляется в соответствии с Положением об УМС дочернего общества (организации).

8. Управление СНПФО в ООО «Газпром трансгаз Краснодар»

8.1. Управление СНПФО в Обществе осуществляется:

Генеральным директором Общества;

Учебно-методическим советом по профессиональному обучению персонала ООО «Газпром трансгаз Краснодар»;

отделом кадров и трудовых отношений администрации Общества;

руководителями филиалов, структурных подразделений Общества;

кадровыми службами филиалов Общества.

8.2. Отдел кадров и трудовых отношений администрации Общества, руководствуясь положениями Политики управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Минобрнауки РФ, Минтруда РФ, Правления ПАО «Газпром», приказами и распоряжениями руководства ПАО

«Газпром», приказами и распоряжениями руководства Общества, обеспечивает:

- планирование, функционирование, развитие и совершенствование системы непрерывного фирменного профессионального образования персонала для качественного обеспечения процесса постоянного и всестороннего развития персонала, совершенствования знаний, профессиональных навыков и умений;
- осуществление мер по формированию кадровой, материальной и финансовой базы СНПФО персонала Общества;
- направление и координацию образовательной деятельности филиала Учебно-производственный центр Общества;
- организацию исследования и внедрения новых видов, форм и методов непрерывного фирменного профессионального образования персонала;
- разработку локальных нормативных актов, стандартов, учебно-методических материалов по организации непрерывного фирменного профессионального образования персонала Общества;
- планирование и согласование в установленном порядке затрат на обучение персонала Общества;
- контроль за состоянием и результатами работы по профессиональному обучению персонала;
- согласование заявок на обучение персонала в сторонних учебных центрах;
- установление и проведение анализа стратегических целевых показателей в части развития кадрового потенциала;
- согласование учебных планов и программ профессионального обучения рабочих в соответствии с требованиями и рекомендациями нормативных и локальных актов;
- обобщение и распространение передового опыта дочерних обществ и организаций, организаций СНФПО в области обучения и развития персонала.

8.3. Филиал Учебно-производственный центр, руководствуясь положениями Политики управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Минобразования РФ, Минтруда РФ, Правления ПАО «Газпром», приказами и распоряжениями руководства ПАО «Газпром», приказами и распоряжениями руководства Общества, обеспечивает в рамках производственной деятельности филиала:

- планирование, функционирование, развитие и совершенствование системы обучения работников для качественного обеспечения процесса постоянного и всестороннего развития персонала, совершенствования знаний, профессиональных навыков и умений;
- осуществление мер по формированию научно-методической и информационной базы СНПФО Общества;
- организацию повышения педагогической квалификации работников Учебно-производственного центра Общества;
- совершенствование качества образовательного процесса персонала Общества;
- разработку новых и усовершенствование имеющихся образовательных программ в соответствии с требованиями производственных процессов

Общества;

разработку совместно с производственными отделами Общества теоретических и практических заданий конкурсов и фестиваля профессионального мастерства на звание «Лучший (по профессии) рабочий, специалист ООО «Газпром трансгаз Краснодар»;

обобщение и распространение передового опыта в области обучения и развития персонала.

8.4. Руководители структурных подразделений Общества обеспечивают: развитие и совершенствование СНПФО персонала в филиалах Общества; организационное руководство процессом непрерывного профессионального обучения персонала, развитие и совершенствование СНПФО на уровне филиала;

поддержание необходимого квалификационного уровня работников, исходя из требований производства, законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

планирование и реализацию непрерывного образования персонала филиалов с учетом принципов минимизации обучения в сторонних организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

заключение договоров на оказание образовательных услуг сторонними образовательными учреждениями и организациями обучения непосредственно на производстве; создание условий, обеспечивающих формирование у работника необходимого уровня мотивации на обучение и развитие в интересах филиала и Общества в целом;

разработку локальных нормативных актов по организации непрерывного обучения персонала, повышение квалификации руководителей и специалистов;

выполнение стратегических целевых показателей в части развития кадрового потенциала Общества;

организацию стажировки руководителей и специалистов и производственное обучение рабочих, направленных в УПЦ;

изготовление и приобретение средств обучения, наглядных пособий, оснащение и развитие учебно-материальной базы;

исполнение государственной и отраслевой отчетности по профессиональному обучению персонала в порядке, установленном ПАО «Газпром».

На руководителя филиала Общества возлагается персональная ответственность за организацию непрерывного фирменного профессионального обучения работников, непосредственная реализация - на руководителя (специалиста) кадровой службы филиала Общества.

8.5. Учебно-методический совет по профессиональному обучению персонала ООО «Газпром трансгаз Краснодар» (далее - УМС ООО «Газпром трансгаз Краснодар») создается в целях обеспечения организационно-методического руководства, координации и контроля деятельности по реализации непрерывного фирменного профессионального образования персонала в Обществе и осуществляет свою деятельность на основании Положения об УМС ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

9. Планирование и организация непрерывного фирменного профессионального образования персонала

9.1. Планирование непрерывного фирменного профессионального образования персонала осуществляется исходя из целей и задач, стоящих перед Обществом, его филиалами, конкретными работниками.

9.2. Планирование обучения персонала и формирование учебных групп осуществляются по основным направлениям деятельности Общества в соответствии с установленной периодичностью обучения. Обучение персонала Общества с учетом всех форм и видов обучения (за исключением консультационных семинаров и технической учебы) должно осуществляться не реже одного раза в три года, если иное не установлено требованиями нормативных правовых актов (приложение 5).

9.3. Стратегическими показателями для осуществления планирования профессионального обучения в СНФПО, планирования обучения и финансирования затрат на обучение персонала являются:

соотношение числа работников, прошедших профессиональную подготовку (для рабочих), переподготовку и повышение квалификации, к среднесписочной численности персонала в год;

время (среднее количество часов), затраченное работником в год на все виды обучения.

Стратегические показатели устанавливаются Департаментом ПАО «Газпром».

9.4. Планирование обучения персонала по программам профессиональной переподготовки, второго и последующего высшего профессионального образования должно применяться, как правило, для работников, отработавших в Обществе не менее трех лет. Состав работников, направляемых на переподготовку, утверждает заместителем Председателя Правления ПАО «Газпром», курирующим обучение персонала.

9.5. Планирование обучения персонала по программам профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования» (Master of Business Administration) должно применяться, как правило, для работников, включенных в состав резерва управленческих кадров.

9.6. Департамент:

разрабатывает методические материалы по перспективному планированию обучения и развития персонала Общества;

разрабатывает перспективные программы обучения и развития персонала в соответствии со стратегией развития ПАО «Газпром» и Политикой управления человеческими ресурсами;

согласовывает лимиты на подготовку кадров Общества;

организует открытый запрос предложений на оказание образовательных услуг по организации и проведению программ дополнительного профессионального образования работников ПАО «Газпром», обществ и организаций для формирования Графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов Общества;

по результатам открытого запроса предложений формирует График повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов Общества на основании заявок дочерних обществ и организаций, возможностей организаций, осуществляющих образовательную деятельность ПАО «Газпром» – годовой план обучения персонала на базе организаций, осуществляющих образовательную деятельность СНФПО (приложение 6);

планирует обучение руководителей и специалистов Общества за рубежом.

9.7. ООО «Газпром трансгаз Краснодар»:

разрабатывает перспективные планы по обучению руководителей, специалистов и других служащих, рабочих с учетом требований настоящего Положения, программ развития Общества, изменений производства, прогнозируемых в Обществе, филиалах Общества;

разрабатывает индивидуальные планы обучения и развития резерва кадров для выдвижения на руководящие должности, а также индивидуальные планы работников, перечень которых определяется решением руководства Общества; для молодых специалистов и специалистов, включенных в состав управленческого резерва, наличие индивидуального плана развития обязательно;

формирует годовые планы подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки персонала, исходя из требований настоящего Положения, текущей и перспективной потребности производства и бюджета на подготовку кадров, на основе результатов ежегодных собеседований, решений аттестационных комиссий, индивидуальных планов обучения и развития работников;

организует работу с образовательными организациями в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг ПАО «Газпром» и Компаний Группы Газпром.

9.8. Отдел кадров и трудовых отношений Общества:

организует работу по выполнению планов по обучению персонала Общества;

организует работу по практическому использованию результатов обучения, новых знаний и навыков работников непосредственно на производстве;

согласовывает филиалам лимиты на подготовку кадров Общества;

организует запрос предложений на оказание образовательных услуг по организации и проведению программ дополнительного профессионального образования работников и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов Общества;

Финансирование расходов на реализацию мероприятий по организации и проведению непрерывного фирменного профессионального образования персонала осуществляется за счет средств Общества в соответствии со статьей на подготовку кадров, формируемой в ежегодно утверждаемых в установленном порядке бюджетах Общества и в соответствии с Методическими рекомендациями по планированию расходов на обучение персонала дочерних

обществ и организаций ПАО «Газпром».

Средства, предусмотренные Обществом на профессиональное обучение персонала, используются только по прямому назначению.

9.9. Филиалы ООО «Газпром трансгаз Краснодар»:

осуществляют перспективное планирование непрерывного фирменного профессионального обучения персонала филиала Общества, с учетом требований настоящего Положения, программ развития Общества, изменений производства, прогнозируемых в филиале и в Обществе в целом;

разрабатывают индивидуальные планы обучения и развития резерва кадров для выдвижения на руководящие должности, а также индивидуальные планы работников, перечень которых определяется решением руководства общества; для молодых специалистов и специалистов, включенных в состав управленческого резерва, наличие индивидуального плана развития обязательно;

формируют годовые планы подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки персонала, исходя из требований настоящего Положения, текущей и перспективной потребности производства и бюджета на подготовку кадров филиала. Годовой план профессионального обучения определяет потребность филиала в обучении по конкретным профессиям рабочих, должностям руководителей, специалистов и служащих, видам, формам и срокам их обучения в рамках доведенного бюджета на подготовку кадров;

организуют работу в части подготовки документации в соответствии с Положением о закупках товаров, работ услуг ПАО «Газпром» для организации заключения договоров с образовательными организациями;

организуют работу по выполнению планов обучения персонала общества.

Руководители филиалов Общества и кадровых служб филиалов Общества (группы, специалисты) несут ответственность за организацию работы по выполнению планов профессионального обучения персонала филиалов Общества.

10. Организации СНФПО

10.1. Непрерывное фирменное профессиональное образование персонала ПАО «Газпром» реализуется в сети организаций СНФПО.

10.2. Образовательные услуги, оказываемые организациями СНФПО, должны соответствовать корпоративным требованиям и стандартам.

10.3. Организации СНФПО самостоятельны в осуществлении учебного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными актами ПАО «Газпром».

10.4. Учебно-материальная база организации ПАО «Газпром» включает в себя здания и сооружения, находящиеся на балансе ПАО «Газпром» или его дочернего общества (организации), в том числе учебные помещения (лаборатории, классы, кабинеты), учебные полигоны, отдельные рабочие места, оснащенные необходимым оборудованием, техническими компьютерными

средствами обучения (компьютерными системами (локальными, глобальными), техническими средствами для проведения видеоконференций), гостиницы или общежития, столовые, спортивные площадки и др.

Состояние и качество учебно-материальной базы организации СНФПО должны обеспечивать проведение учебного процесса на уровне, соответствующем современным требованиям производства к профессионализму и квалификации персонала.

Качество учебно-методической базы, уровень материально-технической оснащенности организаций СНФПО должны соответствовать нормам и стандартам, устанавливающим требования для лицензирования, корпоративной аттестации или государственной аккредитации их образовательной деятельности.

10.5. Организации СНФПО должны иметь лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

Образовательные подразделения дочерних обществ и организаций проходят один раз в три года корпоративную аттестацию на право осуществления образовательной деятельности в СНФПО.

10.6. Руководители дочерних обществ и организаций определяют и обеспечивают наличие ресурсов, необходимых для реализации стратегии и достижения целей организации, осуществляющей образовательную деятельность, в обучении и развитии персонала, для функционирования и улучшения системы менеджмента качества в организациях СНФПО, а также удовлетворения потребителей и других заинтересованных сторон.

11. Филиал Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Краснодар»

11.1. С целью обеспечения непрерывного фирменного профессионального образования и обучения персонала в Обществе создан филиал УПЦ, осуществляющий образовательную деятельность на основании настоящего Положения и Положения о филиале УПЦ.

11.2. Деятельность филиала УПЦ регулируется локальными нормативными актами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, и разрабатываемыми на их основе положениями, а также в соответствии с требованиями ПАО «Газпром» к учебным заведениям, осуществляющим деятельность в СНФПО.

11.3. Филиал УПЦ осуществляет образовательную деятельность на основании Плана-графика профессионального обучения персонала, сформированного по заявкам филиалов Общества, ежегодно утверждаемого главным инженером-первым заместителем генерального директора Общества (приложение 7).

11.4. Непрерывное фирменное профессиональное образование руководителей, специалистов и других служащих, непрерывное фирменное

профессиональное обучение рабочих в филиале УПЦ осуществляется в соответствии с Разделом 6 настоящего Положения и приложения 8 к нему.

11.5. Порядок аттестации (проверки знаний), а также организации индивидуальной формы обучения (самоподготовка) и использования дистанционных образовательных технологий (ДОТ) осуществляется в соответствии с приложением 9 к настоящему Положению.

12. Основания для возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в филиале УПЦ ООО «Газпром трансгаз Краснодар»

12.1. Основанием для возникновения образовательных отношений является распоряжение об организации обучения лица (группы лиц) в УПЦ.

12.2. В случае приема на обучение по образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного документа об организации обучения лица в филиал УПЦ предшествует заключение договора об оказании образовательных услуг. При обучении работников структурных подразделений (филиалов Общества) заключается соглашение, расчеты за оказание услуг осуществляются в установленном в Обществе порядке.

12.3. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между:

Обществом и лицом, зачисляемым на обучение;

Обществом и лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

12.4. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

12.5. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном филиалом УПЦ.

12.6. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены филиалом УПЦ.

12.7. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из филиала УПЦ:

в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно по инициативе обучающегося или по инициативе филиала УПЦ.

Филиал УПЦ досрочно прекращает образовательные отношения в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания,

в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному ее освоению и выполнению учебного плана.

12.8. Основанием для прекращения образовательных отношений является распоряжение филиала УПЦ об отчислении обучающегося из филиала УПЦ Общества.

12.9. При досрочном прекращении образовательных отношений филиал УПЦ в трехдневный срок после издания распоряжения об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из филиала УПЦ, справку об обучении.

13. Учебно-методическое обеспечение организаций СНФПО

13.1. Учебно-методические материалы для реализации учебного процесса в СНФПО разрабатываются филиалом УПЦ.

13.2. Учебно-методические материалы (далее - УММ) разрабатываются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, стандартов профессионального обучения по профессиям ПАО «Газпром» и других нормативных документов, утверждаемых Минобрнауки России, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

Для координации разработки УММ УПЦ ежегодно подает информацию для формирования Координационного плана разработки и издания УММ дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром» (далее - Координационный план).

13.3. Содержание обучения и организация образовательного процесса в филиале УПЦ регламентируются типовыми УММ, разрабатываемыми и утверждаемыми в порядке, установленном Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденном Приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42, Требованиями к разработке и оформлению учебно-программной документации для обучения персонала обществ и организаций ПАО «Газпром». По профессиям и курсам, по которым типовые УММ не разработаны, содержание образования регламентируется иными нормативными актами.

13.4. Рецензирование и/или согласование УММ (стандартов профессионального обучения рабочих по профессиям, учебно-программной и методической документации, положений, методических указаний и рекомендаций, сборников лекций, учебно-наглядных пособий, компьютерных обучающих систем и учебных видеофильмов) осуществляется соответствующими подразделениями Общества, организациями СНФПО, а также сторонними образовательными организациями.

13.5. Стандарты профессионального обучения по профессиям, типовые УММ для профессионального обучения рабочих разрабатываются «УМУгазпром» ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (далее - «УМУгазпром») на основе федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных

стандартов, стандартов ПАО «Газпром» и Перечня.

Типовые УММ перерабатываются с целью актуализации содержания программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала не реже одного раза в пять лет.

13.6. Интерактивные обучающие системы (ИОС) (компьютерные обучающие системы, автоматизированные системы, тренажеры-имитаторы, тренажерные комплексы), учебные видеофильмы и другие виды технических средств обучения (ТСО) разрабатываются ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» на основе типовой учебно-программной документации, разработанной «УМУгазпром». Для учета региональной специфики производственной деятельности филиал УПЦ может дополнительно разрабатывать ИОС в соответствии с Координационным планом.

13.7. Филиал УПЦ разрабатывает рабочие учебные планы и программы для переподготовки, обучения вторым (смежным) профессиям, повышения квалификации на основе стандартов профессионального обучения по профессиям и типовых учебно-методических материалов для профессионального обучения рабочих по соответствующим профессиям, исходя из специфики профессии, с внесением национально-регионального компонента содержания обучения. Утверждаются рабочие учебные планы и программы главным инженером - первым заместителем генерального директора или заместителем генерального директора по управлению персоналом Общества.

Рабочие учебные планы и программы должны предусматривать обучение и отработку навыков на интерактивных обучающих системах, указанных в типовых УММ.

Рабочая учебно-программная документация актуализируется при изменении технологии, оборудования, нормативных документов, но не реже, чем один раз в пять лет.

13.8. Основными документами по организации учебной работы филиала УПЦ являются:

- приказ об организации (окончании) обучения;
- расписание учебных занятий;
- учебный, тематический планы (планы уроков теоретического обучения) и программа обучения;
- планы практики;
- протокол квалификационной (аттестационной) комиссии.

При индивидуальном обучении составляется график консультаций, проводимых преподавателями с обучающимися работниками.

Расписание учебных занятий и график консультаций утверждаются руководителем филиал УПЦ и доводятся до сведения педагогических работников и обучающихся.

13.9. Планы уроков теоретического обучения и практики составляются преподавателем (мастером (инструктором) производственного обучения) в соответствии с образовательной программой.

13.10. Порядок формирования групп обучения в филиале УПЦ приведен в Приложении 8 к настоящему Положению.

14. Обучающиеся и работники организаций СНФПО, филиал УПЦ ООО «Газпром трансгаз Краснодар»

14.1. Обучающимися организации СНФПО являются лица, зачисленные на обучение приказом руководителя соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность. Обучающимися в филиале УПЦ Общества являются лица, зачисленные на обучение распоряжением директора филиала УПЦ.

14.2. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, уставом (положением), правилами внутреннего распорядка организации СНФПО, Положением о филиале УПЦ и правилами внутреннего и учебного распорядка филиала УПЦ Общества, другими нормативными актами и документами.

14.3. Обучающиеся обязаны:

добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, выданные педагогическими работниками в рамках образовательной программы; проходить промежуточный и итоговый контроль знаний;

выполнять требования устава (положения) организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

бережно относиться к имуществу организации СНФПО и УПЦ.

14.5. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

14.6. Учебная нагрузка штатным преподавателям филиала УПЦ устанавливается исходя из годового количества часов по учебному плану и обеспеченности педагогическими работниками УПЦ, как правило, в объеме 720 часов, но не более 1080 часов.

Объем преподавательской работы, которая может выполняться руководителем УПЦ, помимо основной работы, без занятия штатной должности, не должен превышать 360 часов в год, а для других работников, включая мастеров производственного обучения - 480 часов в год. Оплата преподавательской работы производится в соответствии с Положением об оплате труда работников организаций ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

14.7. Наряду со штатными преподавателями, учебный процесс в образовательном подразделении могут осуществлять преподаватели и

специалисты сторонних организаций, руководители и специалисты дочерних обществ и организаций на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

14.8. Характер работ и требования к уровню квалификации педагогических работников определяются квалификационными справочниками, утверждаемыми Минобрнауки России, Минтруда России, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества.

14.9. Преподавателям и мастерам производственного обучения, отвечающим за освоение обучающимися профессиональных дисциплин, рекомендуется проходить стажировку в профильных структурных подразделениях Общества или сторонних организациях.

14.10. Педагогические работники повышают квалификацию, в том числе в форме стажировки, не реже одного раза в три года.

14.11. Педагогические работники, в том числе внештатные преподаватели УПЦ, один раз в пять лет проходят корпоративную аккредитацию на право осуществления образовательной деятельности в СНФПО. Штатные преподаватели проходят аттестацию в соответствии с нормативными правовыми актами.

14.12. Состав внештатных преподавателей филиала УПЦ и инструкторов производственного обучения ежегодно рассматривается УМС Общества с учетом результатов их аттестации и утверждается главным инженером - первым заместителем генерального директора или заместителем генерального директора по управлению персоналом ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

14.13. Оплата труда штатных и внештатных преподавателей филиала УПЦ устанавливается в соответствии с действующим законодательством и условиями оплаты труда в ООО «Газпром трансгаз Краснодар».

14.14. Оплата труда руководителей и специалистов Общества за преподавательскую работу в филиале УПЦ в их основное рабочее время производится с сохранением заработной платы по основному месту работы.

15. Мониторинг непрерывного фирменного профессионального образования персонала ООО «Газпром трансгаз Краснодар»

15.1. Мониторинг непрерывного фирменного профессионального образования персонала Общества осуществляется с целью обеспечения соответствия качества образования установленным требованиям, совершенствования механизма управления СНФПО, повышения результативности и эффективности деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность СНФПО, проведения анализа и прогнозирования тенденций развития СНФПО.

15.2. Основной задачей мониторинга является определение результативности и эффективности обучения и развития персонала Общества в соответствии с установленными оценочными процедурами.

15.3. Мониторинг обучения в Обществе проводится в форме регулярного анализа результатов образовательного процесса, в том числе:

опросов слушателей и преподавателей с использованием анкет выходного контроля актуальности, качества и результативности обучения персонала;

отсроченного опроса непосредственных руководителей слушателей по оценке эффективности проведенного профессионального обучения;

комплексной оценки качества образовательных программ.

15.4. Филиал УПЦ ежеквартально направляет информацию об использовании УММ ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» для проведения мониторинга. Результаты мониторинга являются основанием для принятия обоснованных решений на разных уровнях управления образовательной деятельностью в СНФПО.

16. Контроль, учет и отчетность в СНФПО

16.1. Непосредственный контроль за исполнением филиалом УПЦ законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, положения и условий лицензии, а также за его образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью осуществляет генеральный директор Общества.

16.2. Отдел кадров и трудовых отношений администрации Общества осуществляет контроль за организацией и реализацией структурными подразделениями (филиалами) Общества непрерывного фирменного профессионального образования персонала, выполнением Графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и специалистов Общества.

16.3. Филиал УПЦ в целях постоянного улучшения своей деятельности внедряет и поддерживает систему менеджмента качества образовательных услуг в соответствии с требованиями международных стандартов качества образовательных услуг (ИСО).

16.4. Цели филиала УПЦ в области качества должны быть измеримы и применимы к процессам системы менеджмента качества, соответствовать целям и задачам Политики управления человеческими ресурсами ПАО «Газпром».

16.5. Планирование и учет учебной работы являются основой организации учебного процесса и осуществляются в отношении всех видов и форм профессионального обучения. Учет учебной работы является основанием для составления статистической отчетности.

16.6. Филиал УПЦ, Отдел кадров и трудовых отношений администрации, кадровые службы филиалов Общества (группы, специалисты) представляют в установленном порядке отчеты о непрерывном фирменном профессиональном обучении персонала по формам, утвержденным ПАО «Газпром».

16.7. Работники, успешно прошедшие обучение и получившие документы об окончании, в течение недели представляют в службы по управлению персоналом по месту работы документы о прохождении обучения.

16.8. Учет и отчетность в филиал УПЦ осуществляются в целях:

выполнения учебных планов и программ в установленные сроки;
учета проведенных занятий, посещаемости и успеваемости обучающихся;
обеспечения контроля за учебным процессом;
подведения итогов учебной работы и проведения анализа качества обучения.

16.9. Основными документами для учета учебной работы в филиале УПЦ при обучении рабочих по курсовой форме обучения являются:

журнал учета теоретического обучения;
журнал учета практики;
дневник практики.

16.10. Основными документами для учета учебной работы в филиале УПЦ при обучении рабочих по индивидуальной форме обучения являются:

карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций;
дневник практики.

17. Международное сотрудничество в области обучения и развития персонала

17.1. Международное сотрудничество Общества в области образования осуществляется в рамках международных договоров (соглашений) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

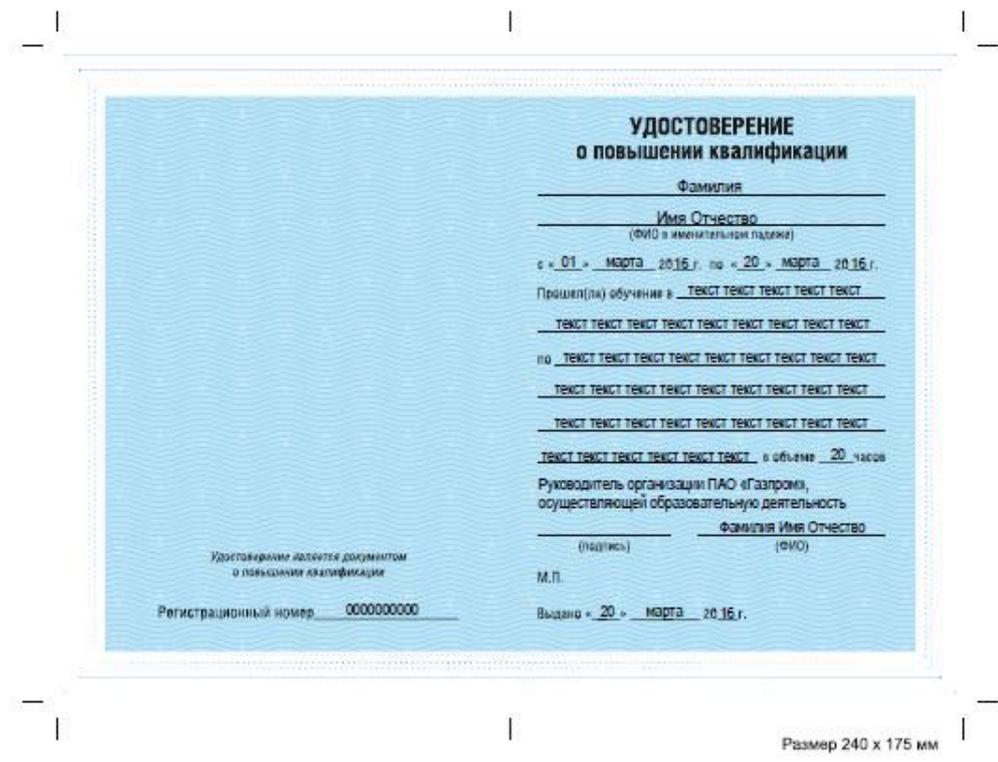
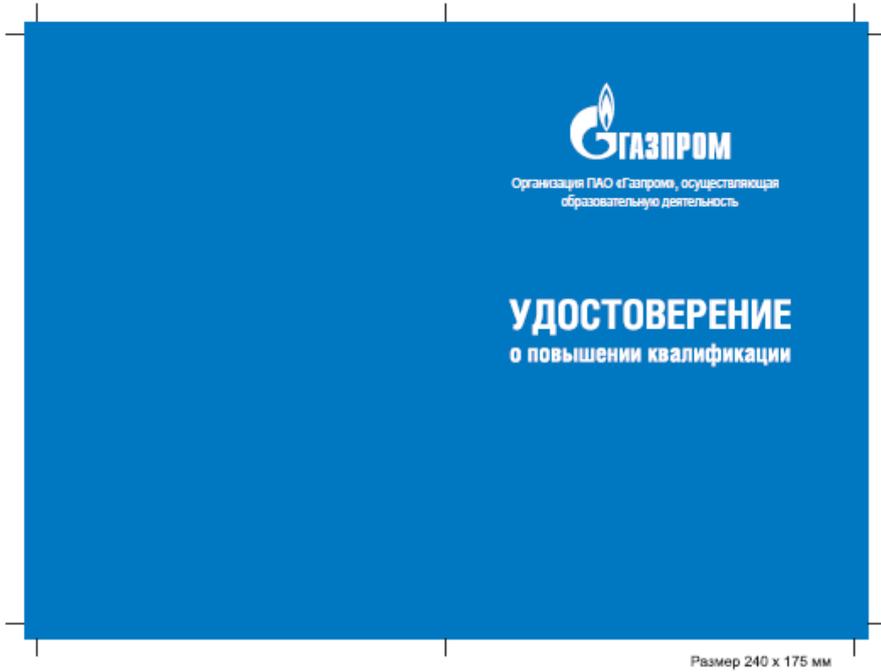
17.2. Целью международного сотрудничества в области обучения и развития персонала является развитие и укрепление взаимовыгодного сотрудничества государств в области профессионального обучения и развития персонала на основе взаимного уважения, принципов равноправия, самостоятельности и целостности образовательных систем, содействие в доступе к научно-техническим знаниям и современным методам обучения, обмен опытом и информацией по технологиям газовой промышленности.

17.3. Обучение за рубежом руководителей и специалистов ПАО «Газпром» планируется и согласовывается в установленном порядке. Обучение проводится по программам стажировки молодых специалистов, многомодульным программам обучения, программам краткосрочных семинаров.

17.4. Департамент формирует и утверждает план проведения учебных семинаров совместно с зарубежными фирмами в области повышения квалификации руководителей, резерва кадров и специалистов Общества.

17.5. Организации СНФПО вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами ПАО «Газпром» устанавливать связи с иностранными и международными организациями в области дополнительного образования, в том числе проводить совместные исследования, осуществлять обмен опытом (соответствующими технологиями в области обучения персонала, образовательными программами), совместные стажировки работников, обучающихся.

Приложение 1
к Положению СНФПО
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»



Приложение 2
к Положению СНФПО
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»



Организация ПАО «Газпром»,
осуществляющая образовательную деятельность

СЕРТИФИКАТ об участии в консультационном семинаре

№ _____ 000000000000 _____, 20 _____ февраля 20 _____ 16 г.

Настоящий сертификат выдан

Фамилия Имя Отчество

(Ф.И.О. участника семинара)

должность должность должность должность должность должность должность
(должность)

наименование общества/организации наименование общества/организации
(наименование общества/организации)

в том, что он(а) с _____ 01 февраля _____ по _____ 20 февраля _____ 20 _____ 16 г.
принял(а) участие в семинаре на тему:

текст текст

текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

в объеме _____ 20 _____ часов.

Руководитель организации ПАО «Газпром»,
осуществляющей образовательную деятельность

(подпись)

М.П.

Фамилия Имя Отчество

(ФМО)

Город

Приложение 3
к Положению СНФПО
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»



Размер 184 x 120 мм

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ **00000000**

Настоящим свидетельством подтверждается, что

Фамилия _____
(фамилия)

Имя Отчество _____
(имя, отчество)

с « **01** » **марта** **2018** г. по « **20** » **марта** **2018** г.

Обучал(ась) по профессии **Текст текст текст текст**
(наименование профессии, специальности, должности)

Текст текст текст текст текст текст текст текст
(наименование профессии, специальности, должности)

Текст текст текст текст текст текст текст текст
(наименование профессии, специальности, должности)

Текст текст текст текст текст текст текст текст
(наименование профессии, специальности, должности)

Продол(ил) полный курс обучения в объеме:
практика _____ час.
теоретическое обучение _____ час.

Сдал(а) квалификационный экзамен на владение
теоретическим знанием _____ **отлично**
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

квалификационной работы _____ **отлично**
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Различным квалификационным экзаменом
Текст текст текст текст текст текст текст текст
(наименование профессии, специальности, должности)

Текст текст текст текст текст текст текст текст
(наименование профессии, специальности, должности)

от « **20** » **марта** **2018** г. протокол № _____ **00000000**

Фамилия _____
(фамилия)

Имя Отчество _____
(имя, отчество)

присвоил квалификационный разряд (класс, категорию)
Текст текст текст текст текст текст текст текст
(наименование профессии, специальности, должности)

по профессии _____ **Текст текст текст текст текст текст**
(наименование профессии, специальности, должности)

Текст текст текст текст текст текст текст текст
(наименование профессии, специальности, должности)

Текст текст текст текст текст текст текст текст
(наименование профессии, специальности, должности)

_____ **Фамилия Имя Отчество**
(подпись) (ИМО)

_____ **Фамилия Имя Отчество**
(подпись) (ИМО)

М.П.

Выдан в « **20** » **марта** **2018** г.

Размер 160 x 110 мм

Приложение 4
к Положению СНФПО
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»



Размер 184 x 120 мм

A light blue certificate form with a white border and four corner tabs. The form contains the following fields and text:

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 0000000
Выдан

<u>Фамилия</u> (фамилия)	<u>Фамилия</u> (фамилия)
<u>Имя</u> (имя)	<u>Имя Отчество</u> (имя)
<u>Отчество</u> (отчество)	дипломом с отличием/на <u>Текст Текст Текст Текст</u>

М.П. Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст

с « 01 » марта 2016 г. по « 20 » марта 2016 г.

в объеме 20 часов Текст Текст Текст Текст Текст
(специальному образованию, осуществляющей образовательную деятельность)

по программе Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст
(наименование курса)

Председатель комиссии Фамилия Имя Отчество
(подпись) (фамилия)

Представитель надзорного органа Фамилия Имя Отчество
(подпись) (фамилия)

Руководитель организации ПАО «Газпром», осуществляющей образовательную деятельность Фамилия Имя Отчество
(подпись) (фамилия)

М.П. Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Размер 160 x 110 мм, фотография 30 x 40 мм

Приложение 5
к Положению СНФПО
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»

Периодичность непрерывного фирменного профессионального
образования работников Общества*

№ п/п	Категория персонала	Периодичность
I. Обязательное обучение персонала		
1.1	Обязательное обучение персонала	Согласно федеральным и локальным нормативным актам
II. Целевое обучение персонала		
2.1	Перспективный резерв кадров Общества	Не реже 1 раза в 2 года
2.2	Оперативный резерв кадров Общества	По необходимости, но не реже 1 раза в 3 года
2.3	Молодые специалисты	1 раз в год
III. Периодическое обучение персонала		
3.1	Руководители и специалисты администрации дочерних обществ ПАО «Газпром»	Не реже 1 раза в 3 года**
3.3	Руководители и специалисты основного производства дочерних обществ	Не реже 1 раза в 3 года**
3.4	Рабочие квалифицированного труда основного производства	Не реже 1 раза в 3 года**
3.5	Другие руководители, специалисты, служащие и рабочие	По необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет

*С учетом всех форм и видов обучения (за исключением консультационных семинаров и технической учебы)

** Если иные сроки не установлены требованиями федеральных и локальных нормативных актов

Порядок
оформления годового Плана – графика на подготовку, переподготовку и
повышение квалификации работников
в филиале Учебно-производственный центр
ООО «Газпром трансгаз Краснодар»

1. Образовательное подразделение в срок до 15 апреля текущего года подготавливает и направляет в структурные подразделения Общества (филиалы) письменный запрос «О формировании графиков обучения в УПЦ на следующий год» со сроком представления информации до 15 мая текущего года. Филиалы представляют запрашиваемую информацию в электронном виде на запрашиваемый адрес.

2. На основании полученной информации от структурных подразделений Общества (филиалов) образовательное подразделение формирует сводный годовой график, формирует группы обучения и рассматривает возможность размещения слушателей в общежитии образовательного учреждения. В срок до 01 июня текущего года корректируется сводный годовой план-график и графики по каждому филиалу (с указанием возможного периода заявленного обучения и возможности фактического размещения слушателей).

3. Откорректированный годовой план-график подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников филиала на следующий год с информацией о местах размещения в общежитии в срок до 02 июня направляется в соответствующий филиал в электронном виде на адрес работника кадровой службы для согласования внесенных изменений с учетом возможности образовательного подразделения. В случае каких-либо расхождений информация уточняется по телефону или посредством электронной почты.

4. После согласования откорректированной информации структурное подразделение Общества (филиал) направляет в срок до 14 июня текущего года в образовательное подразделение Общества подписанную заявку бумажном носителе. На основании данной заявки формируется предварительная потребность в лимитах затрат на обучение и командировочные расходы, а также сведения об изменении фонда оплаты труда.

5. В целях более точного соблюдения утвержденных плановых показателей по обучению персонала образовательное подразделение в срок до 01 сентября текущего года подготавливает и направляет в структурные подразделения Общества (филиалы) повторный письменный запрос в филиалы

Общества «О завершении работ по формированию и корректировке план - графика обучения в УПЦ» на следующий год в электронном виде со сроком представления информации до 15 сентября текущего года. Филиалы представляют запрашиваемую информацию в электронном виде на запрашиваемый адрес.

6. На основании полученной информации от структурных подразделений Общества (филиалов) образовательное подразделение в срок до 01 октября текущего года корректирует сводный годовой график и группы обучения и направляет в электронном виде в срок до 10 октября в филиалы Общества окончательный вариант «Плана - графика обучения подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Общества на следующий год».

7. В период с 10 по 15 октября осуществляется согласование и утверждение в Обществе окончательного варианта «План - графика обучения подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Общества на следующий год ».

8. Образовательное подразделение в срок до 15 октября сопроводительным письмом направляет в филиалы Общества утвержденный и согласованный «План - график обучения подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Общества на следующий год».

Порядок формирования групп и обучения в филиале УПЦ Общества

1. Формирование учебных групп

1.1. Формирование групп обучения осуществляется на основании годового план-графика обучения, утвержденного в установленном порядке.

1.2. Основанием для подготовки распорядительного документа является письменная заявка (для работников филиалов Общества или слушателей сторонних организаций) или заявление (для физических лиц) на имя руководителя образовательного подразделения.

1.3. Специалистом учебной части образовательного подразделения подготавливается телефонограмма, которая направляется в филиалы Общества за 14 дней до начала занятий группы обучения.

1.4. Филиал Общества на основании телефонограммы и годового плана обучения готовит письменную заявку и направляет ее (в электронном виде и сканобраз, подписанный руководителем филиала по установленной форме) в филиале УПЦ в срок не позднее четверга недели, предшествующей началу обучения.

1.5. На основании полученных письменных заявок от филиалов специалистами учебной части в пятницу недели, предшествующей началу обучения, готовятся:

- списки слушателей по группам обучения;
- расписания занятий;
- график загрузки аудиторий;
- рабочие листы преподавателей;
- проект приказа о зачислении слушателей и начале занятий;
- журнал учета занятий теоретического обучения.

1.6. Списки слушателей по группам обучения в пятницу недели, предшествующей началу обучения передаются на проходную контрольно-пропускного пункта (участка) Службы корпоративной защиты.

1.7. В понедельник недели начала занятий приказ о зачислении слушателей и начале занятий, расписание занятий (график консультаций) утверждаются руководителем учебного центра и доводятся до сведения педагогических работников и обучающихся.

1.8. Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный документ филиала УПЦ об организации обучения лица (группы лиц). В приказе указываются вид, направленность учебной программы, форма обучения, срок освоения и продолжительность теоретического и практического обучения, место проведения обучения, преподаватели, списочный состав группы и ответственный за ведение группы обучения.

2. Организация обучения

2.1. Планы уроков теоретического обучения и практики составляются назначенным преподавателем (мастером производственного обучения) в соответствии с программой обучения и расписанием занятий.

2.2. Журнал учета теоретического обучения заполняется ежедневно, контроль посещаемости слушателей ведется каждым преподавателем в соответствии с установленной периодичностью. При отсутствии слушателей на занятии по неуважительным причинам, педагогом, ведущим занятия, оформляется докладная записка на имя директора центра и передается ответственному лицу учебной части.

2.3. Работниками методической группы совместно с инженерами по подготовке кадров ведется периодический контроль учета посещаемости слушателями занятий. При отсутствии слушателей на занятии по неуважительным причинам, и отсутствии информации у заместителя директора центра от преподавателя, методистами оформляется докладная записка на имя директора центра.

2.4. В процессе обучения отрабатываются навыки на интерактивных обучающих системах, указанных в типовых УММ и утвержденном расписании. За качество, полноту объема пройденного материала несет ответственность педагог, указанный в утвержденном расписании занятий.

2.5. Освоение учебной программы, в том числе отдельной части и всего объема дисциплины (курса) сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в установленном порядке и формах, определенных учебным планом. Окончание теоретического обучения оформляется промежуточным протоколом проверки знаний.

2.6. За 3 дня до окончания теоретического обучения лицо, ответственное за ведение группы обучения, подготавливает журнал учета практики, дневники

практики и тематику для выполнения письменной выпускной квалификационной работы (ВКР) слушателем.

2.7. В день окончания теоретического обучения лицо, ответственное за ведение группы обучения, подготавливает сопроводительное письмо, которым дневники производственной практики направляются в филиалы Общества, направившие работников на обучение. В сопроводительном письме указывается требование о закреплении обучающегося за наставником и представлением в течение 7 дней копии приказа в адрес УПЦ.

2.8. В период прохождения производственной практики лицо, ответственное за ведение группы обучения оформляет журнал учета практики, формирует материалы по группе обучения.

2.9. Обучающийся, проходящий производственную практику, обязан к окончанию практики выполнить письменную выпускную квалификационную работу (ВКР) по заданной теме.

3. Организация аттестации и оформления документов

3.1. За 14 дней до окончания практики специалистом учебной части филиал УПЦ подготавливается письмо (телефонограмма) в адрес филиала Общества, направившей работника на обучение, с информацией о прибытии на консультационные занятия, предэкзаменационное тестирование и квалификационный экзамен. В письме (телефонограмме) должно быть указано, что обучающийся должен прибыть с правильно оформленным дневником практики и письменной выпускной квалификационной работой (ВКР) по заданной теме.

3.2. Обучающийся, прибывший на консультационные занятия, предэкзаменационное тестирование и квалификационный экзамен, обязан предъявить ответственному за ведение группы обучения письменную выпускную квалификационную работу (ВКР) по заданной теме и дневник практики.

3.3. Ответственный за ведение группы обучения проверяет представленные обучающимся документы и оформляет журнал учета практики. Лица, не предоставившие или предоставившие неправильно оформленные ВКР и дневник практики к дальнейшему обучению и аттестации не допускаются.

3.4. По окончании консультационных занятий специалистом учебной части филиал УПЦ проводится анкетирование с целью проведения мониторинга

обучения, анализа результатов образовательного процесса и комплексной оценки качества учебных программ.

3.5. Ответственным за ведение группы обучения за день до аттестации (квалификационного экзамена) формируется и представляется:

сводная информация о прохождении слушателями запланированных ИОС (АОС) по группе обучения. Лица, не прошедшие или прошедшие не в полном объеме ИОС (АОС) к дальнейшей аттестации (квалификационному экзамену) не допускаются;

рабочие листы;

проекты протоколов;

экзаменационные билеты.

3.6. Аттестация (квалификационный экзамен) проводится по билетам, формирование которых осуществляется автоматически программой на основании утвержденного перечня экзаменационных вопросов. Билеты, протоколы, формируются за день до аттестации (квалификационного экзамена) и визируются директором филиал УПЦ или его заместителем.

3.7. Результаты работы аттестационной (квалификационной) комиссии оформляются в рабочих листах и окончательно в протоколе аттестации, который должен быть подписан всеми членами комиссии в течение 7 дней с момента окончания работы комиссии. Оформление протокола осуществляет ответственный за ведение группы обучения.

3.8. Лицам, успешно освоившим учебную программу и сдавшим квалификационный экзамен (прошедшим аттестацию) оформляются в течение 7 дней документы установленного образца, которые в течение 10 дней после экзамена направляются сопроводительным письмом в филиалы Общества, направившего работника на обучение. Оформление удостоверений, свидетельств и сопроводительного письма осуществляет ответственный за ведение группы обучения.

3.9. Регистрация выдаваемых удостоверений и свидетельств ведется специалистом учебной части образовательного подразделения.

3.10. Ответственным лицом за ведение группы обучения готовится письменная информация о слушателях, не прошедших аттестацию (квалификационный экзамен), которая направляется факсом в филиалы Общества, направившего работника на обучение. Лица, не сдавшие квалификационный экзамен (не прошедшие аттестацию) допускаются к повторной аттестации в течение месяца.

3.11. По окончании обучения ответственным лицом за ведение группы обучения формируются полный комплект материалов, который должен содержать:

- приказы об организации (окончании) обучения;
- расписание учебных занятий;
- журнал учета занятий теоретического обучения;
- журнал учета практики;
- выпускные квалификационные работы;
- дневники практики;
- копия протокола квалификационной (аттестационной) комиссии;
- график консультаций (при индивидуальном обучении).
- рабочие листы преподавателей.

3.12. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный документ филиала УПЦ об окончании обучения лица (группы лиц). В приказе указываются основание, списочный состав группы, требование о выдаче документов, формирования полного комплекта и проверке материалов по группе обучения и организации передачи документов на хранение.

Порядок аттестации (проверки знаний), а также организация индивидуальной формы обучения (самоподготовка) и использования дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1.1. Аттестационные комиссии Общества создаются приказом (распоряжением) руководителя Общества (филиала). В состав аттестационной комиссии Общества (филиала) включаются руководители и главные специалисты Общества (филиала), руководители и начальники отделов, служб, осуществляющих производственный и другие виды внутреннего контроля за соблюдением требований безопасности, представители аварийно-спасательных служб и другие высококвалифицированные специалисты, аттестованные соответствующим образом. Возглавляет аттестационную комиссию председатель или один из заместителей председателя комиссии в соответствии с приказом по Обществу (филиалу).

1.2. Аттестация (проверка знаний) проводится в соответствии с утвержденным перечнем вопросов по курсу обучения.

1.3. При очной форме аттестации (проверка знаний) билеты формируются компьютерной программой за день до проверки знаний путём случайного подбора вопросов из утверждённого перечня. Билеты должны быть утверждены одним из руководителей образовательного подразделения или филиала.

1.4. Режим аттестации системы дистанционного обучения должен быть организован таким образом, что бы быть доступным один день или короткий период. Сроки проведения аттестации обучаемому сообщает куратор образовательного подразделения. Во время аттестации члены аттестационной комиссии должны иметь возможность связаться с обучаемым и при необходимости задать дополнительные вопросы устно.

1.5. Аттестацию работника после обучения в режиме самоподготовки можно проводить комбинированным способом: в виде тестирования и затем собеседования с членами аттестационной комиссии в режиме вебинара.

1.6. Проверка результатов аттестации и выставление оценок производится преподавателями на основании представленных результатов аттестации. При использовании систем компьютерного тестирования проверка может быть автоматизирована.

1.7. Результаты проверок знаний по вопросам безопасности оформляются протоколом об аттестации.

1.8. Лица, не прошедшие аттестацию (проверку знаний), должны пройти ее повторно в сроки, установленные аттестационной комиссией, но не позднее 1 месяца со дня предшествующей проверки знаний. Лица, не прошедшие аттестацию, могут обжаловать решения аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок аттестации руководителей и специалистов в органах государственного надзора и контроля

2.1. Предаттестационная подготовка руководителей и специалистов осуществляется в образовательном подразделении. Перечень направлений обучения, завершающихся аттестацией в органах государственного надзора и контроля (Ростехнадзор, УГАДН и т.д.), подготавливается учебным центром и направляется в филиалы Общества ежегодно до 5 декабря.

2.2. Филиалы Общества, планирующие обучать работников по указанным направлениям, осуществляют расчет затрат, в соответствии с требованиями финансового и планово-экономического отделов, на оплату государственной пошлины в органы государственного надзора и контроля, проводящие аттестацию по данным направлениям.

2.3. Органы государственного надзора и контроля назначают дату аттестации только при наличии комплекта документов на каждого аттестуемого, в том числе наличия документов, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины. В связи с этим, лица, ответственные за подачу заявок от филиала на финансирование, для оплаты государственной пошлины, планируют выделение средств с таким расчетом, чтобы работник, прибывающий на предаттестационную подготовку, уже имел при себе документ, подтверждающий оплату государственной пошлины. Филиал, направивший работников на предаттестационную подготовку, готовит обращение в орган государственного надзора и контроля, проводящего аттестацию по данному направлению.

2.4. При проведении аттестации в органах государственного надзора и контроля, находящихся в г. Краснодар, пакет документов в надзорный орган готовит работник учебного центра, назначенный ответственным за данную группу. Если орган государственного надзора и контроля территориально

расположен в другой области, пакет документов комплектуется филиалом Общества, территориально контролируемым данным органом надзора. Для этого, в филиале назначается работник, курирующий направление деятельности по данному виду обучения. Подготовленный данным работников комплект документов передается в надзорный орган для назначения дня аттестации.

2.5. Лица, прибывающие на аттестацию, должны иметь при себе обращение от филиала, копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины и паспорт.

2.6. Оригиналы протоколов с результатами аттестации передаются в кадровую службу филиала.

3. Организация обучения в режиме самоподготовки

3.1. Целью самоподготовки является самостоятельное обучение специалистов по образовательным программам, разработанным с учетом типовых программ, утверждаемых организациями государственного контроля и надзора перед аттестацией по вопросам безопасности.

3.2. В режиме самоподготовки обучение проводится только при повторной аттестации специалистов, с учетом требований раздела 5.2 настоящего положения. Для поддержания качества обучения режим самоподготовки должен чередоваться с очной формой обучения. Перед первичной и внеочередной аттестацией подготовка должна проводиться в образовательных организациях в очной форме. Перечень программ разрешенных к использованию для обучения в режиме самоподготовки согласовывается с производственными отделами администрации Общества и утверждается главным инженером Общества. Приказ об организации обучения с использованием режима самоподготовки и ДОТ утверждается генеральным директором.

3.3. Основными задачами самоподготовки являются:

сокращение потери рабочего времени и материальных ресурсов на обучение персонала;

проведение обучения перед аттестацией большого числа сотрудников в минимальные сроки по единым программам;

повышение эффективности обучения за счет оперативного обновления учебного материала и использования инновационных методик обучения.

3.4. Службы по управлению персоналом совместно с производственными

отделами планируют обучение работников в режиме самоподготовки в соответствии с графиком прохождения аттестации и заявками руководителей структурных подразделений.

3.5. При обучении в режиме самоподготовки могут быть применены следующие модели:

изучение необходимых материалов исключительно на бумажных носителях;

использование электронного обучения;

использование дистанционных образовательных технологий (ДОТ);

использование одновременно несколько моделей.

3.6. Заявки на обучение в режиме самоподготовки подаются в письменной форме в плановом порядке при формировании годового графика обучения за подписью руководителя структурного подразделения.

3.7. С целью организации обучения издается приказ (распоряжение) с указанием:

наименования программы обучения;

сроков начала обучения;

списка работников для обучения;

модели обучения;

кураторов - ответственных за организацию обучения.

3.8. Кураторами могут назначаться инженеры отдела (службы) охраны труда и (или) промышленной безопасности, кадровых служб структурных подразделений (филиалов) и сотрудники образовательного подразделения. Куратор структурного подразделения формирует группы по областям надзора, обеспечивает контроль прохождения обучения в филиале. Куратор со стороны образовательного подразделения обеспечивает обучаемых учебно-программной документацией и перечнем необходимых для изучения материалов, осуществляет контроль статистики обучения при использовании электронного обучения или ДОТ, составляют расписание вебинаров (если они проводятся).

3.9. Для проведения обучения разрабатывается рабочая учебно-программная документация по областям аттестации с учетом типовых программ, утверждаемых в установленном порядке.

3.10. Для обучения в режиме самоподготовки руководители структурных подразделений (филиалов) Общества должны создать работнику условия для использования выбранной модели самоподготовки.

3.11. В соответствии с приказом (распоряжением) об организации

обучения в режиме самоподготовки до обучаемого доводятся сроки начала обучения, модель обучения и сроки аттестации после обучения.

3.12. При обучении с использованием материалов исключительно на бумажных носителях обучаемый должен быть обеспечен программой обучения, нормативно-технической документацией для изучения, методическими рекомендациями, тестами, лекциями и другими учебно-методическими материалами.

3.13. При самоподготовке с использованием материалов на бумажном носителе возможно использовать элементы электронного обучения: вебинары, видеолекции, тестирование на компьютере и т.п.

3.14. Обучение в режиме самоподготовки завершается аттестацией по вопросам безопасности в порядке, установленном разделами 9 и 10 настоящего положения.

4. Организация дистанционного обучения

4.1. **Дистанционное обучение** - это совокупность информационных технологий, обеспечивающих доставку обучаемым изучаемого материала, интерактивное взаимодействие с преподавателями, предоставление учащимся возможности самостоятельной работы по освоению изучаемого учебного материала, а также оценку их знаний и навыков в процессе обучения.

В качестве основных преимуществ дистанционного обучения на основе современных технологических достижений можно отметить:

высокую степень охвата (дальнодействие);

быстрый доступ учащихся к базам данных, компьютерным обучающим системам, библиотечным каталогам и другим информационным ресурсам;

возможность оперативного ознакомления с современными научными достижениями;

обеспечение удобными средствами для обучения;

эффективное консультирование;

возможность удалённого тестирования

4.2. Дистанционное обучение (ДО) обеспечивается при использовании совокупности образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения на основе

педагогически организованных информационных технологий, прежде всего, с использованием средств телекоммуникаций.

4.3. Под дистанционными образовательными технологиями (ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

4.4. Основными целями ДО являются:

предоставление обучающимся непосредственно по месту работы или временного их пребывания возможности осваивать образовательные программы;

увеличение контингента обучаемых в образовательном учреждении за счёт предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме;

интенсификация использования научного и методического потенциала образовательного учреждения;

систематическое обучение (сертифицированная подготовка, повышение квалификации, переподготовка специалистов).

4.5. Система ДО должно реализовывать полный цикл процесса обучения:

проведение обучения в объеме утвержденных программ предаттестационной подготовки путем предоставления доступа к электронной базе нормативных и справочных документов, текстовым, графическим и видеоматериалам лекций. Такой доступ предоставляется всем обучающимся на все время обучения;

проведение пробного тестирования обучающихся;

проведение проверки знаний с помощью автоматического формирования тестов согласно программам обучения;

проведение вебинаров;

формирование и хранение отчетных документов (протоколов, удостоверений, экзаменационных карточек, справок об обучении, учётных листов групп, журналов посещения, экзаменационных листов и пр.);

хранение архива сведений о прошлых проверках знаний.

4.6. Для организации обучения с использованием электронного обучения и ДОТ Общество должно обеспечить:

необходимую материально-техническую базу (электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных

технологий, соответствующих технологических средств) для освоения программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

организацию обучения педагогических работников, использующих электронное обучение и ДОТ.

4.7. Образовательное учреждение использует ДОТ также при проведении текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

4.8. Использование ДОТ не исключает возможности проведения учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися. Соотношение объема проведенных лекционных и семинарских занятий с использованием ДОТ определяется рабочей программой учебной дисциплины. При условии формирования полной группы дистанционного обучения преподавателю (куратору) образовательного подразделения засчитываются педагогические часы с коэффициентом 0,5 от времени обучения группы.

4.9. В качестве основного информационного ресурса в учебном процессе используются методически (дидактически) проработанные информационные базы данных дистанционного обучения, обеспечивающие современный уровень требований на момент их использования, по своему объему и содержанию соответствующие требованиям государственных образовательных стандартов.

4.10. Для обеспечения процесса дистанционного обучения используются следующие средства ДОТ: специализированные электронные учебники с мультимедийными сопровождениями, электронные учебно-методические комплексы, включающие электронные учебники, учебные пособия, тренинговые компьютерные обучающие системы, контрольно-тестирующие комплекты, учебные видеофильмы, аудиозаписи и иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

4.11. При использовании ДОТ учебное заведение обеспечивает каждому доступ к средствам дистанционного обучения и основному информационному ресурсу в объеме часов учебного плана, необходимых для освоения соответствующей образовательной программы или её части.

4.12. Образовательное подразделение самостоятельно устанавливает порядок и формы доступа к используемым информационным ресурсам при реализации образовательных программ с использованием ДОТ.

4.13. Образовательное подразделение при использовании ДОТ организует учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме консультаций

с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. После зачисления на обучение с использованием технологий ДО обучаемым передаются необходимые учебные и методические материалы, ориентированные преимущественно на самостоятельное изучение, либо предоставляется сетевой доступ к ним.

4.14. Способы передачи учебных и методических материалов:

передача по компьютерной сети электронных материалов;

предоставление доступа к методическим ресурсам, компьютерным обучающим системам в локально-вычислительной сети ТКК.

4.15. Все учебные и методические материалы передаются в личное пользование обучаемого без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

4.16. Перед началом обучения куратор выдает обучаемому учебно-тематический план и программу предаттестационной подготовки. В учебно-тематическом плане указаны основные темы по областям надзора, количество часов для изучения каждой темы, наличие вебинаров по теме.

4.17. При наличии в программе обучения вебинаров образовательное подразделение Общества определяет преподавателей и доводит до сведения обучаемого расписание вебинаров.

4.18. В соответствии с приказом об обучении, куратор образовательного подразделения Общества выдает работнику логин и пароль для доступа к дистанционному обучению и электронным образовательным ресурсам. Обучение осуществляется в рабочее время. Индивидуальный график обучения составляется обучаемым самостоятельно и согласовывается с непосредственным руководителем и куратором обучения филиала.

4.19. Работники, имеющие рабочее место, оборудованное ПК, проходят обучение на рабочем месте самостоятельно. Для работников, на рабочих местах у которых не предусмотрено наличие ПК, обучение организуется в учебном классе филиала или куратором обучения организуются специальные места с компьютером корпоративной сети. Обучение в классах или специально оборудованных местах проходит в сопровождении куратора обучения от филиала.

4.20. Обучаемый должен выполнить учебно-тематический план, изучить все материалы, предусмотренные программой, пройти предварительное тестирование, при необходимости обратиться за помощью к куратору образовательного подразделения.

4.21. Обучение персонала в режиме самоподготовки не допускается по областям аттестации, связанным с выполнением наиболее ответственных и особо опасных видов работ, таких как производство огневых и газоопасных работ, работ на высоте, работ с грузоподъемными кранами, оборудованием, работающим под давлением и др.

4.22. Обучение в режиме самоподготовки с использованием ДОТ проходит с помощью обучающе-контролирующей системы «ОЛИМПОКС», предназначенной для предаттестационной подготовки и проверки знаний через корпоративную сеть (далее ЭВС).

4.23. Обучение с помощью системы «ОЛИМПОКС» в режиме самоподготовки осуществляется с любого персонального компьютера, подключенного к корпоративной сети (ЭВС) с предоставлением доступа к серверу обучающей организации при формировании группы обучения.

4.24. Система ДО предусматривает режим для самотестирования обучающегося. Вопросы для тестирования должны охватывать все темы обучения и подбираться случайным образом. После прохождения тестирования система ДО отображает результаты с разъяснениями и ссылками на нормативно-техническую документацию.

4.25. Дистанционное обучение завершается аттестацией по вопросам безопасности в порядке, установленном разделами 9 и 10 настоящего положения.

4.26. Ответственность за соблюдение правил проведения дистанционных аттестаций (ДА) несет образовательное подразделение и кураторы (от филиала и образовательного подразделения, закрепленные за группой обучения).

4.27. Ответственность за организацию и контроль прохождения дистанционного обучения несет отдел кадров и руководитель филиала.