



Стагдок

Акционерное общество

СТУДЕНОВСКАЯ АКЦИОНЕРНАЯ ГОРНОДОБЫВАЮЩАЯ КОМПАНИЯ

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
АО «Стагдок»
Главный специалист ОСМ ДР

Рег. №. 18 / _____

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(подписано) С.А. Третьяков

« 20 » _____ мая 2021 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Интегрированная система менеджмента

СТО 00186855-HR-006-0010-2021

ПОДДЕРЖКА

КОМПЕТЕНТНОСТЬ

ISO 9001 (7.2), ISO 14001 (7.2), ISO 50001 (7.2), ISO
45001 (7.2)

Порядок обучения персонала

Взамен

СТО ИСМ 00186855-067-2018

Введен в действие приказом от « 01 » июня 2021 г. № 9-214-П-ОД

Дата введения « 07 » июня 2021 г.

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
4. СОКРАЩЕНИЯ.....	5
5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
6. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АО «СТАГДОК»	6
7. РОЛИ	7
8. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	7
9. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	8
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	11
11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВНУТРИФИРМЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	15
12. ПОРЯДОК РАБОТЫ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ	18
13. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВНУРИФИРМЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА АО «СТАГДОК»	21
14. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА.....	21
15. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ	22
16. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ	24
17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное) Термины и определения	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Блок-схема процесса «Порядок обучения персонала»	28
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) План обучения и развития персонала	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Заявка в бюджет на обучение персонала	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Годовой план обучения персонала	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) План повышения квалификации руководителей и специалистов	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) План обучения персонала в высших учебных заведениях	35
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Конкурентный лист коммерческих предложений на оказание платных образовательных услуг	35
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Заявка о направлении на обязательное обучение	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Заявка о направлении на профессиональное обучение ...	38
ПРИЛОЖЕНИЕ М (обязательное) Индивидуальный договор о подготовке и переподготовке персонала за счет средств предприятия	38

ПРИЛОЖЕНИЕ Н (обязательное) Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ П (обязательное) Правила профессиональной этики педагогических работников	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Р (обязательное) Журнал учета теоретических знаний	46
ПРИЛОЖЕНИЕ С (обязательное) Дневник производственного обучения	49
ПРИЛОЖЕНИЕ Т (обязательное) Правила внутреннего распорядка обучающихся	52
ПРИЛОЖЕНИЕ У (обязательное) Заявление на повышение разряда	57
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф (обязательное) Заключение о выполненной пробной работе	57
ПРИЛОЖЕНИЕ Х (обязательное) Приказ о составе постоянно действующей квалификационной комиссии	59
ПРИЛОЖЕНИЕ Ц (обязательное) Протокол заседания квалификационной комиссии	61
ПРИЛОЖЕНИЕ Ш (обязательное) Свидетельство об обучении	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Щ (обязательное) Журнал регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ Э (обязательное) Отчет о выполнении плана по обучению персонала	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Ю (обязательное) Оценочный лист обучения, заполняемый сотрудником ..	65
ПРИЛОЖЕНИЕ Я (обязательное) Оценочный лист обучения, заполняемый руководителем	63
ПРИЛОЖЕНИЕ І (обязательное) Расчет результативности обучения	68
ПРИЛОЖЕНИЕ ІІ (обязательное) Порядок расчета результативности	69
ПРИЛОЖЕНИЕ ІІІ (справочное) Библиография	70

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт организации Порядок обучения персонала (далее - стандарт) регламентирует процесс обучения персонала для формирования и поддержания необходимого уровня квалификации персонала АО «Стагдок».

Настоящий стандарт устанавливает требования к планированию, организации и проведению профессиональной подготовки, переподготовки, обучению смежным профессиям, повышению квалификации, получении среднего и высшего образования персонала компании АО «Стагдок».

Настоящий стандарт разработан с целью обеспечения предприятия персоналом, имеющим соответствующую квалификацию для самостоятельного выполнения работ, влияющих на качество продукции, экологию, энергоэффективность и безопасность труда.

Требования настоящего стандарта распространяются на деятельность всех структурных подразделений предприятия.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ¹

- 2.1. В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:
- 2.1.1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - 2.1.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2.1.3. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;
 - 2.1.4. ОК 016-94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
 - 2.1.5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
 - 2.1.6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящем Стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями (см. приложение А): **дополнительное профессиональное образование; компетентность; квалификация; курсы целевого назначения; вторые и смежные профессии, переподготовка, повышение квалификации, подготовка рабочих, квалификационная комиссия, профессия, специальность, производственная практика, программа обучения, учебный план.**

¹ При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных нормативных документов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или в официальной электронной базе организации-разработчика нормативного документа. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

4. СОКРАЩЕНИЯ

4.1. В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

- 4.1.1. **ВУЗ**: высшее учебное заведение.
- 4.1.2. **ЕТКС**: Единый тарифно-квалификационный справочник.
- 4.1.3. **АО «Стагдок»**: Акционерное общество «Студеновская акционерная горнодобывающая компания».
- 4.1.4. **ФН**: функциональное направление.
- 4.1.5. **СП**: структурное подразделение.
- 4.1.6. **КУ**: Корпоративный университет.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Обучение персонала – часть работы с персоналом, обеспечивающая его необходимую компетентность, профессиональные и управленческие навыки, влияющие на качество продукции и культуру производства.

5.2. На предприятии предусматриваются следующие виды обучения персонала:

5.2.1. Обязательное обучение включает:

- обучение в рамках первоначальной профессиональной подготовки вновь принятого персонала;
- обучение на вторую и совмещаемую профессию;
- обучение для предоставления очередного квалификационного разряда;
- обучение на получение допусков выполнения работ;
- различные виды аттестаций;
- другие виды обучения, регламентированные требованиями государственных нормативных документов (в т.ч. подготовка резервистов или подмены по данным видам обучения), без проведения которых не разрешено осуществлять работу.

5.2.2. В управленческое обучение входит:

- обучение, направленное на развитие управленческих навыков и повышение личной эффективности: по результатам оценки, участников кадрового резерва и действующих руководителей (в том числе обучение по программам КУ);
- обучение по программам развития молодых и перспективных работников;
- участие в семинарах, вебинарах, тренингах и т.п. по развитию управленческих навыков и личной эффективности.

5.2.3. Профессиональное обучение – это обучение различных видов и форм с целью повышения квалификации по профилю деятельности всех категорий работников;

5.2.4. Обучение работников за счет средств предприятия;

5.2.5. Внутрифирменное обучение на профессию с целью допуска к самостоятельной работе, осуществляется по курсовой или индивидуальной формам, без отрыва от производства.

5.3. Работу по обучению персонала на предприятии организует специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда.

- 5.4. Лицо, ответственное за подготовку персонала АО «Стагдок» руководствуется следующими документами:
- настоящим стандартом предприятия;
 - планами обучения и развития персонала;
 - учебными планами и программами производственного обучения рабочих;
 - другими документами, регламентирующими процесс обучения персонала на предприятии (приказы, распоряжения).
- 5.5. Оценка потребности в обучении работников предприятия осуществляется в СП.
- 5.6. Необходимость организации и направленность подготовки работников СП, а также выбор вида обучения определяется руководителем СП, исходя из потребностей в обучении персонала.
- 5.7. Обучение персонала организует специалист отдела комплектации и развития персонала Дивизиона Руда по заявкам СП согласно штатному расписанию, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, ОК 016, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и другими нормативными и распорядительными документами.
- 5.8. В зависимости от особенностей организации образовательного процесса и привлекаемых ресурсов, обучение подразделяется на:
- внутрифирменное обучение в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - внешнее обучение, с привлечением сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в учебных центрах профессионального обучения, осуществляющих свою деятельность на основании лицензии.
- 5.9. Регламентирующий язык образования в АО «Стагдок» - русский.

6. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АО «СТАГДОК»

- 6.1. Внутрифирменное обучение персонала выполняется на основании выданной АО «Стагдок» лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 6.2. Реализацию мероприятий по обеспечению соответствия образовательной деятельности АО «Стагдок» установленным требованиям осуществляет специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда.
- 6.3. Ответственный по работе с лицензией на право ведения образовательной деятельности обеспечивает:
- подготовку и формирование документации для лицензирования образовательной деятельности АО «Стагдок», проверок образовательной деятельности контролирующими органами;
 - контроль соблюдения АО «Стагдок» требований нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;

- реализацию мероприятий по обеспечению соответствия образовательной деятельности АО «Стагдок» установленным требованиям;
- предоставление данных о затратах на проведение экспертизы учебной документации, оплате услуг контролирующих и лицензирующих органов по запросу от Дирекции по персоналу Дивизиона Руда.

7. РОЛИ

7.1. Перечень ролей, используемых в настоящем регламенте, с определениями приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень ролей

Роль	Определение
Руководитель структурного подразделения	Ответственный за подачу заявок, формирование годовой программы обучения
Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Ответственный за планирование обучения, планирование финансовых ресурсов, организация процесса обучения персонала, внесение данных по обучению персонала и формирование отчета об обучении персонала в SAP LMS, внесение данных в ФРДО — (Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении) и отчета по анализу показателей по обучению персонала

8. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

- 8.1. Блок-схема процесса обучения персонала, контролируемые параметры процесса приведены в **приложении Б**.
- 8.2. Порядок обучения персонала предприятия включает в себя планирование и организацию процесса обучения персонала. Порядок обучения персонала представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Порядок обучения персонала

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
1.	Определение необходимости в обучении персонала для получения (повышения) соответствующей квалификации	Руководители СП	Постоянно	Зарегистрированные данные о количестве персонала, которому необходимо пройти обучение
2.	Планирование обучения персонала для получения соответствующей квалификации	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Ежегодно	План подготовки кадров

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
3.	Планирование финансовых ресурсов для обучения персонала	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Ежегодно, ежемесячно	Заявка на организацию по обучению, переподготовке, повышению квалификации работников предприятия
4.	Организация процесса обучения персонала	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Ежедневно	Персонал, прошедший обучение
5.	Итоговый контроль за получением документа об обучении	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Постоянно	Персонал, получивший (не получивший) документ об обучении
6.	Отчетность по обучению персонала	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Ежегодно, ежеквартально	Отчет об обучении персонала. Отчет по анализу показателей по обучению персонала

9. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

- 9.1. Планирование обучения персонала осуществляет специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда на основании планов обучения и развития персонала СП предприятия.
- 9.2. Порядок планирования обучения персонала представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Порядок планирования обучения персонала

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
1.	Подготовка приказа о формировании плана обучения и развития персонала на следующий год	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Ежегодно, в срок до 30 июня	Подписанный ОРД

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
2.	Рассылка ОРД о формировании плана обучения и развития персонала на следующий год	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	-	Рассылка ОРД согласно списку рассылки
3.	Сбор заявок от структурных подразделений для формирования сводного проекта плана обучения и развития персонала на следующий год	Руководители СП	ежегодно	Сводный проект плана на обучения и развития персонала СП
4.	Подготовка проекта плана обучения и развития персонала на следующий год	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	5 рабочих дней	Проект плана на обучения и развития персонала СП, оформленный в соответствии с приложением В
5.	Первичная экспертиза проекта плана	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	1 рабочий день	Заключение о выполнении установленных требований согласно ОРД
После получения положительного заключения				
6.	Согласование проекта плана	Согласующие в рамках своей зоны ответственности	7 рабочих дней	Результат согласования
7.	Утверждение проекта плана	Утверждающий (Генеральный директор АО «Стагдок»)	7 рабочих дней	Утвержденный план обучения и развития персонала СП на следующий год
8.	Подготовка проекта сводного плана обучения и развития	Специалист отдела по комплектации и	Ежегодно, 3 рабочих дня	Проект сводного плана обучения и развития персонала

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
	персонала предприятия на следующий год	развитию персонала Дивизиона Руда		предприятия на следующий год в соответствии с запрашиваемой формой
9.	Согласование проекта сводного плана обучения и развития персонала на следующий год	Согласующие в рамках своей зоны ответственности	Ежегодно, в срок до 30 июля	Результат согласования
10.	Утверждение проекта сводного плана обучения и развития персонала предприятия на следующий год	Утверждающий (Генеральный директор АО «Стагдок»)	Ежегодно, в срок до 30 сентября	Утвержденный план обучения и развития персонала предприятия на следующий год
11.	Подготовка проекта плана бюджета и годовых затрат на обучение персонала предприятия на следующий год	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Ежегодно, 5 рабочих дней	Проект плана бюджета и годовых затрат на обучение персонала предприятия на следующий год, согласно приложения Г
12.	Согласование проекта плана бюджета и годовых затрат на обучение персонала	Согласующие в рамках своей зоны ответственности	5 рабочих дней	Результат согласования
Если при согласовании проекта плана получены замечания				
13.	Устранение полученных замечаний	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	-	Скорректированный проект плана
14.	Повторное согласование проекта плана бюджета и годовых затрат на обучение персонала	Согласующие в рамках своей зоны ответственности	5 рабочих дней	Результат согласования

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
15.	Утверждение проекта плана бюджета и годовых затрат на обучение персонала предприятия на следующий год	Утверждающий (Генеральный директор АО «Стагдок»)	-	Утвержденный план бюджета и годовых затрат на обучение персонала предприятия
16.	Подготовка проекта плана обучения персонала на следующий год (с разбивкой по кварталам и видам обучения)	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Ежегодно, в срок до 20 декабря	Проект плана обучения персонала на следующий в соответствии с приложением Д, Е, Ж
17.	Согласование проекта плана обучения персонала на следующий год	Согласующие в рамках своей зоны ответственности	1 рабочий день	Результат согласования
18.	Подписание проекта плана обучения персонала на следующий год	Генеральный директор АО «Стагдок»	1 рабочий день	Подписанный план обучения персонала на следующий год (с разбивкой по кварталам и видам обучения)

9.3. Ежемесячное планирование затрат и бюджета на обучение персонала осуществляется на основании плана обучения и развития персонала предприятия.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

10.1. Обучение персонала предприятия проводится в соответствии с утвержденным на календарный год планом обучения персонала.

10.2. Взаимодействие предприятия и образовательных организаций по обучению персонала осуществляется на договорной основе.

10.3. Ежегодно специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда проводит мониторинг образовательных услуг, предоставляемых обучающимися организациями, имеющими соответствующие лицензии и разрешения, и заключает долгосрочные договоры на оказание образовательных услуг. В течение года заключаются договоры на оказание конкретной образовательной услуги (специальное обучение для СП, тематические семинары, тренинги).

10.4. По результатам сравнительного анализа оформляется конкурентный лист (**Приложение И**) и утверждается генеральным директором АО «Стагдок».

10.5. После выбора поставщиков слуг по обучению персонала, специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда заключает договора с учебными заведениями.

10.6. Порядок организации процесса обучения персонала представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Порядок организации процесса обучения персонала

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
1.	Подготовка заявки о направлении на обучение	Структурное подразделение	Постоянно	Проект заявки о направлении на обучение, оформленного в соответствии с приложениями К, Л
2.	Согласование проекта заявки о направлении на обучение	Согласующие в рамках своей зоны ответственности	7 рабочих дня	Согласованная заявка о направлении на обучение
3.	Подготовка и направление заявки в обучающую организацию (по форме организации) в соответствии с потребностью в обучении работников СП	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Ежедневно	Заявка на обучение направлена в обучающую организацию
4.	Внесение в SAP LMS информации об обучении работников согласно письма о направлении на обучение	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Не позднее 3 дней до начала занятий	Информация о предстоящем обучении внесена в систему
5.	Получение от обучающей организации проекта договора на оказание образовательных услуг, если с данной организацией не заключен долгосрочный договор	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	-	Получен проект договора на оказание образовательных услуг
6.	Корректировка проекта договора на оказание образовательных услуг	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	3 рабочих дня	Скорректированный проект договора на оказание образовательных услуг
7.	Согласование проекта договора на оказание образовательных услуг	Согласующие в рамках своей зоны ответственности	3 рабочих дня	Результат согласования
Если при согласовании проекта договора получены замечания				

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
8.	Устранение полученных замечаний	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	-	Скорректированный проект договора
9.	Подписание договора на оказание образовательных услуг	Генеральный директор АО «Стагдок»	-	Подписанный договор на оказание образовательных услуг
10.	Выпуск ОРД о направлении на обучение	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Не позднее 3 дней до начала занятий	ОРД о направлении на обучение
11.	Подготовка проекта ОРД о направлении на групповое обучение работников разных СП	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	За 10 дней до начала занятий	Проект ОРД о направлении на групповое обучение работников разных СП
12.	Согласование проекта ОРД о направлении на групповое обучение работников разных СП	Согласующие в рамках своей зоны ответственности	3 рабочих дня	Результат согласования
13.	Подписание ОРД о направлении на обучение работников предприятия	Генеральный директор АО «Стагдок»	-	Подписанный ОРД
14.	Получение от обучающей организации договора, финансовых-отчетных документов (акт выполненных работ или оказанных услуг, счет-фактура) и документов об окончании обучения (свидетельство, удостоверение, сертификат и т.д.)	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Постоянно, в течение 3 рабочих дней после окончания обучения	Получен пакет документов, подтверждающих прохождение обучения
15.	Подписание финансово-отчетных документов	Генеральный директор АО «Стагдок»	-	Подписанные финансово-отчетные документы
16.	Формирование пакета документов к финансовому отчету (акт выполненных работ, счет-фактура, копии договора на оказание образовательных	Специалист отдела по комплектации и развитию	Постоянно, в течение 5 рабочих дней после	Сформирован пакет документов к финансовому отчету

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
	услуг и документа об окончании обучения)	персонала Дивизиона Руда	окончания обучения	
17.	Формирование и утверждение заявки на платеж в ИС 1С 8 Предприятие для проведения оплаты за обучение в соответствии с условиями договора на оказание образовательных услуг	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Постоянно	Утвержденная заявка на платеж ИС 1С 8 Предприятие
18.	Проведение документов в ИС 1С 8 Предприятие (акт выполненных работ, счет-фактура, документа об окончании обучения)	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Постоянно	Сформирован пакет документов к финансовому отчету
19.	Внесение сведений об обучении персонала в SAP LMS	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Постоянно	Сведения о завершеном обучении внесены в информационную систему данных

- 10.7. Профессиональное обучение рабочих в сторонних образовательных организациях состоит из теоретического и производственного обучения. Теоретический курс работники предприятия проходят в образовательных организациях, производственное обучение – в структурных подразделениях.
- 10.8. Производственное обучение на рабочих местах проводится в соответствии с программами профессионального обучения обучающихся организаций. Учебно-отчетная документация оформляется в соответствии с требованиями данных организаций.
- 10.9. Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда издает приказ о закреплении обучаемого работника за инструктором производственного обучения. В распоряжении указывают сроки обучения, назначают ответственного за соблюдение правил техники безопасности.
- 10.10. Инструктора производственного обучения назначают из числа квалифицированных рабочих и специалистов, имеющих начальное или среднее профессиональное образование, стаж работы по профессии не менее трех лет, и не имеющих дисциплинарных взысканий за грубые нарушения трудовой и производственной дисциплины за последний год.
- 10.11. Повышение квалификации руководителей и специалистов предусматривает следующие виды обучения:
- краткосрочное обучение без отрыва и с отрывом от производства (при введении новых правил, изменении законодательства, внедрении новой техники и технологий и т.п.);
 - повышение квалификации на базе ВУЗов и факультетов (центров) повышения

квалификации с отрывом от производства. Продолжительность обучения устанавливается образовательным учреждением в зависимости от учебной программы с учетом предложений заказчика.

- 10.11.1. Персональный отбор и направление кандидатур на обучение в высшее учебное заведение осуществляет генеральный директор по представлению главного специалиста Дирекции по персоналу Дивизиона Руда на основании заявления работника и служебной записки начальника структурного подразделения с описанием цели обучения и характеристики работника.
- 10.11.2. Основанием для обучения работников в ВУЗах за счет средств предприятия является приказ о направлении на обучение и трехсторонний договор между учебным заведением, работником и предприятием о взаимных обязательствах.
- 10.11.3. С работниками, направляемыми на повышение квалификации на базе ВУЗов и факультетов (центров) профессиональной переподготовки за счет средств предприятия, заключается индивидуальный договор о подготовке и переподготовке персонала. **(Приложение М).**

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВНУТРИФИРМЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

- 11.1. Внутреннее обучение рабочих выполняется на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по следующим основным направлениям:
 - профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки и переподготовки по профессиям рабочих;
 - профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих.
- 11.2. Профессиональное обучение рабочих по программам профессиональной подготовки и переподготовки осуществляется с целью:
 - получения основной профессии вновь принятыми рабочими или действующими рабочими при переводе с одного места на другое;
 - получения второй (смежной) профессии, с целью расширения профессионального профиля (для выполнения смежных работ, связанных с основными трудовыми функциями).
- 11.3. Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих осуществляется с целью повышения уровня теоретических и практических знаний, в связи с повышением требований к уровню квалификации и сопровождается более высокого уровня квалификации (разряда) в рамках имеющейся профессии при условии успешного освоения образовательной программы.
- 11.4. Обучение рабочих выполняется по учебным планам и программам, разработанным в АО «Стагдок» с учетом:
 - требований нормативных документов Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и других федеральных органов исполнительной власти и органов государственного надзора;
 - профессиональных стандартов (при наличии) или ЕТКС;

– специфики производственной деятельности АО «Стагдок».

11.5. Обучение рабочих в АО «Стагдок» выполняется по курсовой или индивидуальной формам. Курсовая форма предусматривает изучение теоретической и практической частей, либо только теоретической части учебной программы в группах.

11.5.1. Обучение рабочих по индивидуальной форме проводят на базе структурных подразделений предприятия в случаях отсутствия возможности формирования учебных групп. Индивидуальная форма предусматривает изучение теоретической части программы под руководством преподавателя теоретического обучения из числа квалифицированных специалистов структурного подразделения, а производственное обучение проходит непосредственно на рабочем месте, под руководством инструктора производственного обучения.

11.5.2. Преподаватели теоретического обучения должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по программе «Психолого-педагогические основы деятельности педагогов профессионального обучения» не реже чем один раз в три года.

11.5.3. Инструкторы производственного обучения должны иметь соответствующее образование и практический опыт работы в соответствии со специализацией (преподаваемым предметом).

11.5.4. В целях качественного осуществления образовательной деятельности преподаватели теоретического обучения имеют доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в АО «Стагдок» с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик. **(Приложение Н).**

11.5.5. Педагогические работники предприятия руководствуются правилами профессиональной этики педагогических работников в АО «Стагдок». **(Приложение П).**

11.6. Порядок организации и проведения внутрифирменного обучения рабочих представлен в таблице 5.

Таблица 5 – Порядок организации и проведения внутрифирменного обучения

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
1.	Подготовка проекта заявки о направлении на обучение	Структурное подразделение	Постоянно	Проект заявки о направлении на обучение, оформленный в соответствии с приложением И
2.	Согласование проекта заявки о направлении на обучение	Согласующие в рамках своей зоны ответственности	5 рабочих дня	Заявка о направлении на обучение

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
3.	Подготовка проекта ОРД на обучение в соответствии с учебным планом и образовательной программой	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Ежедневно	Проект ОРД на обучение
4.	Согласование проекта ОРД на обучение	Согласующие в рамках своей зоны ответственности	3 рабочих дня	Результат согласования
5.	Подписание ОРД обучение	Генеральный директор АО «Стагдок»	-	Подписанный ОРД на обучение
6.	Внесение в SAP LMS информации об обучении работников согласно ОРД	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Не позднее 3 дней до начала занятий	Информация о предстоящем обучении внесена в систему
7.	Заполнение преподавателем теоретического обучения Журнала учета теоретических знаний	Специалист СП	Ежедневно	Оформленный Журнал учета теоретических знаний, согласно приложения Р
8.	Ведение инструктором при производственном обучении Дневника производственного обучения	Инструктор производственного обучения СП	Ежедневно	Оформленный Дневник производственного обучения, согласно приложения С
9.	Проведение в процессе обучения промежуточной аттестации в соответствии с программой обучения (периодичность и порядок проведения аттестации устанавливается самостоятельно преподавателем и инструктором предприятия в соответствии с Законом об образовании РФ)	Специалист СП	Ежедневно	Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования

11.6.1. Обучение проводится в пределах рабочего дня, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Перед началом обучения работник должен ознакомиться с правилами внутреннего распорядка обучающихся в АО «Стагдок» (**Приложение Т**).

- 11.6.2. При обучении персонала в случаях, когда работник имеет производственный стаж по обучаемой профессии более одного года в течение последних пяти лет, имеет право на ускоренное обучение.
- 11.6.3. Выполнение работником квалификационной пробной работы допускается без прохождения производственного обучения.
- 11.6.4. Для персонала рабочих профессий, имеющего высшее и среднее специальное образование, за теоретический курс обучения засчитывается подтвержденный диплом по соответствующей специальности в рамках программы обучения, а за практический курс – стажировка на рабочем месте. Ускоренное обучение может быть до одного месяца.
- 11.6.5. При повышении квалификационного разряда, рабочий подает заявление (**Приложение У**), выполняет квалификационную пробную работу, проходит электронное тестирование на знание стандартных операционных процедур (СОП) используют ремонтники) или проверку знаний по картам последовательности технологических операций (КПТО) – технологи). Квалификационная комиссия присваивает ему разряд по данной профессии.
- 11.6.6. При наличии в штатном расписании вакансий присвоенного квалификационного разряда, работник может подать заявление о переводе.
- 11.6.7. В случае получения работником призового места в конкурсе «Лучший по профессии», возможно присвоение разряда квалификационной комиссией без выполнения квалификационной пробной работы и сдачи теоретического экзамена.
- 11.6.8. Лицам, принятым на работу по разрядам, не подтвержденным документами, разрешается подтвердить разряд по профессии без прохождения производственного обучения после сдачи экзамена и выполнения квалификационной пробной работы. Условием для этого является общий трудовой стаж по профессии не менее трех лет, а по присвоенному разряду не менее одного года.

12. ПОРЯДОК РАБОТЫ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ

- 12.1. В конце установленного срока обучения после оформления заключения о выполнении квалификационной пробной работы (**Приложение Ф**), но не позднее десяти дней после окончания обучения проводятся квалификационные экзамены.
- 12.2. Состав постоянно действующей квалификационной комиссии утверждается приказом генерального директора (**Приложение Х**).
- 12.3. Основными задачами квалификационной комиссии являются: проверка полученных экзаменуемыми в процессе обучения знаний, умений и навыков в объеме учебной программы, соответствия уровня знаний требованиям квалификационной характеристики и присвоение квалификационных разрядов.
- 12.4. Порядок работы квалификационной комиссии представлен в таблице 6.

Таблица 6 – Порядок работы квалификационной комиссии

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
1.	Контроль над проведением промежуточных аттестаций в пределах учебной программы	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала	Постоянно	Тестовые формы

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
		Дивизиона Руда		
2.	Контроль над выполнением квалификационной пробной работы	Члены квалификационной комиссии	Постоянно	Заключение о выполненной пробной работе
3.	Проведение устного опроса, электронного тестирования экзаменуемых в пределах учебной программы, требований квалификационной характеристики	Члены квалификационной комиссии	Постоянно	Проект протокола заседания квалификационной комиссии, согласно приложения Ц
4.	Оценка качества подготовки, присвоение квалификационных разрядов, определение недостатков в обучении и предложение мер по их устранению	Члены квалификационной комиссии	Постоянно	Протокол заседания квалификационной комиссии
5.	Подготовка свидетельства на профессию	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Постоянно	Свидетельство на профессию, согласно приложения Ш
6.	Подписание свидетельства на профессию	Генеральный директор АО «Стагдок»	-	Подписанное свидетельство на профессию
7.	Регистрация в журнале и выдача свидетельства на профессию	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Постоянно	-
8.	Внесение сведений об обучении персонала в SAP LMS	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Постоянно	Сведения о завершеном обучении внесены в информационную систему данных

12.5. Протокол экзаменов (**Приложение Ц**) подписывается председателем и членами комиссии. На основании протокола Специалист отдела комплектации и развития персонала Дивизиона Руда готовит, подписывает и выдает работнику свидетельство установленного образца (**Приложение Ш**).

- 12.6.** Выданные свидетельства регистрируются в журнале регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории (**Приложение Ц**).
- 12.7.** При регистрации свидетельства (дубликата свидетельства) вносятся следующие данные:
- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
 - фамилия, имя и отчество обученного работника;
 - наименование профессии;
 - наименование присвоенной квалификации;
 - дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
 - подпись лица, которому выдан документ.
- 12.8. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений:**
- 12.8.1. Комиссия по урегулированию споров создается по каждому отдельному случаю на основании письменного заявления участника образовательных отношений.
- 12.8.2. Персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом генерального директора.
- 12.8.3. Председатель комиссии:
- открывает заседание;
 - выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
 - подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
 - объявляет о завершении заседания комиссии.
- 12.8.4. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии, подписываемом председателем и секретарем.
- 12.8.5. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.
- 12.9. Порядок проведения промежуточной аттестации, квалификационных экзаменов и зачетов по окончании профессионального обучения:**
- 12.9.1. Промежуточная аттестация проводится с целью определения фактически достигнутого уровня знаний, умений и навыков на текущем этапе обучения.
- 12.9.2. Для проведения экзаменов, зачетов и тестов применяются следующие формы:
- экзаменационные билеты, допускается прием экзаменов и зачетов по результатам собеседования;
 - проверка знаний по КПТО в форме электронного тестирования;
 - проверка знаний и умений с применением стандартных операционных процедур (СОП)
- 12.9.3. Экзамен (зачет) начинается только в присутствии всех членов комиссии.
- 12.9.4. Уровень знаний оценивается на экзамене по следующей шкале оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «сдал» - «не сдал» - на зачете.
- 12.9.5. При получении неудовлетворительной оценки на экзамене или «не сдал» на зачете, обучающемуся назначается повторная сдача экзамена (зачета)

13. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВНУТРИФИРМЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА АО «СТАГДОК»

- 13.1. Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда, совместно с работниками структурных подразделений АО «Стагдок» осуществляют разработку учебных планов и программ в соответствии с Требованиями Закона об образовании к разработке учебных планов и программ для обучения персонала.
- 13.2. Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда учебные планы и программы для обучения персонала АО «Стагдок» согласовывает со структурными подразделениями АО «Стагдок» и утверждает генеральным директором АО «Стагдок».
- 13.3. Наименования актуальных учебных планов и программ, по которым в АО «Стагдок» организовано обучение, приведены в Перечне учебных планов и программ для обучения персонала и актуализируются не реже 1 раза в 3 года специалистом отдела комплектации и развития персонала Дивизиона Руда, совместно с работниками структурных подразделений АО «Стагдок».
- 13.4. Дополнительно к учебным планам и программам разрабатывают фонды оценочных средств, которые включают в себя тесты для промежуточной и итоговой аттестации.
- 13.5. Конкретный перечень учебно-методических материалов и фондов оценочных средств устанавливается соответствующей образовательной программой.

14. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА

- 14.1. Порядок оформления отчетности по обучению персонала представлен в таблице 7.

Таблица 4 – Порядок оформления отчетности по обучению персонала

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
1.	Подготовка проекта отчета о выполнении плана по обучению персонала	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом; ежегодно, до 15 января	Проект отчета о выполнении плана по обучению персонала в соответствии с приложением Э
2.	Согласование проекта отчета о выполнении плана по обучению персонала	Главный специалист Дирекции по персоналу Дивизиона Руда	Постоянно	Согласованный отчет о выполнении плана по обучению
3.	Подготовка квартального отчета по обучению и развитию персонала предприятия	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала	Ежеквартально, до 14 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Отчет по обучению и развитию персонала в соответствии с запрашиваемой формой

№	Этап/ шаг процесса	Исполнитель	Срок реализации (не более)	Результат
4.	Направление квартального отчета по обучению и развитию персонала предприятия	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала	Ежеквартально, до 14 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Отчет направлен в Дирекцию по обучению персонала ПАО «НЛМК»

15. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

15.1. Результативность процесса обучения персонала предприятия рассматривается как оценка степени достижения запланированного результата.

15.2. Результативность обучения рассчитывается по оценочным листам.

15.3. Обучение руководителей и специалистов по дополнительным образовательным программам, направленное на получение компетенции, необходимой для выполнения профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, которое завершается сдачей квалификационного экзамена (аттестации, сертификации) признается изначально результативным и не требует заполнения оценочного листа.

Признается результативным на 100%, если обучающийся сдал экзамен с первой попытки с положительной оценкой. Каждая последующая пересдача уменьшает коэффициент результативности на 10%. Пересдача экзамена более двух раз не допускается и, поэтому обучение признается не результативным (менее 80%). Исходя из этого, принят единый результативный показатель оценки 80% и выше, который дает возможность оценивать полученные результаты как обязательной подготовки, так и индивидуальных курсов повышения квалификации (при расчете результативности по оценочным листам).

15.4. При краткосрочном обучении руководителей и специалистов на курсах повышения квалификации оценка результативности процесса обучения базируется на информации, полученной от сотрудника, прошедшего обучение, и его непосредственного руководителя.

15.5. Используются следующие критерии:

- удовлетворенность сотрудника, прошедшего обучение, в приобретении необходимых знаний, навыков и качеств;
- эффективность внесенных сотрудником, прошедшим обучение, предложений по усовершенствованию его профессиональных навыков, повышению эффективности деятельности сотрудника или отдела (подразделения) или выполнения работником специального задания;
- удовлетворенность руководителя от внесенных сотрудником предложений по улучшению деятельности сотрудника подразделения (отдела).

15.6. Для оценки удовлетворенности сотрудник после обучения заполняет оценочный лист в соответствии с **приложением Ю** и передает его специалисту отдела комплектации и развития персонала Дивизиона Руда. Оценочный лист заполняется участником в течение 14 календарных дней после окончания обучения на курсах повышения квалификации.

- 15.7. Непосредственный руководитель через месяц после обучения сотрудника заполняет оценочный лист результативности обучения в соответствии с **приложением Я**, проводит оценку в баллах.
- 15.8. Специалист отдела комплектации и развития персонала Дивизиона Руда собирает оценочные листы и проводит анализ полученных данных.
- 15.9. Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда рассчитывает результативность по каждому критерию в процентах и общую результативность, полученную из расчета по всем критериям с учетом веса – степени значимости критерия, в соответствии с **Приложением I**.
- 15.10. Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда производит расчет результативности проведенного обучения руководителей и специалистов за год, в соответствии с **Приложением II**.
- 15.11. Общая результативность обучения руководителей, специалистов и служащих предприятия определяется по формуле

$$P_o = \frac{K_1}{K_2} \times 100\%, \quad (1)$$

где K_1 – количество работников, обучение которых оценено как результативное, равное или выше установленного норматива – 80 % (определяется по вышеперечисленным критериям);

K_2 – общее количество работников, прошедших обучение за данный период.

Процесс обучения результативен при условии: $P \geq 95\%$.

- 15.12. Оценку качества обучения персонала в сторонних обучающих организациях проводят для тех организаций, в которых в течении календарного года прошли обучение 10 и более работников предприятия.
- 15.13. Оценка качества обучения в сторонних обучающих организациях производится исходя из полученной оценки результативности обучения каждого работника. Рассчитывается общий процент результативности качества обучения персонала для данной организации.

Общая результативность обучения руководителей, специалистов и служащих предприятия для данной обучающей организации определяется по формуле

$$P_o = \frac{K_{o1}}{K_{o2}} \times 100$$

где, K_{o1} – количество работников, обучение которых оценено как результативное для данной обучающей организации;

K_{o2} – общее количество работников, прошедших обучение за данный период в данной организации.

Процесс обучения в данной организации результативен при условии: $P_o \geq 95\%$, качество обучения признано удовлетворительным.

В случае если показатель ниже 95% и качество обучения признано неудовлетворительным, сотрудничество с данной организацией прекращается.

16. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

- 17.1. Специалист отдела комплектации и развития персонала обеспечивает хранение подтверждения согласования настоящего стандарта предприятия в электронном виде до его отмены или замены.
- 17.2. Годовые планы подготовки персонала СП и по предприятию хранятся в течение 5 лет.
- 17.3. Квартальные и годовые отчеты по обучению персонала предприятия хранят в течение 5 лет.
- 17.4. Учебные планы и программы хранят в течение 5 лет.
- 17.5. Оценочные листы обучения и расчеты результативности обучения хранят в течение 5 лет.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 16.1. Ответственность за организацию процесса обучения персонала и выполнение планов обучения персонала предприятия возложена на специалиста отдела комплектации и развития персонала Дивизиона Руда.
- 16.2. Ответственность за организацию работы по настоящему стандарту возложена на специалиста отдела комплектации и развития персонала Дивизиона Руда.
- 16.3. Ответственность за контроль исполнения требований настоящего стандарта возложена на главного специалиста Дирекции по персоналу Дивизиона Руда.
- 16.4. Ответственность за проведение нормализационного контроля настоящего стандарта организации на соответствие требованиям к нормативным документам, установленным в АО «Стагдок», несет главный специалист ОСМ Дивизиона Руда.

Начальник отдела
по комплектации и развитию персонала

(подписано)

С.Е. Крючкова

РАЗРАБОТАНО

Специалист отдела по комплектации и
развитию персонала

(подписано)

Е.И. Камынина

Лист согласования к СТО 00186855-HR-006-0010-2021 Порядок обучения персонала

Форма 0

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Результат согласования	Инициалы, фамилия
1.	Начальник отдела по комплектации и развитию персонала АО "Стойленский ГОК"	Согласна 12.05.2021 12:28	С.Е. Крючкова
2.	Главный специалист Дирекции по персоналу Дивизиона Руда АО «Стойленский ГОК»	Согласна 12.05.2021 13:45	И.С. Богомолова
3.	Главный специалист отдела систем менеджмента Дивизиона Руда АО «Стойленский ГОК»	Согласна 19.04.2021 8:48	Ю.В. Иванова

Достоверность данных подтверждаю:

Специалист отдела по комплектации и развитию
персонала

(подписано)

Е.И. Камынина

Нормоконтроль пройден:

Главный специалист ОСМ ДР

(подписано)

Ю.В. Иванова

Комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Термины и определения

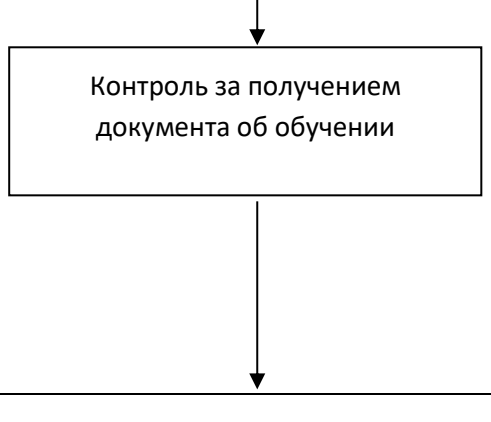
- А.1. В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:
- А.1.1. **Дополнительное профессиональное образование:** процесс повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
 - А.1.2. **Компетентность:** продемонстрированная способность применять знания и навыки на практике.
 - А.1.3. **Квалификация:** уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника, необходимый для выполнения конкретной работы.
 - А.1.4. **Курсы целевого назначения:** вид непрерывного профессионального обучения рабочих и служащих, организуемый для изучения новой техники, оборудования, материалов, технологических процессов, прогрессивных форм организации труда, трудового законодательства, правил технической эксплуатации оборудования, требований безопасности труда, а также вопросов, связанных с повышением качества продукции, и других вопросов, направленных на решение конкретных технических, экономических и иных задач.
 - А.1.5. **Вторые и смежные профессии:** обучение лиц, уже имеющих профессию, другой новой профессии с целью обеспечения возможности совмещения рабочим двух и более профессий. Перечень вторых профессий определяет начальник структурного подразделения, исходя из конкретных условий производства.
 - А.1.6. **Переподготовка:** обучение новой профессии в случае высвобождения рабочих в результате сокращения действующих рабочих мест, срок обучения может быть сокращен с учетом ранее изученного материала по родственной профессии и фактического уровня знаний, умений и навыков.
 - А.1.7. **Повышение квалификации:** обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных умений и навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям.
 - А.1.8. **Подготовка рабочих:** организация обучения профессиональных кадров через различные формы получения образования.
 - А.1.9. **Квалификационная комиссия:** высококвалифицированные сотрудники соответствующих структурных подразделений, обладающие достаточной компетенцией для проведения квалификационного экзамена и принятия решения о присвоении квалификации сотруднику.
 - А.1.10. **Потребность в обучении персонала:** несоответствие имеющегося у сотрудника уровня профессиональных знаний, умений, навыков требованиям должностной или производственно-технической инструкции и изменяющимся условиям профессиональной деятельности.
 - А.1.11. **Профессия:** род трудовой деятельности человека, владеющего комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки и опыта работы.
 - А.1.12. **Специальность:** комплекс приобретенных путем специальной подготовки знаний, умений и навыков, необходимых для определенного вида деятельности в рамках той

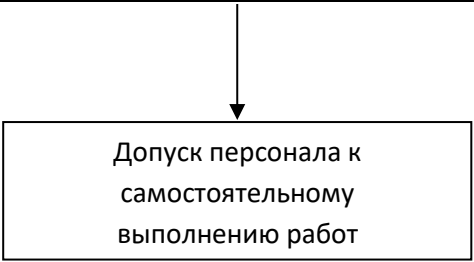
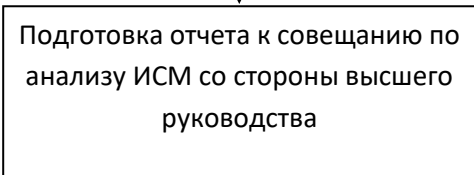
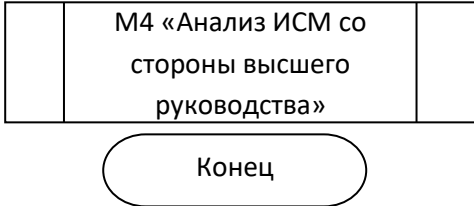
или иной профессии.

- А.1.13. **Производственное обучение:** практическое обучение рабочих и повышение их квалификации в процессе производственной деятельности.
- А.1.14. **Программа обучения:** документ, определяющий по каждой учебной дисциплине содержание и объем знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению.
- А.1.15. **Учебный план:** документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено ФЗ «Об образовании в РФ», формы промежуточной аттестации обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
Блок-схема процесса «Порядок обучения персонала»

Поставщик	Входы	Ответственность	Описание процесса	Выходы	Потребитель
Структурные подразделения	Персонал в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Требования к квалификации	Руководители структурных подразделений	Начало ↓ Определение необходимости в обучении персонала для получения (повышения) соответствующей квалификации	Зарегистрированные данные о количестве персонала, которому необходимо пройти обучение	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда
Структурные подразделения	Зарегистрированные данные о количестве персонала, которому необходимо пройти обучение	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	↓ Планирование обучения персонала для получения соответствующей квалификации	Утвержденный план подготовки кадров	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда
Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда	Утвержденный план подготовки кадров	Главный специалист Дирекции по персоналу Дивизиона Руда	↓ Планирование финансовых ресурсов для обучения персонала ↓	Утвержденная заявка на организацию по обучению, переподготовке, повышению квалификации работников предприятия	Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда

Поставщик	Входы	Ответственность	Описание процесса	Выходы	Потребитель
Структурные подразделения	Утвержденная заявка на организацию по обучению, переподготовке, повышению квалификации работников предприятия, Утвержденный план подготовки кадров	Главный специалист Дирекции по персоналу Дивизиона Руда	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[Организация процесса обучения персонала] style Start fill:none,stroke:none </pre>	Внутренние письма (заявки) структурных подразделений на подготовку персонала; Договоры на проведение обучения	Структурные подразделения, Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда
Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда, Структурные подразделения	Внутренние письма (заявки) структурных подразделений на подготовку персонала Договоры на проведение обучения	Главный специалист Дирекции по персоналу Дивизиона Руда	 <pre> graph TD Start(()) --> Box2[Проведение обучения персонала] style Start fill:none,stroke:none </pre>	Персонал, прошедший обучение	Структурные подразделения, Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда
Специалист отдела комплектации и развития персонала Дивизиона Руда, Структурные подразделения	Персонал, прошедший обучение Квалификационные требования	Специалист отдела комплектации и развития персонала Дивизиона Руда	 <pre> graph TD Start(()) --> Box3[Контроль за получением документа об обучении] style Start fill:none,stroke:none </pre>	Персонал, получивший документ об обучении	Структурные подразделения, Специалист отдела комплектации и развития персонала Дивизиона Руда

Поставщик	Входы	Ответственность	Описание процесса	Выходы	Потребитель
Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда, Структурные подразделения	Персонал, получивший документ об обучении	Руководители структурных подразделений	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[Допуск персонала к самостоятельному выполнению работ] </pre>	Персонал, имеющий соответствующую квалификацию для самостоятельного выполнения работ, влияющих на качество продукции Зарегистрированные данные о персонале, прошедшем итоговый контроль, в ИС SAP SF, в ФРДО	Структурные подразделения, Специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда
Специалист отдела комплектации и развития персонала Дивизиона Руда, Структурные подразделения	Зарегистрированные данные о персонале, прошедшем итоговый контроль знаний Данные из подразделений о качестве деятельности обученного персонала	Главный специалист Дирекции по персоналу Дивизиона Руда	 <pre> graph TD Start(()) --> Box2[Подготовка отчета к совещанию по анализу ИСМ со стороны высшего руководства] </pre>	Отчет об обучении персонала (ежеквартально); Анализ показателей по обучению персонала	Высшее руководство
			 <pre> graph TD Start(()) --> Box3[M4 «Анализ ИСМ со стороны высшего руководства»] Box3 --> End([Конец]) </pre>		

ПРИЛОЖЕНИЕ В **(обязательное)** **Форма плана обучения и развития персонала**

Генеральный директор
АО «Стагдок»

_____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20__ г.

План обучения и развития персонала _____ 20__ год
(наименование структурного подразделения)

Функциональное направление	Период обучения (месяц)	Вид обучения (обязател/ профессионал)	Кол-во, чел. (ожд.)	ФИО обучающегося/ количество, чел. (план)	Таб №	Должность/п рофессия	Название обучения	Провайдер обучения	Локация обучения	Продолжит. обучения, час	Стоимость обучения (ожд.), т.р., вкл. НДС	Стоимость обучения (план), т.р., вкл. НДС	Краткое обоснование бизнес потребности в обучении	Название док-та, подтверждающего потребность в обучении (приложить документ)
			X								X			
			X								X			
			X								X			
			X								X			
			X								X			
обязательное обучение			кол-во	кол-во							сумма	сумма		
профессиональное обучение			кол-во	кол-во							сумма	сумма		
Итого по СП			кол-во	кол-во							сумма	сумма		

Справочно: отклонение плана от ожидаемого текущего года (%)

Руководитель
структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
Форма заявки в бюджет на обучение персонала

Заявка в бюджет на обучение персонала на 20__г.

№ п/п	Статьи расходов	Сумма затрат по месяцам												тыс. руб. 20__г
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	

Специалист
отдела комплектации и развития персонала
Дивизиона Руда

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
Форма годового плана обучения персонала

Генеральный директор
АО «Стагдок»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Годовой план обучения персонала на 20__ г.

№ п/п	Вид обучения	Наименование курса обучения (профессии)	Разряд	Количество человек	Период обучения (1,2,3,4 квартал)			
					1	2	3	4

Специалист
отдела по комплектации
и развитию персонала
Дивизиона Руда

(подпись)

(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)
Форма годового плана повышения квалификации руководителей и специалистов

Главный специалист
Дирекции по персоналу
Дивизиона Руда
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

План повышения квалификации руководителей и специалистов
АО «Стагдок» на 20__ год

№ п/п	Структурное подразделение	Ф.И.О.	Должность	Название обучения	Провайдер обучения

Специалист
отдела по комплектации
и развитию персонала
Дивизиона Руда

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)
Форма годового плана обучения персонала в высших учебных заведениях

Главный специалист
Дирекции по персоналу
Дивизиона Руда
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

План обучения
персонала в высших учебных заведениях на 20__ год

№ п/п	Перспективная должность	Структурное подразделение	Работник, направляемый на обучение		Учебное заведение	Период обучения	
			Ф.И.О.	Должность/ профессия		Дата начала	Дата окончания

Специалист
отдела комплектации
и развития персонала
Дивизиона Руда

(подпись)

(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)
Форма конкурентного листа

Утверждаю
Генеральный директор АО «Стагдок»
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Конкурентный лист коммерческих предложений на оказание платных образовательных услуг
в сфере профессионального образования _____ в _____ 20__ г.

№ п/п	Данные об образовательном учреждении			Наименование образовательного учреждения (город, юридический адрес)		Наименование образовательного учреждения (город, юридический адрес)		Наименование образовательного учреждения (город, юридический адрес)	
	Наименование обучения	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. в руб. РФ с НДС	Сумма в руб. РФ с НДС	Цена за ед. в руб. РФ с НДС	Сумма в руб. РФ с НДС	Цена за ед. в руб. РФ с НДС	Сумма в руб. РФ с НДС
1.	Наименование обучения, профессии, разряда								
Итого с НДС									
Транспортные расходы с НДС									
Итого на условиях доставки на предприятие									
Условия оплаты									
Срок обучения/ соответствие требуемому									
Дополнительные факторы:									
Срок гарантии (при необходимости)									
Опыт работы с данным учебным заведением									
Наличие лицензии, аккредитации									
Дополнительная информация, влияющая на принятие решения о сотрудничестве									
Статус надежности									

Кроме образовательных учреждений, указанных в конкурентном листе, поданной проработке были запрошены следующие образовательные учреждения:

Анализ полученных коммерческих предложений по данной проработке свидетельствует о следующем

1. Наименьшую цену предложило(ли):

2. Срок обучения, соответствующий требуемому, предложило(ли):

3. Наиболее выгодные условия оплаты предложило(ли):

4. Приоритетный срок постоплаты предложило(ли):

Наиболее выгодные коммерческие условия, с точки зрения сделки в целом, предложены:

Закключение:

На основании вышеизложенного целесообразно заключить договор на поставку (при заключении договоров с несколькими поставщиками указывается сумма сделки и объем поставки с каждой из них).

Общая стоимость закупки составляет (с НДС и транспортными расходами) - -----руб.

Визы:

Главный специалист Дирекции по персоналу _____ И.О. Фамилия

Исполнитель проработки _____ И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)
Форма заявки о направлении на обязательное обучение

Специалисту
отдела по комплектации
и развитию персонала
Дивизиона Руда
Фамилия И.О.

В соответствии с годовым планом обучения персонала на 20__ год, прошу организовать обучение для следующих работников:

№ п/п	Таб. №	Фамилия, инициалы	Должность, профессия	Наименование обучения	Разряд после обучения	Преподаватель теоретического обучения	Инструктор производствен ного обучения

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)
Форма заявки о направлении на профессиональное обучение

Специалисту
отдела по комплектации
и развитию персонала
Дивизиона Руда
Фамилия И.О.

Прошу направить _____ на повышение
(должность, структурное подразделение, ФИО)

квалификации (обучение, семинар, и т.д.) по теме (программе, курсу и т.д.): « _____ »

В _____ с _____ по _____ 20__ года.
(наименование обучающей организации)

Денежные средства в размере _____ рублей запланированы (не запланированы) в бюджете
на обучение и развитие персонала _____ на _____ 20__ года.
(наименование структурного подразделения) (месяц)

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(обязательное)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ДОГОВОР № _____
О ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПЕРСОНАЛА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
АО «Стагдок»

г. Липецк

" ____ " _____ 20 __ г.

Акционерное общество «Стагдок» в лице Генерального директора (Ф.И.О.), _____, именуемый в дальнейшем «Общество», действующего на Устава основании с одной стороны, и работник АО «Стагдок» _____,

(Фамилия, Имя, Отчество)

именуемый в дальнейшем «Студент», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем.

1. «Общество» обязуется:

1.1. Своевременно оплачивать обучение Студента в соответствии с Договором № _____ от « ____ » _____ 20 __ г., заключенным с _____,

(наименование ВУЗа)

1.2. Организовать прохождение Студентом производственной практики в Обществе, в соответствии с учебным планом по получаемой им специальности.

2. «Общество» вправе:

2.1. Осуществлять контроль успеваемости Студента в процессе обучения.

2.2. Требовать от Студента предоставления сведений, указанные в п.2.1 настоящего договора, а также иных сведений, необходимых для исполнения обязательств по договору.

2.3. В любое время прекратить, в одностороннем порядке, оплату обучения на основании письменного решения уполномоченного лица по любым основаниям.

2.4. Требовать возмещения затрат, понесенных Обществом, в связи с невыполнением Студентом условий, указанных в **Разделе 3** настоящего договора.

3. Студент обязуется:

3.1. Овладеть всеми видами профессиональной деятельности, соответствующей квалификационной характеристике _____,

(наименование факультета, специальности)

изучить все необходимые специальные курсы и семинары, предусмотренные учебным планом, с получением диплома об окончании учебного заведения.

3.2. Пройти производственную и преддипломную практику в Обществе.

3.3. Представлять по требованию Общества необходимые документы об успеваемости Студента.

3.4. Письменно, в течение одного месяца, извещать Общество с предоставлением подтверждающих документов в случаях:

- 3.4.1. рождения ребенка (оформление декретного отпуска);
- 3.4.2. выдачи в установленном законом порядке медицинского заключения о противопоказаниях к работе на конкретных предприятиях, организациях, учреждениях (на должностях или на территориях);
- 3.4.3. выдачи в установленном законом порядке медицинского заключения об утрате нетрудоспособности;
- 3.4.4. призыва в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации после окончания срока обучения.

3.5. В случае призыва в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации после окончания срока службы (или досрочного увольнения из рядов Вооруженных Сил Российской Федерации), прибыть в распоряжение Общества, для заключения трудового договора, в течение тридцати календарных дней.

3.6. Проработать в Обществе после завершения обучения в вышеуказанном ВУЗе не менее трех лет. В этот период не включается время:

- 3.6.1. нахождения в отпуске по беременности и родам и/или отпуске по уходу за ребенком;
- 3.6.2. иных периодов, в течение которых трудовая функция фактически не выполнялась, суммарно свыше пяти месяцев, за 3 (три) года.

3.7. Полностью возместить Обществу денежные средства, перечисленные в оплату обучения в

(наименование ВУЗа)

в случаях:

- 3.7.1. отчисления Студента по инициативе ВУЗа за академическую неуспеваемость;
- 3.7.2. отчисления Студента из ВУЗа по собственному желанию без уважительных причин;
- 3.7.3. при расторжении трудового договора в период обучения в образовательном учреждении.
- 3.7.4. неудовлетворительных результатов по итоговой аттестации (средний балл не ниже - 4,00), нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- 3.7.5. при увольнении Работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения установленного настоящим Договором срока обучения и обязательной работы не менее трех лет;
 - соглашению сторон;
 - за нарушение трудовой дисциплины;
 - совершение других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы;
- 3.6.6. выплату произвести на расчетный счет АО «Стагдок».

4. Студент вправе:

- 4.1. Получить организационную поддержку от ответственных лиц Общества при прохождении производственной и преддипломной практики.
- 4.2. Получить гарантии и компенсации, предусмотренные в ст.ст. 173, 177 ТК РФ[5], при совмещении работы в Обществе с учебой по очно-заочной и заочной форме в образовательном учреждении (впервые).

5. Порядок возмещения затрат на обучение

- 5.1. Решение о возмещении затрат на обучение принимается на ежегодном заседании Комиссии по подготовке и переподготовке персонала в учебных заведениях за счет средств АО «Стагдок».
- 5.2. Возмещение затрат на обучение производится работником добровольно полностью на основании письменного заявления перечислением на расчетный счет АО «Стагдок».
- 5.3. В случае отказа работника возместить затраты, понесенные АО «Стагдок», возникшие неурегулированные споры и разногласия, подлежат разрешению в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6. Особые условия

- 6.1. Датой начала исчисления срока является дата указанного в п. 3.6. настоящего договора.
- 6.2. Студент обязан предоставить в течении 10 дней копию диплома о полученном образовании за счет средств АО «Стагдок» специалисту отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным с момента его подписания, действует в течение всего периода обучения работника за счет средств АО «Стагдок» в учебном заведении.
- 7.2. Настоящий договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они составлены в письменной форме в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон) и подписаны обеими сторонами.
- 7.4. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ: АО «Стагдок»

Серия и номер паспорта
Кем и когда выдан
Зарегистрирован по адресу
Телефон

Адрес:

личная подпись Ученика

личная подпись Работодателя

1 экземпляр Договора получил на руки:

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Н **(обязательное)**

Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам в АО «Стагдок».

Н.1. Общие положения

- Н.1.1. Данный порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, (далее – Порядок) с целью регламентации порядка доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам.
- Н.1.2. Доступ преподавателей к вышеуказанным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

Н.2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

- Н.2.1. Доступ преподавателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в АО «Стагдок» осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик.
- Н.2.2. Предоставление доступа осуществляется ООО «НЛМК-ИТ».

Н.3. Доступ к базам данных

- Н.3.1. Преподавателям обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- профессиональные базы данных;
 - информационно-справочные системы;
 - поисковые системы.

Н.4. Доступ к учебным и методическим материалам

- Н.4.1. Учебные и методические материалы, размещенные на официальном сайте АО «Стагдок» и ПАО «НЛМК».
- Н.4.2. Преподавателям по их запросу могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в АО «Стагдок» и ПАО «НЛМК».
- Н.4.3. Для распечатывания учебных и методических материалов преподаватели имеют право пользоваться принтером.

ПРИЛОЖЕНИЕ П (обязательное)

Правила профессиональной этики педагогических работников в АО «Стагдок»

П.1. Общие положения

- П.1.1. Правила профессиональной этики педагогических работников в АО «Стагдок» (далее - Правила), разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- П.1.2. Правила представляют собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам в АО «Стагдок», независимо от занимаемой ими должности.
- П. 1.3. Педагогическому работнику, который выполняет обязанности по обучению в АО «Стагдок», рекомендуется Правила в своей деятельности.
- П.1.4. Целями Правил являются:
- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
 - содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность;
 - обеспечение единых норм поведения педагогических работников.
- П.1.5. Правила призваны повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.
- П.1.6. Правила служат основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

П.2. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

- П.2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
- П.2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся и коллегам;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или АО «Стагдок».

П.2.3. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

П.2.4. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

П.2.5. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

ПРИЛОЖЕНИЕ Р**(обязательное)****Форма журнала учета теоретических знаний**Структурное
подразделения _____**ЖУРНАЛ
учета теоретических знаний**группы _____
(вид обучения и профессия)Дата начала обучения _____
Дата конца обучения _____**1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

№№ п.п.	Наименование предметов (тем)	Количество часов		Фамилия, имя, отчество преподавателя
		по плану	фактически	

2. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ ГРУППЫ

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Профессия	Год рождения	Образование	Стаж работы	Примечание

3. УЧЕТ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ

№№ п.п.	Ф. И. О. учащихся																		

4. УЧЕТ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА

Дата занятия	Тема урока и краткое содержание материала, пройденного на уроке	Количество часов	Подпись преподавателя

5. ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Начало занятий _____ Окончание _____

Количество человек: а) приступило к занятиям _____

б) выпускается _____

в) отсев _____

Отведено часов по учебному плану: _____

Фактически затрачено: _____

Подпись преподавателя _____

6. ПРОВЕРКА ЗАНЯТИЙ СПЕЦИАЛИСТОМ

Дата проверки	Замечания и указания преподавателю по ведению урока	Подпись проверяющего

7. ОТЗЫВ НАЧАЛЬНИКА ЦЕХА ОБ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОВЕДЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

Подпись _____
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ С
(обязательное)
Форма дневника производственного обучения



Структурное
подразделение _____

ДНЕВНИК
производственного обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Табельный № _____

Год рождения _____

Образование _____

Изучаемая профессия, разряд _____

(фамилия, имя, отчество инструктора)

(должность, профессия)

Дата начала обучения _____

Дата конца обучения _____

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Дата	Наименование и краткое содержание выполненных работ	Кол-во часов	Оценка успеваемости	Подпись инструктора

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (профессия)

Обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

За время производственного обучения _____ АО «Стагдок»
(цех)

1. Фактически на рабочих местах по профессии _____

работал с _____ по _____

Выполнял _____

_____ (основные виды работ)

2. Качество выполнения работ _____
(оценка)

3. Выполнение производственных норм за последний месяц производственного обучения

(показатель)

4. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами
инструментами _____

5. Трудовая дисциплина _____
(замечания и оценка)

6. Заключение:
обучающийся _____

(фамилия, инициалы)

показал _____ профессиональную подготовку и заслуживает присвоения
(оценка)

Начальник цеха _____
(подпись)

Инструктор производственного обучения _____
(подпись)

дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Т
(обязательное)
Правила внутреннего распорядка обучающихся

Правила внутреннего распорядка обучающихся в АО «Стагдок»

П.1. Общие положения

- П.1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка обучающихся в АО «Стагдок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), действующим законодательством и локальными нормативными актами АО «Стагдок».
- П.1.2. Правила устанавливают права и обязанности, обучающихся и педагогических работников с целью формирования сознательного отношения к процессу обучения и соблюдения правил внутреннего распорядка в рамках образовательной деятельности АО «Стагдок».
- П.1.3. Установленные в Правилах требования являются обязательными и открытыми с целью ознакомления для всех участников образовательных отношений.

П.2. Термины и определения

- П.2.1. **Участники образовательных отношений** – обучающиеся и педагогические работники, наделенные правами и обязанностями по реализации целей и задач образования.
- П.2.2. **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее программу профессионального обучения и/или дополнительную профессиональную программу в АО «Стагдок» по инициативе работодателя.
- П.2.3. **Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с АО «Стагдок» и выполняет обязанности по реализации программ профессионального и/или дополнительных профессиональных программ.
- П.2.4. **Средства обучения** – оборудование, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

П.3. Права, законные интересы и обязанности обучающихся в АО «Стагдок»

- П.3.1. Общие правила поведения:
- дисциплина и порядок поддерживаются на основе уважения человеческого достоинства участников образовательных отношений;
 - участники образовательных отношений сами несут ответственность за сохранность своих личных вещей;

П.3.2. Обучающимся предоставляются следующие права:

- на получение полной достоверной информации об условиях обучения;
- на ознакомление с лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с программой обучения, с правами и обязанностями обучающихся;
- на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- на доступ к информации и использование ее в порядке, установленном локальными нормативными актами, в рамках программы обучения;
- на плановые перерывы в период обучения для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком (отдых в перерывах между занятиями);
- на развитие своих творческих способностей и интересов.

П.3.3. Обучающийся имеет право на получение документа о пройденном обучении (установленного образца) по результатам итоговой аттестации, в случае неудовлетворительного результата обучающийся имеет право на повторную итоговую аттестацию в течение месяца с даты окончания обучения.

П.3.4. Обучающийся вправе обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

П.3.5. Обучающиеся в АО «Стагдок» обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников АО «Стагдок»;
- соблюдать требования охраны труда, промышленной безопасности и иные меры безопасности, предусмотренные нормативными документами для работников АО «Стагдок»;
- добросовестно обучаться, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, выдаваемые педагогическими работниками в рамках учебной программы;
- соблюдать установленный график занятий.

П.3.6. Иные обязанности обучающихся, устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, локальными нормативными актами АО «Стагдок».

П.3.7. Обучающимся запрещается:

- приносить, передавать, использовать в АО «Стагдок» и на его территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
- приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию или отравлению;
- появляться на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- опаздывать и пропускать занятия без уважительной причины, в случае пропуска занятий по неуважительным причинам (более 30% от предусмотренных программой обучения часов), обучающийся автоматически исключается из состава группы и к итоговой аттестации не допускается;
- применять физическую силу для выяснения отношений. Осуществлять любые действия, способные повлечь за собой травматизм, порчу личного имущества учащихся и работников АО «Стагдок» и т.п.

П.4. Права, законные интересы и обязанности педагогических работников АО «Стагдок»

П.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

П.4.2. Педагогическим работникам предоставляются следующие права и свободы:

- свобода преподавания, свобода на выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой учебной программы;
- право на участие в разработке учебных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, методических материалов и иных компонентов учебных программ;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами АО «Стагдок» и ПАО «НЛМК», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

П.4.3. Педагогический работник вправе по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности АО «Стагдок» и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности АО «Стагдок» недостатков, в том числе через органы управления и общественные организации.

П.4.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной учебной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество учебного процесса формы и методы обучения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными актами АО «Стагдок»;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников АО «Стагдок»;
- соблюдать требования охраны труда, промышленной безопасности и иные меры безопасности, предусмотренные нормативными документами для работников АО «Стагдок»;
- обеспечивать качественное проведение учебного процесса, высокую эффективность педагогической и методической деятельности;

П.4.5. Иные обязанности педагогических работников, устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными локальными актами АО «Стагдок».

П.5. Ответственность

П.5.1. За неисполнение или нарушение требований Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности обучающиеся несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

- П.5.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестациями.

ПРИЛОЖЕНИЕ У
(обязательное)
Форма заявления на повышение разряда

Специалисту
отдела по комплектации
и развитию персонала
Дивизиона Руда
Фамилия И.О.
Фамилия И.О. работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять экзамен на _____ квалификационный разряд по профессии

Основанием для повышения квалификационного разряда считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (какое, когда образовательное учреждение окончил), полученная специальность, квалификация _____

стаж работы в АО «Стагдок» _____ (по данной профессии) _____ лет,

с данным квалификационным разрядом _____ лет;

стаж работы в данном подразделении _____

наличие наград, званий _____

Сведения о повышении квалификации _____

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Рекомендую к повышению квалификации

Должность подпись И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф
(обязательное)
Форма заключения о выполненной пробной работе

Заключение
о выполненной пробной работе

Заключение составлено «___» _____ 20__ г. о том, что обучающийся _____,

Оканчивающий обучение _____
(вид обучения)

по профессии _____

выполнил пробную работу по разряду _____
(наименование работ и краткая характеристика их выполнения)

_____ Норма времени на
работу отведено _____ часов.

Фактически работа выполнена за _____ часов.

Выполненная пробная работа соответствует требованиям _____ разряда
по профессии _____

Начальник структурного подразделения _____
(расшифровка подписи)

Мастер структурного подразделения _____
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ X
(обязательное)
Форма приказа о составе постоянно действующей квалификационной комиссии



Открытое акционерное общество
СТУДЁНОВСКАЯ АКЦИОНЕРНАЯ ГОРНОДОБЫВАЮЩАЯ КОМПАНИЯ

ПРИКАЗ

№ _____

Липецкая область,
Липецкий район

О составе постоянно
действующей
квалификационной комиссии

В связи с требованиями СТО 00186855-HR-006-0010-2021 Порядок обучения персонала,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проверке знаний персонала рабочих профессий Производственного цеха в составе:
 - председатель – начальник производственного цеха.Члены комиссии:
 - начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности;
 - начальник производственного участка;
 - начальник участка буровзрывных работ;
 - специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда.
2. Создать комиссию по проверке знаний персонала рабочих профессий Транспортного цеха в составе:
 - председатель – начальник транспортного цеха.Члены комиссии:
 - начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности;
 - начальник участка ремонта автомобильного транспорта;
 - главный специалист (по эксплуатации железнодорожного транспорта);
 - главный специалист (по ремонту железнодорожного транспорта);
 - специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда.

3. Создать комиссию по проверке знаний персонала рабочих профессий Ремонтного цеха в составе:
- председатель – начальник ремонтного цеха.
- Члены комиссии:
- начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности;
 - специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда.
4. Создать комиссию по проверке знаний персонала рабочих профессий Энергетического цеха в составе:
- председатель – начальник энергетического цеха.
- Члены комиссии:
- начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности;
 - специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда.
5. Создать комиссию по проверке знаний персонала рабочих профессий Цеха аттестации, инспекции продукции и процессов в составе:
- председатель – начальник ЦАИП и П.
- Члены комиссии:
- начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности;
 - специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда.
6. Создать комиссию по проверке знаний персонала рабочих профессий Геолого-маркшейдерского отдела в составе:
- председатель – начальник ГМО.
- Члены комиссии:
- начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности;
 - главный маркшейдер;
 - специалист отдела по комплектации и развитию персонала Дивизиона Руда
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

И.О. Фамилия

Рассылка: Дело, ДП ДР, структурное подразделение.

исп.
Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ц
(обязательное)
Форма протокола заседания квалификационной комиссии

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТУДЕНОВСКАЯ АКЦИОНЕРНАЯ ГОРНОДОБЫВАЮЩАЯ КОМПАНИЯ»

ПРОТОКОЛ № _____

ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОЧИХ ПО ПРОФЕССИИ

Структурное подразделение _____

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с приказом генерального директора АО "Стагдок" от " ____ " _____ 20__ г. № _____, комиссия в составе:

председателя _____
(Ф.И.О., должность)

членов комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

провела квалификационные экзамены работников, окончивших обучение по профессии: _____
(форма обучения: бригадная, индивидуальная, курсовая)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рожд.	Образование	Оценка качества пробной работы	Экзаменационные оценки		Решение квалификационной комиссии с присвоением	
					по теоретическому обучению	по производственному обучению	профессии	разряда (класса)

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ш
(обязательное)
Форма Свидетельства об обучении

 СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____ 20__ г.	Настоящее свидетельство подтверждает, что (фамилия, имя, отчество) В период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. Освоил(а) программу профессионального обучения по профессии _____ в АО «Стагдок» в рамках программы подготовки: теоретический курс в объеме _____ часов, производственное обучение в объеме _____ часов. Решением квалификационной комиссии от № _____ «____» _____ 20__ г. протокол № _____ от «____» _____ 20__ г. Присвоена квалификация _____ разряда Председатель аттестационной комиссии _____ / / Генеральный директор _____ / М.П. _____
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ Щ
(обязательное)

Форма Журнала регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, аттестацию	Таб. № работника	Структурное подразделение	Профессия аттестованного работника, присвоенная квалификация

Регистрационный № свидетельства, удостоверения	Номер, дата протокола	Результат сдачи экзамена	Дата выдачи документа	Подпись (расшифровка) о получении документа

ПРИЛОЖЕНИЕ Э
(обязательное)
Форма отчета о выполнении плана по обучению персонала за квартал/год

О Т Ч Е Т
о выполнении плана по обучению персонала
АО «Стагдок»
за _____(квартал/год) 20__ года

Категория обучения	План, чел.	Факт за отчетный период, чел.	Отклонение (%)	Примечание
Обязательное обучение				
Профессиональное обучение – всего, в том числе: - децентрализованных ФН - централизованных ФН				
Управленческое обучение				
Заочное обучение за счет средств предприятия				
ВСЕГО:				

Специалист по комплектации
и развитию персонала Дивизион Руда

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата сдачи отчета)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ю
(обязательное)
Форма оценочного листа обучения, заполняемого сотрудником

Оценочный лист обучения

Участник обучения (Ф.И.О.) _____
Подразделение, должность _____
Тема обучения _____
Дата обучения _____
Место проведения (город, учебное заведение) _____

1 Оцените результативность обучения (по 10-бальной школе 1 – неудовлетворительная оценка, 10 – отличная)

Критерии оценки	Оценка	Замечания
1 Соответствие содержания курса ожиданиям		
2 Актуальность полученных знаний		
3 Соответствие содержания курса программе		
4 Новизна полученной информации		
5 Доступность изложенного материала		
6 Практическая ценность материала, применимость для выполняемой работы		
7 Смогли бы Вы внести предложения по повышению результативности Вашей деятельности, работы отдела после посещения данного обучения?		
8 Насколько обучение способствовало развитию навыков, каких именно?		
9 Насколько обучение способствовало совершенствованию личных качеств?		
10 Удовлетворенность полученным материалами (документацией)		
Сумма баллов		
Результативность обучения, (РС, %) (заполняется специалистом по организации обучения)		

2 Ваши предложения по улучшению деятельности (отдела, подразделения) с учетом полученных при обучении знаний: _____

3 Оценка качества преподавания:

Критерии	Оценка (от 1 до 5)	Комментарий
Доступность изложения материала		
Использование различных методов (практические упражнения, слайды, кейсы, групповые работы)		
Коммуникабельность преподавателя, умение наладить контакт с аудиторией		
Уровень владения материалом		

4 Ваши пожелания по совершенствованию обучения: _____

Дата заполнения _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
(Дата получения отчета)

Образец заполнения анкеты

Оценочный лист обучения

Участник обучения (Ф.И.О.) Васильев Сергей Александрович

Подразделение, должность ЦСП, мастер

Тема обучения «Монтаж кабелей и оконечных кабельных устройств»

Дата обучения 20.12.2014года

Место проведения (город, учебное заведение) г.Смоленск, Смоленский колледж телекоммуникаций

1 Оцените результативность обучения (по 10-бальной школе 1 – неудовлетворительная оценка, 10 – отличная)

Критерии оценки	Оценка	Замечания
1 Соответствие содержания курса ожиданиям	10	
2 Актуальность полученных знаний	8	
3 Соответствие содержания курса программе	8	
4 Новизна полученной информации	7	
5 Доступность изложенного материала	7	
6 Практическая ценность материала, применимость для выполняемой работы	9	
7 Смогли бы Вы внести предложения по повышению результативности Вашей деятельности, работы отдела после посещения данного обучения?	8	да
8 Насколько обучение способствовало развитию навыков, каких именно?	7	Приобрел навыки в работе по монтажу кабелей
9 Насколько обучение способствовало совершенствованию личных качеств?	8	Появилась уверенность в выполняемой работе
10 Удовлетворенность полученным материалами (документацией)	9	
Сумма баллов		
Результативность обучения, (РС,%) (заполняется специалистом по организации обучения)		

2. Ваши предложения по улучшению деятельности (отдела, подразделения) с учетом полученных при обучении знаний: предложил новый метод производства работ по монтажу кабелей связи и оконечных устройств

3 Оценка качества преподавания:

Критерии	Оценка (от 1 до 5)	Комментарий
Доступность изложения материала	5	
Использование различных методов (практические упражнения, слайды, кейсы, групповые работы)	5	
Коммуникабельность преподавателя, умение наладить контакт с аудиторией	4	
Уровень владения материалом	5	

Ваши пожелания по совершенствованию обучения: организация обучения понравилась, хотелось бы иметь возможность большего выбора специальных учебных заведений.

Дата заполнения 18.01.2015

(Подпись)

Васильев С.А.

(Расшифровка подписи)

« 23 » 01 2015 г.
(Дата получения отчета)

ПРИЛОЖЕНИЕ Я
(обязательное)
Форма оценочного листа обучения, заполняемого руководителем

Оценочный лист обучения

Подразделение _____

Руководитель (Ф.И.О.) _____

Участник обучения (Ф.И.О.) _____

Должность участника _____

Тема обучения (семинара) _____

1 Оцените результативность обучения (по 10-бальной шкале 1 – неудовлетворительная оценка, 10 – отличная)

Критерии оценки	Оценка	Замечания
1 Практическая ценность знаний, полученных при обучении для отдела, подразделения (цеха)		
2 Степень выполнения целей, поставленных перед сотрудником до обучения		
3 Удовлетворенность руководителя от внесенных сотрудником предложений по улучшению деятельности сотрудника (подразделения)		
4 Удовлетворенность руководителя полученной информацией и материалами		
5 Насколько обучение способствовало развитию у работника необходимых для работы навыков, каких именно?		
6 Насколько обучение способствовало совершенствованию у работника необходимых для работы личных качеств, каких именно?		
7 Результативность обучения для выполнения задач подразделения		
Сумма баллов		
Результативность обучения, (РС, %) (заполняется специалистом по организации обучения)		

2 Какие еще знания, умения необходимы сотруднику для успешного выполнения его должностных обязанностей (Ваши предложения) с учетом полученных при обучении знаний:

3 Какое еще обучение необходимо сотруднику (по какой тематике, Ваши предложения)

4 Ваши пожелания по совершенствованию обучения в организации _____

Руководитель

Ответственный за подготовку
кадров

ПРИЛОЖЕНИЕ I
(обязательное)
Форма расчета результативности обучения

Расчет результативности обучения

Участник обучения (Ф.И.О.) _____
Подразделение, должность _____
Тема обучения _____
Дата обучения _____
Место проведения (город, учебное заведение) _____

№ п/п	Показатель результативности	Вес (степень значимости)	Плановый результат, %	Результатив ность, %	Отклонение, %
1	Удовлетворенность сотрудника, прошедшего обучение, приобретением необходимых знаний, навыков и качеств (данные приложения Ж)	0,3	30		
2	Эффективность предложений по усовершенствованию деятельности подразделения (отдела) или выполнения специального задания работника, прошедшего обучение	0,3	30		
3	Удовлетворенность руководителя от внесенных сотрудником предложений по улучшению деятельности сотрудника подразделения (отдела) (данные приложения И)	0,4	40		
	Общая результативность обучения	1,0	100		

Специалист отдела по
комплектации и развитию
персонала Дивизиона Руда

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ II

(обязательное)

Порядок расчета результативности обучения

Матрица соответствия:

№ п/п	Показатель результативности	Критерии в оценочных листах	Максимально возможное количество баллов
1	Удовлетворенность сотрудника, прошедшего обучение, приобретением необходимых знаний, навыков и качеств	Оценочный лист сотрудника (критерии 1-5, 8-10)	80
2	Эффективность предложений по усовершенствованию деятельности подразделения (отдела) или выполнения специального задания работника, прошедшего обучение	Оценочный лист сотрудника (критерии 6-7) Оценочный лист руководителя (критерии 1,7)	40
3	Удовлетворенность руководителя от внесенных сотрудником предложений по улучшению деятельности сотрудника подразделения (отдела)	Оценочный лист руководителя (критерии 2-6)	50

Вопросы оценочных листов соотнесены с показателями оценки результативности обучения.

Результативность обучения по каждому показателю определяется по формуле:

$$P_k = \text{Сумма } (P_i) / P_{\text{макс}} * K * 100\%,$$

где Сумма (P_i) – сумма фактических оценок в Оценочных листах по соответствующим критериям;

P_{макс} – максимально возможное количество баллов по показателю;

K – вес показателя.

Результативность обучения определяется как сумма трех показателей.

ПРИЛОЖЕНИЕ III (справочное)

БИБЛИОГРАФИЯ

- [1] Приказ Президента (Председателя Правления) от 01.01.2015 г. № 23 «Об утверждении структуры управления активами».
- [2] Р HR-323-0011-2020 Регламент по управлению нормативными документами Группы НЛМК, утв. вице-президентом по кадрам и системе управления 26.06.2020. Введен в действие приказом Президента (Председателя Правления) от 04.08.2020 г. 1-370-П-ОД.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
К СТАНДАРТУ**

Форма 0

Номер изменения	Дата введения в действие	Перечень измененных пунктов

**ЛИСТ РЕДАКЦИЙ
СТАНДАРТА**

Форма 0

Ред.№	Наименование документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Реквизиты распорядительного документа
1	СТО ИСМ 00186855–067–2018 Обучение персонала	13.06.2018	20.06.2018	Приказ от 13.06.2018 № 180



Акционерное общество
СТУДЁНОВСКАЯ АКЦИОНЕРНАЯ ГОРНОДОБЫВАЮЩАЯ КОМПАНИЯ

ПРИКАЗ

01.06.2021

№ 9-214-П-ОД

Липецкая область,
Липецкий район

О введении в действие СТО
00186855-HR-006-0010-2021
Порядок обучения персонала

В целях регламентирования процесса обучения персонала для формирования и поддержания необходимого уровня квалификации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 07.06.2021 СТО 00186855-HR-006-0010-2021 Порядок обучения персонала.
2. Отменить с 07.06.2021 действие СТО ИСМ 00186855-067-2018 Обучение персонала.
3. Главному специалисту отдела систем менеджмента дивизиона Руда Ивановой Ю.В. опубликовать СТО 00186855-HR-006-0010-2021 Порядок обучения персонала в электронном виде по адресу: \\Файловый сервер F:\STANDART\Система менеджмента\НД уровня предприятия\Стандарты организации.

Срок исполнения – до 01.06.2021.

4. Уполномоченным по интегрированной системе менеджмента всех структурных подразделений:

4.1. ознакомить персонал с СТО 00186855-HR-006-0010-2021 Порядок обучения персонала и изъять из обращения утративший силу СТО ИСМ 00186855-067-2018 Обучение персонала.

Срок исполнения – до 07.06.2021.

4.2. обеспечить размещение скан-копии листа ознакомления в формате pdf в поручении НЛМК@DOC по данному распорядительному документу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного специалиста отдела систем менеджмента дивизиона Руда Иванову Ю.В.

Генеральный директор

С.А. Третьяков

К О П И Я.
Подписано и зарегистрировано
в системе НЛМК@DOC.
Оригинал хранится в архиве
АО «Стагдок»