

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«БАШКИРСКАЯ СОДОВАЯ КОМПАНИЯ»**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРЕДАТТЕСТАЦИОННОЙ
ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН бюро обучения персонала ОПАОиРП.

2 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ приказом по Акционерному обществу «Башкирская содовая компания» (АО «БСК») от 20.01.2022 № 137.

3 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ISO 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001), ISO 14001 (ГОСТ Р ИСО 14001), ISO 45001 (ГОСТ Р 45001).

4 Взамен СТО 014-2014.

5 ИЗДАНИЕ ВТОРОЕ.

Содержание

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки.....	2
3	Термины и определения.....	2
4	Обозначения и сокращения.....	4
5	Общие положения.....	5
6	Определение целей и потребностей профессиональной и предаттестационной подготовки работников АО «БСК»	9
7	Программы профессионального обучения. Согласование и утверждение программ.....	11
8	Подбор и подготовка преподавателей теоретического и мастеров производственного обучения.....	14
9	Привлечение к подготовке персонала услуг сторонних образовательных организаций.....	17
10	Профессиональная подготовка персонала.....	18
11	Проведение квалификационных экзаменов.....	23
12	Организация порядка обучения по охране труда, промышленной и пожарной безопасности работников АО «БСК».....	26
13	Рассмотрение апелляций, претензий, жалоб, спорных вопросов.....	26
14	Оплата труда преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения.....	27
15	Ответственность	27
16	Согласование стандарта.....	28
	Приложение А «Форма заявки на обучение рабочих по подразделению по всем направлениям профессионального обучения».....	29
	Приложение Б «Форма заявки на обучение рабочих по подразделению на допуск к работам с повышенной опасностью».....	30
	Приложение В «Форма заявки на обучение (аттестацию) руководителей и специалистов в качестве ответственных лиц по Правилам Ростехнадзора и других органов Федерального надзора»..	31
	Приложение Г «Форма заявки профессионального развития и повышения квалификации руководителей и специалистов».....	32
	Приложение Д «Форма плана повышения квалификации и профессионального развития персонала с привлечением услуг сторонних организаций».....	33
	Приложение Е «Форма списка преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения	34
	Приложение Ж «Форма соглашения на проведение обучения для ПТО».....	35
	Приложение И «Форма соглашения на проведение обучения для МПО»...	36
	Приложение К «Форма служебной записки об обучении».....	37
	Приложение Л «Форма дополнительного соглашения об обучении».....	38
	Приложение М «Форма отчета по завершению курса обучения»	40
	Приложение Н «Форма листа ознакомления с нормативными документами	

по организации учебного процесса»	41
Приложение П «Форма справки об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и(или) отчисленных из организации».....	42
Приложение Р «Форма справки об обучении для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты».....	43
Приложение С «Типовая форма свидетельства о профессиональном обучении».....	44
Приложение Т «Форма протокола квалификационной комиссии»	45
Лист регистрации изменений.....	46

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «БСК»

Э.М. Давыдов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	0244D4C00055AD1BB94025C502315A7A3F
Владелец	Афанасьев Федор Игнатьевич
Действителен с 28.06.2021 по 28.06.2022	

"20" января 2022 года

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТАУПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ПРЕДАТТЕСТАЦИОННОЙ
ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА

СТО 014-2021

Издание второе

Дата введения «20» января 2022 г.

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (далее по тексту - СТО или стандарт) устанавливает единый порядок организации обучения персонала и предаттестационной подготовки руководителей и специалистов Акционерного общества «Башкирская содовая компания» (далее - АО «БСК», Организация, Общество).

1.2 Настоящий стандарт разработан в целях организации деятельности в области профессиональной подготовки рабочих и предаттестационной подготовки руководителей и специалистов АО «БСК», в соответствии с лицензионными требованиями Министерства образования и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору при проведении подготовки и аттестации работников поднадзорных организаций по вопросам промышленной, экологической, энергетической безопасности, безопасности гидротехнических сооружений, безопасности при использовании атомной энергии.

1.3 Требования стандарта обязательны для применения всеми руководителями и специалистами, принимающими участие в планировании, организации обучения персонала, его предаттестационной подготовки, и распространяются на все структурные подразделения АО «БСК».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте организации использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Система менеджмента качества. Требования

ISO 14001:2015 (ГОСТ Р ИСО 14001-2016) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

ISO 45001:2018 (ГОСТ Р ИСО 45001-2020) Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021)

Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (утвержден Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787)

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787)

Приказ Ростехнадзора от 26.11.2020 № 459 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики".

3 Термины и определения

В настоящем стандарте организации применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 аттестация персонала: Оценка деловых качеств и квалификации сотрудника.

3.2 безопасность: Промышленная, экологическая, энергетическая безопасность, безопасность гидротехнических сооружений, безопасность при использовании атомной энергии.

3.3 единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС): Нормативный документ, предназначенный для тарификации работ, присвоения квалификационных разрядов рабочим, составления программ по подготовке и повышению квалификации рабочих в системе профессионально-технического образования и непосредственно на производстве.

3.4 квалификация: Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

3.5 компетентность: Выраженная способность применять свои знания и умения в любой требующей этого ситуации.

3.6 курсы целевого назначения: Обучение работника безопасным приемам и методам обслуживания определённого объекта, машины, прибора, аппарата.

3.7 методика: Совокупность рекомендаций по организации и проведению учебного процесса.

3.8 менеджмент качества: Скоординированная деятельность по руководству и управлению Обществом применительно к качеству.

3.9 нормы выработки: Объем трудового задания, установленного в натуральных единицах (тоннах, метрах, штуках и т.д.), который работник обязан выполнить за определенное время – рабочую смену, рабочий час или другую единицу рабочего времени.

3.10 нормы времени: Величина затрат рабочего времени (в часах, минутах, секундах), необходимого для выполнения единицы работы (одного задания, определенной производственной операции и т.д.).

3.11 нормы обслуживания: Объем трудового задания, выраженного в определенном количестве объектов (единиц оборудования, производственных площадей и т.д.), который работник обязан обслужить в течение рабочей смены, рабочего месяца или другой единицы рабочего времени.

3.12 обеспечение качества: Часть менеджмента качества, направленная на создание уверенности, что требования к качеству будут выполнены.

3.13 обучение: Процесс, обеспечивающий и контролирующий соответствие компетентности установленным требованиям.

3.14 обучение рабочего персонала вторым профессиям: Профессиональное обучение лиц для расширения профессиональных знаний, навыков и обеспечения взаимозамещаемости в условиях коллективной формы организации труда.

3.15 опасный производственный объект (ОПО): Предприятия или их цеха, участки, площадки, а также иные производственные объекты, предусмотренные законом Российской Федерации «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

3.16 объект: Опасный производственный объект, объект энергетики, включая объекты по использованию атомной энергии; объект, оказывающий негативное воздействие на окружающую среду; объект, на котором эксплуатируются тепловые электроустановки и сети, гидротехнические сооружения.

3.17 переподготовка персонала: Обучение лиц, имеющих профессию, с целью освоения новой профессии с учетом потребности предприятия.

3.18 персонал: Рабочий персонал, руководители и специалисты предприятия, составляющие группу по профессиональному или служебному признаку.

3.19 повышение квалификации персонала: Обучение лиц, направленное на последовательное совершенствование теоретических и практических знаний, навыков и умения по имеющейся профессии (специальности) на более высокий квалификационный уровень.

3.20 подготовка нового рабочего персонала: Профессиональное обучение впервые принятых лиц, ранее не имевших профессии.

3.21 промышленная безопасность опасных производственных объектов (промышленная безопасность): Состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий на опасных производственных объектах и последствий указанных аварий.

3.22 профессиональная подготовка: Ускоренная форма приобретения профессиональных навыков.

3.23 рабочая учебная программа: Нормативный документ, раскрывающий содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету с указанием последовательности тем, вопросов и дозировки времени на их изучение; создается на основе типовой учебной программы, с учетом отраслевого компонента, учитывая возможности методического, информационного, технического, административного обеспечения учебного процесса, уровень подготовленности, квалификации учащихся.

3.24 стажировка специалистов: Приобретение и углубление знаний и практических навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

3.25 система менеджмента качества (система качества): Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

3.26 типовые учебные программы: Учебный материал определенного объема и содержания, необходимого для профессионального обучения, разрабатываемый на основе государственных образовательных стандартов.

3.27 умение: Способность эффективно применять знания и готовность к их применению.

3.28 профстандарт: Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

3.29 внутреннее обучение: Обучение, проводимое силами бюро обучения персонала.

3.30 внешнее обучение: Обучение, проводимое с привлечением сторонних организаций.

4 Обозначения и сокращения

АО «БСК»	- Акционерное общество «Башкирская содовая компания»
ВУЗ	- высшее учебное заведение

ЕТКС	- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
ИПК	- институт повышения квалификации
УКАиД	- управление кадрового администрирования и делопроизводства
УОиОТ	- управление организации и оплаты труда
ОУКиС	- отдел управления качеством и стандартизации
ПБ	- промышленная безопасность
ПЭУ	- планово-экономическое управление
РБ	- Республика Башкортостан
Ростехнадзор	- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
РФ	- Российская Федерация
СТО	- стандарт организации
ТАК	- Территориальная аттестационная комиссия Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
ТК РФ	- Трудовой кодекс Российской Федерации
Профстандарт	- профессиональный стандарт
ССУЗ	- средне-специальное учебное заведение
УМС	- учебно-методический совет
ОПАОиРП	- отдел подбора адаптации, обучения и развития персонала
ФСЭТАН	- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
ЦАК	- Центральная аттестационная комиссия Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
ЧАК	- член аттестационной комиссии

5 Общие положения

5.1 Бюро обучения персонала АО «БСК» проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям непосредственно на предприятии, а при необходимости – в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, определяемом ТК РФ, коллективным договором АО «БСК» и настоящим стандартом.

5.2 Все виды обучения персонала проводятся на русском языке.

5.3 Обучение персонала проводится исходя из конкретных задач АО «БСК», перспектив развития, совершенствования существующих и создания новых рабочих мест.

5.4 Задачами профессиональной подготовки персонала являются:

- обеспечение АО «БСК» квалифицированным персоналом;
- приобретение обучаемыми лицами знаний и умений, изложенных в соответствующих квалификационных характеристиках профстандартов, ЕТКС по рабочим специальностям.
- обеспечение необходимого уровня квалификации персонала в соответствии с изменяющимися задачами АО «БСК» связанными с:
 - а) организационными изменениями;
 - б) техническим перевооружением структурных подразделений;
 - в) реализацией различных целевых программ, принимаемых руководством Компании;
 - г) введением новых профстандартов.

5.5 Организация работы по обучению персонала на АО «БСК» включает в себя:

- выявление потребности в обучении персонала;
- планирование обучения;
- подготовку преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения;
- разработку программ обучения;
- организацию профессиональной подготовки рабочих;
- организацию предаттестационной подготовки руководителей и специалистов в области промышленной безопасности;
- организацию проведения аттестации руководителей и специалистов в области промышленной безопасности.

5.6 Профессиональная и предаттестационная подготовка работников АО «БСК» организуется бюро обучения персонала ОПАОиРП и проводится в:

- бюро обучения персонала и учебной базе структурных подразделений АО «БСК»;
- образовательных учреждениях высшего, среднего профессионального образования;
- образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;
- других организациях, предоставляющих услуги по обучению.

5.7 Профессиональная подготовка рабочих проводится на учебно-производственной базе бюро обучения персонала, реализующего программы профессиональной подготовки, в соответствии с лицензией выданной Управлением по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан.

5.7.1 Виды профессиональной подготовки рабочего персонала:

- подготовка рабочих основных профессий;
- переподготовка;

- обучение вторым профессиям;
- повышение квалификации.

5.7.2 Профессиональная подготовка рабочих основных профессий проводится с целью профессионального обучения лиц, принятых на АО «БСК» и ранее не имевших соответствующей профессии.

5.7.3 Переподготовка организуется с целью освоения новых профессий:

- работниками, потенциально попадающих под сокращение штатов или численности;
- лицами, изъявившими желание сменить профессию с учетом потребности производства.

5.7.4 Повышение квалификации рабочих направлено на совершенствование их профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям. Периодичность и последовательность прохождения обучения с целью повышения квалификации устанавливается с учетом интересов рабочего персонала и производственной необходимости.

5.7.5 Курсы повышения квалификации подразделяются на:

- производственно-технические – создаются для углубления и расширения знаний, квалификационных навыков и умений рабочего персонала с последующим получением более высоких тарифных разрядов в соответствии с требованиями производства;

- целевого назначения – создаются:

а) с целью изучения технологического оборудования и технологических процессов для выпуска новых видов продукции;

б) при внедрении новых технологических процессов, средств механизации, автоматизации и безопасных методов работы;

в) с целью изучения нормативной базы для выпуска продукции, соответствующей по качеству требованиям потребителя;

г) по предписаниям надзорных органов или требованиям Правил и руководящих документов.

На курсах обучается персонал АО «БСК», достигший повышенных производственных показателей.

5.7.6 Обучение рабочих вторым (смежным) профессиям организуется с целью получения новой профессии с начальным или более высоким уровнем квалификации.

5.8 Порядок обучения, предусмотренный при подготовке рабочих основных профессий, распространяется на переподготовку, а также обучение рабочих вторым (смежным) профессиям.

Разработка и утверждение учебных программ для переподготовки, а также обучение рабочих вторым (смежным) профессиям осуществляется на основании и в соответствии с программами подготовки рабочих основных профессий.

Сроки освоения программ переподготовки (переобучения), а также обучение рабочих вторым (смежным) профессиям могут быть сокращены, но не более чем на половину срока подготовки рабочих основных профессий. При этом сокращение

программы обучения производится за счет исключения ранее изученного материала с учетом фактического уровня профессиональных знаний, навыков и умения обучаемых.

5.9 Подготовка рабочих основных профессий, переподготовка и обучение вторым профессиям включает профессионально-техническую подготовку в объеме требований квалификационных характеристик согласно профстандартов, ЕТКС.

5.10 Профессиональная подготовка рабочих, предаттестационная подготовка руководителей и специалистов осуществляется в соответствии с:

- лицензией на образовательную деятельность по программам профессионального обучения, по которым АО «БСК» имеет право на ведение образовательной деятельности на базе бюро обучения персонала ОПАОиРП;
- годовыми и текущими планами профессиональной и предаттестационной подготовки персонала АО «БСК»;
- утвержденными программами профессиональной подготовки;
- распоряжениями об организации группового (индивидуального) обучения.

5.11 Профессиональная подготовка рабочих проводится по групповой или индивидуальной формам обучения.

Предаттестационная подготовка руководителей и специалистов проводится в режиме самоподготовки.

5.12 Обучение проводится с отрывом или без отрыва от производства.

5.13 Программы профессионального обучения могут предусматривать теоретическое и производственное обучение.

5.13.1 Теоретическое обучение осуществляется:

- при групповом обучении - в учебной группе;
- при индивидуальном обучении - индивидуальными консультациями с преподавателем и/или самостоятельно.

5.13.2 Производственное обучение проводится мастером производственного обучения на учебно-производственной базе или рабочем месте, оснащенным необходимым оборудованием, инструментом, материалами с соблюдением требований охраны труда.

5.13.3 Профессиональные знания, умения и практические навыки обучаемый должен приобретать и совершенствовать с соблюдением соответствующих требований к их качеству и компетентности.

5.14 Профессиональная подготовка персонала основных профессий опасных производственных объектов проводится по утвержденным программам.

5.15 Если для отдельных категорий рабочих основных профессий нормативными правовыми актами установлены дополнительные требования к

обучению и контролю знаний по безопасности, то применяются также требования, предусмотренные этими нормативными правовыми актами.

5.16 Ответственным за организацию своевременного и качественного обучения и проверки знаний в целом по предприятию (в АО «БСК») является директор (по управлению персоналом и общим вопросам), а в структурных подразделениях – непосредственный руководитель подразделения.

5.17 Организационную и учебно-методическую работу в подразделении осуществляет ответственный организатор непрерывного обучения персонала в подразделении, назначенный распоряжением руководителя структурного подразделения.

6 Определение целей и потребностей профессиональной и предаттестационной подготовки работников АО «БСК»

6.1 Ежегодно бюро обучения персонала ОПАОиРП выпускает приказ за подписью генерального директора «О составлении планов обучения персонала структурных подразделений и планировании затрат на обучение на планируемый год».

6.2 В указанном приказе должно быть учтено определение потребности:

- в профессиональной подготовке и переподготовке рабочих;
- в предаттестационной подготовке руководителей и специалистов по вопросам безопасности;
- в профессиональном развитии персонала структурного подразделения;
- в обучении и аттестации по охране труда;
- в обучении по пожарной безопасности и газоспасательным работам;
- в обучении и аттестации в качестве специалистов сварочного производства и список сварщиков, которым необходимо обучение и аттестация на право производства работ по ремонту и монтажу опасных технических устройств, подконтрольных Ростехнадзору;
- в обучении и аттестации персонала, выполняющего работы (предоставляющего услуги), влияющие на безопасность объектов использования атомной энергии.

6.3 На основании указанного приказа для организации обучения работников АО «БСК» и определения затрат на обучение персонала на планируемый год руководители структурных подразделений проводят анализ потребности подготовки и развития персонала подразделения по направлениям.

При планировании обучения необходимо учитывать обучение персонала, без которого невозможно прохождение освидетельствования, лицензирования и (или) аккредитации подразделений.

6.4 Руководители структурных подразделений:

6.4.1 Проводят анализ:

- результатов проведённых аттестаций;
- компетентности работников подразделения и необходимости повышения их квалификации;
- необходимости повышения квалификации работников, включённых в кадровый резерв на замещаемые должности;
- сроков периодичности предаттестационной подготовки по вопросам промышленной безопасности;
- штатного расписания, предоставляемого УОиОТ;
- годовой программы внедрения новой техники и выпуска новой продукции;
- профессионального состава и обученности персонала, потребности в квалифицированном персонале.

6.4.2 При разработке годового плана обучения рабочего персонала вторым профессиям учитывают следующие условия:

- рабочий наряду с основной профессией должен освоить одну из профессий, связанных с наладкой, обслуживанием и ремонтом оборудования, на котором работает;
- рабочие, охваченные бригадной формой организации и стимулирования труда для обеспечения взаимозаменяемости в бригаде должны освоить несколько профессий.

6.4.3 Предоставляют в бюро обучения персоналом в электронном виде, заявки на обучение по направлениям подготовки:

- профессиональная подготовка по основной профессии рабочего места, повышение квалификации, переподготовка и обучение по второй профессии (Приложение А);
- обучение по охране труда и промышленной безопасности, по линии Ростехнадзора и другим видам Федерального надзора (Приложения Б, В);
- профессиональное развитие и повышение квалификации руководителей и специалистов (Приложение Г).

6.4.4 При перспективном и текущем планировании обучения учитывают, что все затраты (оплата за участие и командировочные расходы), связанные с обучением персонала планируются по смете затрат бюро обучения персонала.

6.5 Бюро обучения персонала ОПАОиРП проводит анализ потребности в обучении персонала, представленный подразделениями, систематизирует полученные данные и данные, полученные из других источников (планы развития производства, анкеты удовлетворенности обучаемых, результаты опросов, анкетные данные и др.).

На основании анализа данных бюро обучения персонала формирует план профессионального развития и повышения квалификации работников АО «БСК» с привлечением услуг сторонних организаций (Приложение Д). Указанный план

подписывается начальником ОПАОиРП и утверждаются директором (по управлению персоналом и общим вопросам).

6.6 Для осуществления финансирования обучения персонала и развития учебно-производственной базы ежегодно определяется смета затрат и бюджет.

6.7 Бюро обучения персонала производит расчет годовой сметы затрат на подготовку персонала на основании:

6.7.1 Сводного годового плана профессионального развития и повышения квалификации работников АО «БСК» (с привлечением услуг сторонних организаций) и прогнозных данных по стоимости обучения у поставщиков образовательных услуг.

6.7.2 Сводного плана профессиональной (предаттестационной) подготовки и профессионального развития работников АО «БСК» (на базе бюро обучения персонала), данных по количеству часов на производственное и теоретическое обучение согласно программам профессиональной и предаттестационной подготовки и размеру часовых тарифных ставок преподавателей и инструкторов.

6.8 Смета затрат на подготовку персонала оформляется соответствующим образом и передается в ПЭУ.

На основании сметы затрат составляется План оплаты и предоставляется в ПЭУ в сроки, определённые приказом генерального директора о составлении бизнес-плана на планируемый год.

7 Программы профессионального обучения. Согласование и утверждение программ.

7.1 Программы обучения являются основными документами, определяющими объем и содержание учебных занятий.

7.2 Профессиональная подготовка в других образовательных учреждениях или организациях, проводящих обучение, осуществляется по программам подготовки, разработанным данными образовательными учреждениями (организациями).

7.3 Профессиональная подготовка рабочих, проводимая на АО «БСК», осуществляется по программам, разработанным специалистами бюро обучения персонала с учётом:

- требований профстандартов, ЕТКС по условиям работы на АО «БСК»;
- типовых программ обучения Государственного комитета профессионально-технического образования России и достижений в технике, технологии и организации производства.

7.4 Программы профессиональной подготовки составляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", профстандартов, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

7.5 Программы профессиональной подготовки для рабочих основных профессий разрабатываются специалистами бюро обучения персонала при непосредственном участии ответственных организаторов подразделений АО «БСК» в соответствии с квалификационными требованиями для каждого разряда конкретной профессии.

Программы профессионального обучения предусматривают теоретическое и производственное обучение.

7.6 В программу профессиональной подготовки включаются: квалификационные характеристики, учебные и тематические планы, программы по теоретическому и производственному обучению для профессиональной подготовки рабочих основных профессий на начальные (1-й, 2-й, 3-й) разряды, для повышения квалификации - на повышенные (4-й, 5-й и 6-й) разряды.

7.7 Программы профессиональной подготовки разрабатываются с учетом:

- отражения уровня современного развития соответствующей отрасли промышленности, науки, техники, технологии организации производства и труда;
- изложения материала в логической последовательности изучения предмета профессиональных знаний;
- соответствия учебного материала уровню общеобразовательной и технической подготовки рабочего персонала.

7.8 Программы профессиональной подготовки рабочих, вне зависимости от формы обучения, должны включать в себя теоретическое и производственное обучение, обеспечивающее овладение профессиональным уровнем квалификации по профессии.

7.9 Квалификационные характеристики, учебные, тематические планы и программы для повышения квалификации включают требования к знаниям, умениям и содержанию обучения рабочих, являются дополнением к аналогичным материалам предшествующего уровня квалификации.

7.10 Программы профессиональной подготовки пересматриваются:

- при существенном изменении требований правил и руководящих документов, касающихся вопросов организации, объема и состава программы обучения;
- при модернизации оборудования и технологии производства работ.

7.11 Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программ, последовательность их изучения, при необходимости, разрешается изменять при условии, что объём программы будет выполнен полностью по содержанию и общему количеству часов теоретической части программы.

7.12 В случае, когда обучаемый имеет профессиональное образование, соответствующее специализации и проходит переподготовку, обучается по второй профессии или повышает квалификацию, объём часов программы может сокращаться, но не более, чем наполовину.

7.13 При составлении программ профессиональной подготовки руководствуются требованиями к программам дополнительного профессионального образования, состоящих из:

- учебного плана;
- учебно-тематического плана;
- содержания учебной программы.

7.13.1 Учебный план отражает:

- цель подготовки;
- категорию слушателей;
- продолжительность подготовки;
- форму подготовки;
- режим занятий;
- перечень разделов (дисциплин);
- количество часов по разделам (дисциплинам);
- виды учебных занятий;
- формы контроля знаний.

7.13.2 Учебно-тематический план конкретизирует учебный план и включает:

- описание тем, разделов;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, семинары, другие активные формы обучения);
- количество часов, отводимых на различные виды занятий;
- формы и виды контроля.

7.13.3 Содержание учебной программы предусматривает:

- введение;
- перечень тем;
- реферативное описание тем или разделов (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- методические рекомендации по реализации программы;
- список документов и дополнительной литературы.

7.14 Программы профессиональной подготовки разрабатываются специалистами по обучению персонала, согласовываются с руководителями и специалистами по направлениям подготовки и утверждаются директором по управлению персоналом и общим вопросам.

7.15 Разработанные программы профессиональной подготовки рассматриваются на заседании учебно-методического совета (далее - УМС). В случае выявления недочетов, по необходимости производится соответствующая корректировка программ обучения.

7.16 Ответственность за разработку программ профессиональной подготовки несет начальник ОПАОиРП.

8 Подбор и подготовка преподавателей теоретического и мастеров производственного обучения.

8.1 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие уровень образования не ниже среднее профессионального и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профстандартах и квалификационных справочниках.

8.2 В качестве преподавателей теоретического обучения привлекаются лица из числа руководителей и специалистов предприятия, имеющих опыт организации учебного процесса и проведения занятий, а также из преподавателей образовательных учреждений и других организаций, проводящих обучение.

8.3 Преподаватели должны иметь соответствующее образование по профилю учебного курса, необходимую квалификацию и практический опыт, необходимый для качественного методического обеспечения и проведения подготовки.

8.4 Руководители структурных подразделений ежегодно определяют преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения из числа подчиненных работников. На основании списков, предоставленных руководителями структурных подразделений (Приложение Е), с каждым преподавателем теоретического обучения и мастером производственного обучения заключается «Соглашение на проведение обучения» (Приложение Ж, И). К указанному соглашению прилагаются документы об образовании.

8.5 На основании данных, предоставленных руководителями подразделений, специалист по внутреннему обучению персонала ОПАОиРП составляет список преподавателей теоретического и мастеров производственного обучения, который в последующем утверждает директор (по организационной и кадровой политике).

8.6 При организации учебного процесса преподаватели теоретического обучения должны четко представлять свою профессиональную задачу: дать обучающимся прочные знания по курсу, привить навыки и умения, определенные учебной программой.

8.6.1. Обязанности преподавателя:

- тщательно продумать цели и задачи обучения, подготовить необходимые для работы планы, журналы учета занятий и успеваемости, ознакомиться с контингентом обучающихся (общеобразовательный и профессионально-технический уровень, возраст, производственный стаж) и требованиями к их профессии и квалификации;
- научить обучающихся извлекать знания из учебников, технической литературы, информационных материалов, из объяснений преподавателей, а также из справочников, энциклопедий и т. д. Очень важно научить обучающихся самостоятельному составлению планов, тезисов, конспектов, спорных блоков знаний;
- регулярно проверять знания каждого обучающегося, вести строгий учет оценки знаний, оказывать необходимую помощь отстающим в обучении;
- соблюдать основные принципы обучения: научность, сознательность и активность, доступность и наглядность, систематичность и последовательность, прочность знаний;
- изучать достижения науки и техники, передовой технологии, опыт передовиков и новаторов производства и передавать эти знания обучающимся в процессе обучения;
- уделять должное внимание научной организации труда обучающихся, поиску эффективных путей управления учебной деятельностью, недопущению эмоциональных и умственных перегрузок;
- совершенствовать свой педагогический опыт, осваивать опыт работы лучших преподавателей, активно участвовать в методической работе;
- систематически дополнять программы теоретического обучения учебным материалом о новом оборудовании, современных технологических процессах, внедряющихся в отечественную и зарубежную практику в связи с техническим прогрессом и совершенствованием производства;
- инициировать пересмотр программ профессиональной подготовки с целью исключения из них изучения устаревших технологических процессов, оборудования, устаревшей терминологии, стандартов и регламентов, замены их на современные;
- создавать благоприятный психологический климат на занятиях и формировать высокий уровень внутренней мотивации к учебному труду для укрепления в каждом обучающемся чувства уверенности в том, что он справится с трудной работой.

8.6.2 После каждого занятия рекомендуется давать домашние задания, как общие, так и индивидуальные. В домашних заданиях предусматривается использование дополнительной литературы, разного рода технической документации, справочников и т.д.

8.7 Мастера производственного обучения подбираются из числа мастеров и высококвалифицированного рабочего персонала и должны:

- иметь высокую производственную квалификацию и общеобразовательную подготовку;

- в совершенстве знать свою профессию, постоянно работать над повышением своих профессиональных и технических знаний путем систематического изучения новейших достижений техники, технологии и передового опыта новаторов производства по данной специальности;

- хорошо владеть методами и способами показа наиболее рациональных трудовых приемов на рабочих местах;

- свободно владеть основными приемами производственно-технического обучения и воспитания рабочего персонала в процессе обучения.

8.7.1 Мастер производственного обучения должен обучать рабочих эффективной организации труда, детально рассматривать с ними пути повышения производительности труда.

8.7.2 В процессе обучения обращается внимание обучающихся на необходимость прочного усвоения и выполнения требований безопасности труда, закона «О промышленной безопасности опасных производственных объектов». В этих целях преподаватель теоретического и мастер производственного обучения, помимо изучения общих правил по безопасности труда, предусмотренных программами, при изучении каждой темы или переходе к новому виду работ при производственном обучении, обращают внимание обучаемых на правила безопасности труда, соблюдение которых необходимо в каждом конкретном случае.

8.7.3 К концу курса подготовки каждый обучаемый должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, в соответствии с техническими условиями и нормами труда, установленными на предприятии.

8.7.4 Мастер производственного обучения контролирует качество прохождения производственного обучения, опираясь на следующие факторы:

- соблюдение технико-технологических требований;
- соблюдение требований безопасности труда, санитарии, гигиены;
- организация рабочего места;
- владение приемами и способами выполнения производственных работ, включая контроль обучающимися процесса и результатов своего труда;
- рациональное использование рабочего времени;
- самостоятельность в работе;
- творческая инициатива в работе.

8.7.5 Для оценки качества производственного обучения применяется анализ критериев качества труда и показателей норм труда (норм выработки, норм времени, норм обслуживания) для определения профессионального мастерства рабочего, адаптации его на производстве. По способности рабочего применять свои знания, умения и навыки во время производственного обучения ему присваивается квалификационный разряд.

8.7.6 Квалификационная пробная работа выполняется по завершении курса производственного обучения в соответствии с перечнем работ согласно требованиям профстандартов, ЕТКС.

8.8 Качество проведения теоретических занятий и производственного обучения постоянно контролируется и анализируется специалистами бюро обучения персонала и членами УМС.

8.9 В целях совершенствования педагогического мастерства преподавателей теоретических занятий и мастеров производственного обучения начальник ОПАОиРП определяет необходимость их подготовки по вопросам организации учебного процесса, совершенствованию методической работы и преподавательскому мастерству в следующих формах:

- самоподготовка;
- индивидуальные и групповые консультации;
- курсы повышения педагогической квалификации, методические семинары и совещания;
- обмен опытом;
- стажировки в образовательных учреждениях профессионального образования.

9 Привлечение к подготовке персонала услуг сторонних образовательных организаций

9.1 Профессиональная и предаттестационная подготовка по программам, не входящим в лицензию на образовательную деятельность АО «БСК», разработка которых нецелесообразна или не представляется возможным, проводится в образовательных или иных организациях, предоставляющих услуги по обучению.

9.2 При направлении работника АО «БСК» на обучение с отрывом от производства, в соответствии с «Планом профессионального развития и повышения квалификации», ответственным лицом соответствующего структурного подразделения оформляется служебная записка (Приложение К) на обучение, согласно действующих на предприятии локальных нормативно правовых актов, регулирующих закупочную деятельность.

9.3 Служебные записки на организацию внешнего обучения работников предоставляются структурными подразделениями в ОПАОиРП посредством СЭД до 20 числа месяца, предшествующего планируемому.

9.4 При организации обучения, связанного с направлением в образовательные учреждения с отрывом от производства, при превышении суммы затрат на обучение более 30000 рублей, до начала обучения с работниками оформляется «Дополнительное соглашение об обучении» (Приложение Л).

9.4.1 В случае увольнения работника до истечения трёх лет с момента завершения курса подготовки, по собственному желанию, либо по инициативе работодателя в соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ, он обязан возместить

работодателю стоимость обучения и командировочных затрат на следующих условиях:

- производится возврат суммы, пропорционально исчисленной фактически не отработанному времени до истечения срока, от суммы затрат, указанных в дополнительном соглашении об обучении, возврат указанной суммы производится в день увольнения через кассу предприятия.

9.5 По завершении курса обучения в течение 3 рабочих дней работник предоставляет в ОПАОиРП специалисту по внешнему обучению персонала отчет по пройденному обучению (Приложение М).

10 Профессиональная подготовка персонала

10.1 Формирование групп по профессиональной и предаттестационной подготовке в бюро обучения персонала ведётся на основании заявок поданных посредством электронной почты, а также СЭД.

10.1.1 Руководитель подразделения подает в ОПАОиРП текущую заявку на включение в группу по профессиональной подготовке (либо на индивидуальное обучение) и предаттестационной подготовке. В заявку не включаются лица, планирующие очередной или ученический отпуск на период обучения.

10.2 При невозможности организации группового обучения в соответствии с планом работ, проводится корректировка плана обучения на текущий квартал.

10.2.1 Перенос сроков проведения группового обучения допускается в исключительных случаях, при возникновении следующих обстоятельств:

- по причине болезни или незапланированной командировки преподавателя и невозможности его замены;
- при других обстоятельствах непреодолимой силы.

10.3 Комплектование учебных групп осуществляется специалистом по обучению персонала на основании текущих заявок от руководителей структурных подразделений АО «БСК».

10.3.1 При комплектовании учитывается общеобразовательный и профессиональный уровень. Обучение персонала проводится в однородной по профессии и должности учебной группе, численностью от 15 до 30 человек.

10.3.2 Допускается объединение групп обучения из родственных профессий различной квалификации, отличающихся не более, чем на один-два разряда по общим теоретическим вопросам программы.

10.3.3 При определении графика занятий и преподавателя теоретического обучения в конкретной учебной группе учитывается возможность совмещения преподавателем проведения занятий и выполнения должностных обязанностей по основному месту работы. Возможно привлечение преподавателей к проведению

занятий в течение всего учебного курса или проведению отдельных занятий по тематике, соответствующей его специализации.

10.4 Для организации профессиональной подготовки специалист по обучению персонала подготавливает проект распоряжения за подписью директора (по управлению персоналом и общим вопросам) на обучение, в котором указывается:

10.4.1 Ответственный за организацию обучения работников АО «БСК» (Фамилия И.О. и его должность) и ответственные руководители структурных подразделений (Фамилии И.О. и должности) и их обязанности по:

- направлению работников подразделения в учебный класс по месту проведения занятий;

- закреплению слушателей распоряжением по цеху за мастерами производственного обучения и организации производственного обучения согласно программе;

- представлению листков производственного обучения и заключений о пробной работе в бюро обучения персоналом за 3 дня до экзаменов;

- ознакомлению слушателей под роспись с распоряжением.

10.4.2 Место проведения занятий, начало занятий, расписание (режим проведения) занятий, сроки обучения, итоговые мероприятия (проведение аттестации, квалификационный экзамен, контрольное тестирование и др.).

10.4.3 Обязательства сохранения заработной платы слушателям на период обучения за использованное рабочее время.

10.4.4 Ответственный преподаватель теоретического обучения (Фамилия И.О. и его должность).

10.4.5 Обязательства руководителя структурного подразделения (Фамилия И.О. и его должность), в котором работает преподаватель о направлении преподавателя на занятия в указанное время и дни.

10.4.6 Ответственное лицо (указывается Фамилия И.О. и его должность) за допуск слушателей на территорию АО «БСК» на занятия в указанное время и дни.

10.4.7 Ответственное лицо (Фамилия И.О. и его должность) за контроль, организацию и качество проведения занятий (куратор группы).

10.4.8 К проекту распоряжения прикладывается список слушателей группы, с указанием Фамилии И.О., профессии, рабочего места слушателей и формы подготовки (подготовка по основной профессии, переподготовка, подготовка по второй профессии).

10.5 Проект распоряжения согласовывается с начальником УОиОТ и предоставляется на подпись директору (по управлению персоналом и общим вопросам).

10.6 Подписанное распоряжение направляется в структурные подразделения АО «БСК» согласно прилагаемому реестру.

10.7 В сроки, установленные распоряжением, все слушатели и преподаватель приходят на первое занятие в указанное время и место. Преподаватель совместно с

ответственным куратором группы проводит вводное занятие, где перед слушателями проводится представление преподавателя и ответственного куратора, обозначаются условия проведения занятий, конечные цели профессиональной (предаттестационной) подготовки, последствия неисполнения обязанности по прохождению подготовки и прочие организационные мероприятия. Слушатели знакомятся с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, со своими правами и обязанностями (Приложение Н).

10.8 При проведении занятий преподаватель и ответственный куратор группы постоянно проверяет посещение занятий слушателями. При отсутствии на занятии слушатель предоставляет объяснительную записку о причине непосещения занятий. К объяснительной записке прикладываются оправдательные документы (служебная записка от начальника цеха, справка и другие документы, подтверждающие необходимость отсутствия на время занятий).

10.8.1 Преподаватель несёт личную ответственность за проверку посещаемости и фактическое подтверждение присутствия на занятиях слушателей.

10.8.2 Ответственный куратор группы представляет объяснительную записку начальнику ОПАОиРП и совместно с преподавателем принимают решение об отстранении от занятий.

10.8.3 В зависимости от обстоятельств и представленных документов, устной характеристики руководителя структурного подразделения принимается решение о продолжении курса подготовки.

10.8.4 В случае принятия решения об отстранении от занятий, также в случае неудовлетворительной сдачи экзамена, ответственный куратор группы подготавливает и выдает работнику справку об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и(или) отчисленных из организации (Приложение П) или справку об обучении для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение Р), подписанную начальником ОПАОиРП. Скан копии справки направляется по электронной почте в подразделение работника, отстраненного от занятий.

10.8.5 В отношении работника, отстраненного от занятий, руководитель подразделения может снизить процент премии, вынести дисциплинарное наказание. В соответствии со ст. 249 Трудового Кодекса РФ с работника могут удерживаться: сумма фактического сохранения средней заработной платы на время занятий и другие организационные расходы во время обучения.

10.9 Мастер производственного обучения назначается и закрепляется за обучаемым распоряжением по цеху.

10.9.1 Перед началом производственного обучения мастер производит со слушателем инструктаж по охране труда и условиям проведения занятий, обозначаются конечные цели производственного обучения.

10.9.2 По согласованию с мастером обучающийся производит записи о результатах проведённых занятий в листок учёта производственного обучения, согласно программы производственного обучения.

10.9.3 Для контроля освоения программы профессиональной подготовки применяются следующие формы контроля умений и навыков: качество самостоятельного выполнения работ, правильность и безопасность организации рабочего места, выполнение квалификационной пробной работы.

10.10 Для выполнения квалификационной пробной работы, преподавателем теоретического обучения совместно с куратором обучения (специалистом по обучению персонала) определяется работа, выполнение которой предстоит обучающемуся.

10.10.1 Квалификационная работа выбирается из перечня работ, указанных в программе профессиональной подготовки.

10.10.2 Для выполнения квалификационной работы, мастером производственного обучения организуется рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда.

10.10.3 Рабочее место обеспечивается исправным инструментом, средствами защиты, материалом и приспособлениями, необходимыми для безопасного и достаточного выполнения квалификационной работы в соответствии с нормами труда. Обязанность возлагается на начальника цеха, в котором обучающийся проходит производственное обучение.

10.10.4 Квалификационная работа выполняется обучающимся самостоятельно под наблюдением ответственного инструктора производственного обучения.

10.10.5 Контроль выполнения квалификационной работы осуществляется комиссией в составе руководителя структурного подразделения, мастера или руководителя участка.

10.10.6 Руководитель подразделения, мастер или руководитель участка контролируют и оценивают выполнение квалификационной работы на соответствие требованиям безопасности труда.

10.10.7 По результатам выполнения квалификационной работы оформляется заключение о выполнении пробной работы и достигнутом уровне квалификации.

10.11 В случаях, когда для проведения занятий невозможно сформировать учебную группу, для обучаемых проводится индивидуальное обучение. При этом, учитывается, что индивидуальная теоретическая подготовка рабочих по основной профессии допускается только при наличии профильной специализации, подтверждённой дипломом о среднем или высшем профессиональном образовании.

10.11.1 Руководитель структурного подразделения подает текущую заявку на проведение индивидуальной профессиональной подготовки с указанием Фамилии И.О. обучаемого, его профессии и квалификационного разряда рабочего места согласно штатного расписания, а также преподавателя и мастера производственного обучения. К заявке прикладываются копии документов, подтверждающие уровень и

специализацию профессионального образования (диплом, свидетельство, удостоверение).

10.11.2 При рассмотрении возможности организации индивидуального обучения учитывается наличие и уровень профессионального образования, стаж работы по специальности, имеющийся уровень квалификации.

10.11.3 На проведение профессиональной подготовки по индивидуальной форме специалист по обучению персоналом еженедельно, при наличии текущих заявок, подготавливает проект распоряжения директора (по организационной и кадровой политике) на обучение, в котором указываются:

- ответственное лицо (Фамилия И.О. и его должность) за организацию обучения работников АО «БСК» по индивидуальной профессиональной подготовке;
- наименования подразделений, Фамилия И.О. обучаемых, по какой профессии проводится обучение, сроки проведения и форма подготовки (подготовка по основной профессии, переподготовка, подготовка по второй профессии);
- ответственные лица по организации обучения непосредственно в подразделении (Фамилия И.О. и их должности) и их обязанности.

10.12 В соответствии с полученным распоряжением, ответственное лицо, подготавливает распоряжение по подразделению о назначении преподавателя, мастера производственного обучения и определение индивидуального графика консультаций и места проведения консультаций.

10.13 Ответственный преподаватель проводит индивидуальные консультации обучающимся в сроки, согласно указанному графику. На вводном занятии преподавателем обозначаются условия проведения консультаций, конечные цели профессиональной подготовки, формы контроля знаний, последствия неисполнения обязанности по прохождению подготовки и прочие организационные мероприятия.

10.14 В период прохождения профессиональной подготовки по индивидуальному графику специалистом по обучению персонала производится выборочный контроль за соблюдением индивидуального графика консультаций и выполнением программы производственного обучения.

10.15 Преподаватель периодически проводит контроль знаний в виде устного опроса, тестирования, письменного опроса.

10.16 При индивидуальном обучении допускается объединять обучаемых для групповых консультаций по изучению общей части теоретического курса, содержащейся в программах профессиональной подготовки по схожим профессиям.

10.17 Учет теоретического обучения ведется преподавателем при групповом обучении в журнале теоретического обучения (применяется типовая форма для образовательных учреждений профессиональной подготовки), при индивидуальном обучении – в листе учета теоретического обучения рабочих.

10.18 Учет производственного обучения ведется мастером производственного обучения в листке учёта производственного обучения.

10.19 По окончании установленного срока подготовки проводятся квалификационные экзамены.

11 Проведение квалификационных экзаменов

11.1 Проверка знаний лиц, прошедших курс обучения по профессиям, проводится в форме квалификационных экзаменов.

11.2 Квалификационные экзамены проводятся для проверки полученных экзаменуемыми знаний, умений и навыков за время обучения и соответствия их требованиям квалификационных характеристик. По итогам квалификационных экзаменов устанавливаются квалификационные разряды, классы, категории по соответствующим профессиям и выдается свидетельство (Приложение С).

11.3 К квалификационным экзаменам допускаются лица, успешно прошедшие полный курс теоретического и производственного обучения в процессе группового или индивидуального обучения.

11.4 Ответственный куратор группы вместе с преподавателем теоретического обучения за 3 дня до завершения курса подготовки представляет комплект учебно-отчётной документации начальнику ОПАОиРП в составе:

- журнал теоретического обучения;
- журнал производственного обучения (листки производственного обучения);
- заключения о выполнении пробной работы;
- копию программы профессиональной подготовки;

После проверки правильности оформления представленной документации и подтверждения освоения программы теоретического и производственного обучения слушателями, принимается коллегиальное решение о допуске каждого слушателя к квалификационному экзамену.

Слушатель не допускается к экзамену по следующим причинам:

- непредставление на рассмотрение или неверное оформление документов о прохождении курса теоретического и/или производственного обучения, заключения о выполнении пробной работы;
- недостаточные знания, умения и навыки, выявленные по результатам контроля усвоения теоретического материала и выполнения пробной квалификационной работы, подтвержденные результатами опроса, тестирования и заключением о пробной работе;
- отсутствие на занятиях без уважительных причин.

11.5 После завершения программы профессиональной подготовки преподаватель и аттестуемый представляют учебно-отчётные документы в полном объеме в бюро обучения персонала для проверки правильности оформления.

Указанные мероприятия организуются ответственным организатором профессиональной подготовки (специалистом по обучению персонала).

11.6 Во время проведения экзамена преподаватель или ответственный куратор группы выполняет роль секретаря квалификационной комиссии. При индивидуальном обучении обязанности ответственного секретаря квалификационной комиссии выполняет специалист по обучению персонала.

Секретарь комиссии представляет на рассмотрение членам комиссии следующие документы:

- журнал теоретического обучения;
- журнал производственного обучения (листки производственного обучения);
- заключения о выполнении пробной работы;
- копию программы профессиональной подготовки;
- проект протокола квалификационной (аттестационной) комиссии (Приложение Т) с внесением всех данных, кроме данных о результатах экзаменов.

11.7 Для принятия квалификационных экзаменов персонала обученного по программам профессиональной подготовки специалист бюро обучения персонала оформляет приказ о создании квалификационных комиссий с указанием должностей председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

11.8 В состав квалификационной комиссии после проведения обучения включаются:

11.8.1 Председатель (заместитель председателя) - главный специалист Организации, по направлению подготовки или лицо его замещающее (главный энергетик, главный механик, главный архитектор, и др.);

11.8.2 Члены комиссии – руководители структурных подразделений, ответственные за выполнение определённых видов работ в подразделении, предусмотренных программой подготовки; специалист по охране труда и (или) специалист производственного контроля по надзору на объектах, определённых программой подготовки; представитель бюро обучения персонала;

11.8.3 При необходимости, в состав комиссии включаются и другие специалисты.

11.9 Перед проведением экзамена ответственный куратор группы на последнем занятии совместно с преподавателем проводят консультацию по вопросам организации работы экзаменационной комиссии и правилам поведения экзаменуемых во время проведения экзамена.

11.10 Проверка знаний рабочих проводится в объеме квалификационных требований, требований производственных инструкций и (или) инструкций по охране труда для данной профессии.

11.11 Экзамен считается сданным при условии выполнения квалификационной (пробной работы) в полном соответствии с техническими условиями и при наличии у экзаменуемых теоретических знаний, предусмотренных тарифно-квалификационным справочником, для данного уровня квалификации и профессии.

11.12 Квалификационной комиссией рабочему персоналу присваивается профессия и устанавливается разряд с учетом:

- результатов производственного обучения и качества выполненной квалификационной (пробной) работы на основании заключения на квалификационную (пробную) работу и о достигнутом уровне квалификации;
- текущей успеваемости;
- результатов устного опроса по билетам;
- существующего разряда до обучения.

11.12.1 Если аттестуемый на начальный разряд показывает знания и производственные умения выше установленных квалификационной характеристикой, ему может присваиваться квалификация на разряд выше.

11.13 Квалификационный экзамен считается не сданным, если аттестуемый:

- допустил брак продукции при выполнении квалификационной пробной работы;
- не выполнил норму выработки или не уложился в нормативы времени, обслуживания;
- не владеет техническими знаниями согласно требованиям профстандартов, ЕТКС.

11.14 По завершении экзамена коллегиальным решением членов комиссии принимается решение о присвоении профессии и квалификационного разряда (о прохождении аттестации) по каждому экзаменуемому. При расхождении мнений в оценке результатов экзамена, решение принимается большинством голосов.

11.15 Протокол (аттестационный лист) с внесением всех результатов экзаменов подписывает председатель и члены комиссии.

11.16 Квалификационные экзамены по результатам группового обучения проводятся в центральной аттестационно-квалификационной комиссии по месту проведения обучения или в бюро обучения персоналом.

11.17 Квалификационные экзамены по результатам индивидуального обучения проводятся в центральной квалификационной комиссии в бюро обучения персонала или подразделениях.

11.18 При оформлении протокола, свидетельств следует указывать названия профессий и специальностей профессиональной подготовки в точном соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, принятым и введенным в действие ЕТКС.

11.19 В случае утери, утраты и порчи свидетельства по личному заявлению работника, выдается дубликат свидетельства с надписью на титульном листе «дубликат», подписанный начальником ОПАОиРП и заверенный печатью «ОПАОиРП».

12 Организация порядка обучения по охране труда, промышленной и пожарной безопасности работников АО «БСК»

12.1 Организация порядка обучения по охране труда, промышленной и пожарной безопасности работников АО «БСК» проводится в соответствии с инструкцией № 0-13 АО «БСК» «О порядке обучения по охране труда, промышленной и пожарной безопасности работников АО «БСК».

13 Рассмотрение апелляций, претензий, жалоб, спорных вопросов

13.1 Лица, не сдавшие проверку знаний (аттестацию), должны пройти ее повторно в сроки, установленные квалификационной комиссией.

13.1.1 При повторной проверке знаний (аттестации) в состав комиссии включается уполномоченный представитель профсоюзной организации АО «БСК».

13.1.2 Лица, не прошедшие проверку знаний (аттестацию), могут обжаловать решение квалификационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2 Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров установлен в главе 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

13.3 Работник может обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

13.4 Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

13.5 В случае, когда индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в 10-дневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

13.6 Решение Комиссии работник может обжаловать в суде.

13.7 АО «БСК» сохраняет регистрационные записи обо всех жалобах и апелляциях, а также о предпринятых для их разрешения действиях.

14 Оплата труда преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения

14.1 В целях материальной заинтересованности специалистов и высококвалифицированных рабочих в повышении эффективности и качества теоретического и производственного обучения при проведении непосредственно на АО «БСК» занятий по всем формам профессионального обучения производится доплата преподавателям и мастерам производственного обучения в соответствии с П 084 - «ИСМ. Об оплате труда преподавателей и мастеров производственного обучения, осуществляющих проведение занятий непосредственно на предприятии по всем формам профессионального обучения и подготовки специалистов», утвержденным приказом генерального директора.

15 Ответственность

15.1 Ответственность за финансирование работ по обучению в рамках утверждённого плана возлагается на руководителя Общества.

15.2 Ответственность за обеспечение основных направлений подготовки персонала возлагается на директора (по управлению персоналом и общим вопросам).

15.3 Ответственность за своевременное составление планов работ и отчётов о выполнении планов работ бюро обучения персоналом, за разработку программ профессионального обучения, организацию своевременной профессиональной и предаттестационной подготовки, качество проведения подготовки несет начальник ОПАОиРП.

15.4 Преподаватель несёт личную ответственность за проверку посещаемости и фактическое подтверждение присутствия на занятиях слушателей.

15.5 Ответственность за определение потребности в обучении персонала структурного подразделения АО «БСК», обеспечение возможности участия работников подразделения в образовательных мероприятиях возлагается на начальников структурных подразделений.

15.6 Ответственность за подготовку распоряжения на обучение каждой конкретной группы несёт начальник ОПАОиРП.

15.7 Контроль выполнения квалификационной работы осуществляется комиссией в составе руководителя структурного подразделения, мастера или руководителя участка.

15.8 Контроль организации профессиональной подготовки в подразделениях Общества осуществляется ответственным организатором непрерывного обучения в подразделении, назначенного распоряжением руководителя структурного подразделения, и специалистом по обучению персонала, ответственным за направление подготовки.

15.10 Контроль организации профессиональной, предаттестационной подготовки в Обществе осуществляется директором (по управлению персоналом и общим вопросам).

16 Согласование стандарта

Настоящий стандарт и изменения к нему подлежат обязательному согласованию со следующими руководителями:

- заместитель генерального директора по технической политике;
- директор по управлению персоналом и общим вопросам;
- директор по охране труда и промышленной безопасности;
- директор по производству «Каустик»;
- директор по производству «Сода»;
- начальник управления по правовым вопросам имущественным отношениям;
- начальник отдела технического надзора;
- начальник управления организации и оплаты труда;
- начальник управления кадрового администрирования и делопроизводства;
- начальник отдела подбора, адаптации, обучения и развития персонала;
- начальник отдела управления качеством и стандартизации.

Руководитель разработки:
Начальник ОПАОиРП

К.В. Ануфриев

Приложение А

Форма заявки на обучение рабочих по подразделению по всем направлениям профессионального обучения

Заявка на обучение рабочих по подразделению _____
на 20__ г. по всем направлениям профессионального обучения

№ п/п	Наименование профессии	Количество обучаемых	Квартал
1	2	3	4

Начальник структурного подразделения (заявитель) _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Б

Форма заявки на обучение рабочих по подразделению на допуск к работам с повышенной опасностью

Заявка на обучение рабочих по подразделению на 20__ г. на допуск к работам с повышенной опасностью,
на объектах подконтрольных Ростехнадзору

№ п/п	Наименование правил	Вид допуска к работе	Количество обучаемых	Квартал
1	2	3	4	5

Начальник структурного подразделения (заявитель) _____ / _____ (И.О. Фамилия)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение В

Форма заявки на обучение (аттестацию) руководителей и специалистов в качестве ответственных лиц по Правилам Ростехнадзора и других органов Федерального надзора

Заявка на 20__ г. на обучение (аттестацию) руководителей и специалистов по подразделению в качестве ответственных лиц по Правилам Ростехнадзора и других органов Федерального надзора

№ п/п	Фамилия, И.О. работников	Должность (профессия)	Область аттестации	Занимаемая должность Вид аттестации (первичная/ периодическая/ дополнительная)	Требуемый срок (квартал аттестации)
1	2	3	4	5	6

Начальник структурного подразделения (заявитель) _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)
 «__» _____ 20__ г.

Приложение Г

**Форма заявки профессионального развития и повышения квалификации
руководителей и специалистов**

Заявка профессионального развития и повышения квалификации
руководителей и специалистов по подразделению на 20__г.

№ п/п	Фамилия И.О. работника, должность	Наименование курса подготовки, семинара	Наименование организации. Место обучения (город)	Время обучения (квартал)	Количество дней обучения	Стоимость обучения	Сумма командировочных затрат	Укажите цель или задачу подразделения, которую планируете решить с помощью обучения (максимально подробно)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник структурного подразделения (заявитель) _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано

Руководитель службы предприятия
по подчинённости подразделения-заявителя _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Д

**Форма плана повышения квалификации и профессионального развития персонала
с привлечением услуг сторонних организаций**

УТВЕРЖДАЮ

Директор (по управлению персоналом
и общим вопросам)

ФИО
«__» ____ 20__ г.

**План повышения квалификации и профессионального развития персонала АО "БСК"
с привлечением услуг сторонних организаций на 20__ г.**

№ п/п	Направле- ние обучения	Подразде- ление заявителя	Ф.И.О.	Кол- во	Кatego- рия долж- ности (рук. спец.)	Долж- ность	Вид обуче- ния (1-обязат., 2-пр.необ., 3-развив.)	Наимено- вание курса семина- ра	Предполо- жительное место обу- чения	Предполо- жительный срок обуче- ния, квartal	Кол- дней обуч.	Стои- мость обучения, руб. (план)	Сумма ком. затрат, руб. (план)	Сумма затрат с учетом командиро- вочных на одного работника, руб. (план)
----------	------------------------------	---------------------------------	--------	------------	---	----------------	---	---	---	--	-----------------------	---	--------------------------------------	---

План составлен:

Начальник ОПАОиРП

ФИО

«__» ____ 20__ г.

Приложение Е

Форма списка преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения

Список преподавателей теоретического обучения и мастеров производственного обучения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Цех	Должность, профессия	образование	Стаж работы	ПТО/ МПО	Направление обучения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение Ж**Форма соглашения на проведение обучения для ПТО****Соглашение на проведение обучения для ПТО**

Мы, нижеподписавшиеся, АО «БСК» в лице начальника ОПАОиРП _____ с одной стороны, и преподавателя _____ с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

Основной задачей настоящего соглашения является подготовка в процессе производственной деятельности рабочих к сдаче квалификационного экзамена. Наименование курса обучения, сроков его проведения и порядка оплаты преподавателю согласовывается сторонами дополнительно.

Лица, привлекаемые по настоящему соглашению, соответствуют образовательному цензу, который обеспечивает осуществление образовательной деятельности по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам и в соответствии требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования, что подтверждается документально.

Преподаватель обязуется проводить теоретическое обучение согласно программе обучения и аккуратно заполнять журнал (листок) учета теоретического обучения. По окончании обучения, но не менее чем за 3 дня до проведения квалификационного экзамена, преподаватель предоставляет в учебный центр весь комплект учебно-отчётной документации.

АО «БСК» в лице Начальника ОПАОиРП обязуется обеспечить преподавателя (программой, журналом, листком учета, бланком заключения о пробной работе), оказывать им необходимую помощь в организации учебного процесса.

Начальник ОПАОиРП

/ _____ /

Преподаватель

/ _____ /

Руководитель подразделения

/ _____ /

Приложение И**Форма соглашения на проведение обучения для МПО****Соглашение на проведение обучения для МПО**

Мы, нижеподписавшиеся, в лице начальника ОПАОиРП _____, с одной стороны, и мастера производственного обучения _____ (фамилия, имя, отчество, должность)

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

Основной задачей настоящего соглашения является подготовка в процессе производственной деятельности рабочих к сдаче квалификационного экзамена. Наименование курса обучения, сроков его проведения и порядка оплаты мастеру производственного обучения согласовывается сторонами дополнительно.

Лица, привлекаемые по настоящему соглашению, соответствуют образовательному цензу, который обеспечивает осуществление образовательной деятельности по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам и в соответствии требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования, что подтверждается документально.

Мастер производственного обучения обязуется провести производственное обучение по утвержденной программе, своевременно и аккуратно заполнить листок производственного обучения, оформить заключение о пробной работе в соответствии с программой и ЕТКС. По окончании обучения, но не менее чем за 3 дня до проведения квалификационного экзамена, мастер ПО предоставляет в бюро обучения персонала весь комплект учебно-отчётной документации.

АО «БСК» в лице Начальника ОПАОиРП обязуется обеспечить мастера производственного обучения документацией (программой, журналом, листком учета, бланком заключения о пробной работе), оказывать им необходимую помощь в организации учебного процесса.

Начальник ОПАОиРП

/ _____ /

Мастер производственного обучения

/ _____ /

Руководитель подразделения

/ _____ /

Приложение К
Форма служебной записки об обучении

Начальнику ОПАОиРП
Ф.И.О

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об обучении

В связи с потребностью в [указать вид обучения (семинар, курсы повышения квалификации, информационно-консультационные услуги, вебинар)], по программе [указать программу обучения] необходимой для [указать цель].

Прошу Вас заключить договор с [указать полное наименование организации поставщика (исполнителя, подрядчика)] стоимостью [указать] с НДС/без НДС.

Ф.И.О обучающихся, количество;

Форма обучения [очная, дистанционная];

Период обучения, кол-во академических часов;

Место оказания услуг;

Условие оплаты [предоплата/постоплата].

В ходе анализа рынка было получено [указать количество] коммерческих предложений на следующих условиях [указать потенциальных поставщиков и условия].

Указать обоснование выбора поставщика [экономически выгодное обучение по стоимости, актуальность/срочность, обучение проводят – ведущие лекторы по выбранной программе]

либо

[организация поставщика (исполнителя, подрядчика)] является единственной организацией, уполномоченной на [проведение семинаров, курсов повышения квалификации, информационно-консультационных услуг, вебинаров] указать обоснование единственного поставщика.

В этой связи проведение закупки иными способами, за исключением способа закупки у единственного поставщика неприемлемо.

Приложение: [все ТКП, программа обучения]

Руководитель

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение Л

Форма дополнительного соглашения об обучении

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ

№ _____ от _____
к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.

Акционерное общество «Башкирская содовая компания», именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице директора (по управлению персоналом и общим вопросам) Ануфриева В.Б., действующего на основании доверенности № _____ от _____ г., с одной стороны, и Иванов Иван Иванович, именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые совместно «Стороны» пришли к соглашению о нижеследующем:

1. В связи с производственной, экономической, хозяйственной потребностью предприятия Работник направляется на обучение за счет средств Работодателя в

полное наименование образовательного учреждения, город

1.1. Вид обучения:

высшее (среднее, послевузовское, дополнительное) профессиональное образование /

курсы повышения квалификации / тренинг / семинар / другое // наименование курса (специализации) подготовки

1.2. Плановые затраты на обучение в соответствии с договором об обучении № _____ от _____ Составляют _____ руб.

1.3. Сроки обучения: с _____ по _____.

2. Работодатель обязуется:

2.1. На период обучения за Работником сохранить рабочее место и выплачивать среднюю зарплату в период обучения.

2.2. В случае, если обучение производится с отрывом от выполнения основной трудовой функции, компенсировать командировочные затраты, связанные с обучением, в соответствии с порядком и по нормам, действующим на предприятии.

2.3. Оказывать содействие при разработке и реализации плана мероприятий, в случае его разработки по результатам обучения.

3. Работник обязуется:

3.1. Добросовестно учиться; своевременно и качественно выполнять текущие учебные задания; успешно пройти итоговую аттестацию; получить итоговый документ об обучении.

3.2. По окончании обучения предоставить Работодателю документ о прохождении обучения. Документ, подтверждающий факт обучения, профессиональной подготовки и прочих форм обучения, полученный Работником в период его трудовых отношений с Работодателем, хранится у Работодателя до окончания срока, определённого п.3.4. настоящего дополнительного соглашения. При необходимости Работнику выдаётся заверенная копия документа. Оригинал документа может быть выдан Работнику по его требованию после выполнения обязательств, предусмотренных п.п.3.4 или 3.5 настоящего дополнительного соглашения.

3.3. В случае, если работником по его вине не будет получен документ об обучении, он обязан возместить Работодателю средства, связанные с его обучением (оплата обучения, командировочные расходы), в соответствии с данными бухгалтерской отчётности, в полном объеме.

3.4. После прохождения обучения отработать в организации не менее 3 (трёх) лет с момента окончания срока обучения, определённого настоящим дополнительным соглашением.

3.5. В случае увольнения Работника до срока, указанного в п. 3.4 настоящего дополнительного соглашения, по собственному желанию, кроме случаев увольнения на пенсию (по возрасту), а также по уважительной причине, либо за виновные действия, он обязан возместить Работодателю стоимость обучения на следующих условиях:

- производится возврат суммы, пропорционально исчисленной фактически не отработанному времени до истечения срока, от фактической суммы затрат, указанных в п.1.2 настоящего дополнительного соглашения в соответствии с данными бухгалтерской отчетности. Возврат указанной суммы производится в день увольнения через кассу предприятия, если иное не предусмотрено другим дополнительным соглашением.

К уважительным причинам относятся:

- болезнь или инвалидность работника, препятствующие продолжению работы;
- заболевание ребенка или других близких членов семьи;
- переезд мужа (жены) в другую местность;
- выход на пенсию;
- нарушение работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора, при которых невозможно продолжение трудовых отношений.

3.6. В случае, если Работником по его вине был нанесён ущерб имуществу учебного заведения и Работодатель оплатил этот ущерб в соответствии с условиями договора на обучение, Работник обязан возместить Работодателю сумму ущерба.

4. Работодатель и Работник по взаимному согласию могут определить содержание и объём дополнительно потребляемых образовательных программ и услуг, необходимость в которых возникла в период обучения.

5. Адреса и реквизиты Сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

Директор (по управлению
персоналом и общим вопросам)

_____/ В.Б. Ануфриев/
(подпись) (И.О.Фамилия)

Республика Башкортостан
г. Стерлитамак, ул. Техническая, 32
ИНН 0268008010
Рег. № 0268000330

РАБОТНИК

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт: серия №
Выдан
Адрес:
Страховое свид-во:
ИНН

_____/ «__» ____ 20 г.
(подпись)

Экземпляр дополнительного соглашения
получил: _____ «__» ____ 20 г.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПАОиРП

_____/ _____/
(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» ____ 20 г.

Руководитель по подчиненности

Приложение М

Форма отчета по завершению курса обучения

ОТЧЕТ

о (вебинаре, семинаре, курсах повышения квалификации)

Ф.И.О.

Должность, цех (отдел):

Тема:

Период обучения:

Место проведения:

Цель посещения мероприятия:

Форма проведения (очно, дистанционно):

Описание (вебинара, семинара, курсов повышения квалификации)

Выводы:

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение Н

**Форма листа ознакомления с нормативными документами
по организации учебного процесса**

**Лист ознакомления с нормативными документами по организации учебного
процесса согласно распоряжения №_____ от _____**

[illegible]

Приложение П

**Форма справки об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы
и(или) отчисленных из организации****Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы
и(или) отчисленных из организации**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался (обучалась) в учебном центре АО «БСК»
по образовательной программе _____

и был отчислен _____

причина отчисления

Начальник ОПАОиРП _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный номер № _____
М.П.

Приложение Р

Форма справки об обучении для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

Справка об обучении для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 _____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался (обучалась) в учебном центре АО «БСК»
по образовательной программе _____

и не прошел итоговую аттестацию / получил(а) по итоговой аттестации неудовлетворительный результат (не нужное зачеркнуть).

Начальник ОПАОиРП _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный номер № _____
М.П.

Приложение С

Типовая форма свидетельства о профессиональном обучении



Выдано

в том, что он (а) обучался (лась) по профессии:

с

по

при бюро обучения персонала АО «БСК»

Прошел (ла) курс теоретического и производственного обучения и сдал (а) квалификационные экзамены с оценками

Теоретическое обучение

(удовлетворительно, хорошо, отлично)

Производственное обучение

(удовлетворительно, хорошо, отлично)

Решением квалификационной комиссии АО «БСК»

от

Протокол №

Присвоены профессия и разряд:

Председатель
квалификационной
комиссии

Начальник ОПАОиРП

М. П.
предприятия
организации

Выдано

Приложение Т
Форма протокола квалификационной комиссии

Протокол № от _____
 квалификационной комиссии АО «БСК» от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

По проведению экзаменов _____

Начало обучения _____ Окончание обучения _____

№ п/п	Фамилия. Имя. Отчество (Полностью)	Специальность	Разряд	Цех	Год рождения	Образова ние	Экзаменационные отметки		Решение квалификационной комиссии	
							За теоретическое обучение	За производст венное обучение	Профессия	Разряд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]