

УТВЕРЖДЕНО
приказа ООО «РусХимАльянс»
от «08» августа 2022 года № РХА-П/109

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации обучения
работников ООО «РусХимАльянс»

Для справки
распечатано

дата

подпись

*расшифровка
подписи*

Санкт-Петербург

Оглавление

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Ответственность и контроль	6
5. Общие положения	7
6. Виды и формы корпоративного обучения.....	8
Приложение № 1 Описание порядка организации и проведения обучения работников Общества	14
Приложение № 2 (рекомендуемое) Форма предоставления информации о потребности в обучении	20
Приложение № 3 (рекомендуемое) Форма плана обучения работников Общества	21
Приложение № 4 (рекомендуемое) Шаблон служебной записки о направлении на обучение	22
Приложение № 5 (рекомендуемое) Форма приказа о направлении на обучение	23
Приложение № 6 (рекомендуемое) Форма листа оценки поставщика образовательных услуг	24
Приложение № 7 (справочное) Методика оценки поставщиков образовательных услуг	26
Приложение № 8 (рекомендуемое) Форма листа оценки пользы обучения...	27
Приложение № 9 (рекомендуемое) Форма реестра поставщиков услуг.....	29

1. Область применения

1.1. Положение об организации обучения работников ООО «РусХимАльянс» (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации обучения и развитию персонала, определяет ключевые принципы, направления и порядок взаимодействия ответственных лиц при формировании и реализации плана обучения работников ООО «РусХимАльянс» (далее – Общество/Работодатель).

1.2. Требования Положения обязательны для всех работников Общества.

1.3. Описание порядка организации и проведения обучения работников Общества представлено в Приложении № 1 к Положению.

2. Нормативные ссылки¹

Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее – Порядок обучения по охране труда и проверки знаний).

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2019 № 1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики».

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Приказ МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности».

Федеральный закон от 27.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

¹ При использовании Положения целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при использовании Положения 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.

Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В Положении используются следующие термины и определения:

Анализ потребности в обучении – комплекс мероприятий, выявляющий существующую в Обществе потребность в обучении с целью удовлетворения интересов Общества и позволяющий определить разрыв между текущим и требуемым уровнем знаний и навыков работников, составить план обучения на будущий период, обеспечить проведение соответствующей подготовки с учетом требований к обучению.

Дополнительное профессиональное образование² – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие работника, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды в рамках имеющейся квалификации.

Квалификация – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы, характеризующий подготовленность к осуществлению определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнению определенной трудовой функции.

Компетенция – совокупность личностных и профессиональных качеств работника, необходимых для решения определенного класса профессиональных задач.

Корпоративное обучение – целенаправленный процесс организации деятельности работников по овладению знаниями и развитию умений, профессиональных навыков и формированию компетенций работников, иницируемый Обществом в соответствии с приоритетными целями и решаемыми задачами.

Молодой специалист – лицо в возрасте до 35 лет включительно, завершившее обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

Обучение персонала – комплекс мероприятий по выявлению потребности в обучении, планированию, проведению обучения и оценке качества и результативности обучения.

Обучение с применением дистанционных образовательных технологий – форма организации учебного процесса, реализуемая специфичными средствами телекоммуникационных технологий, предусматривающими интерактивность процесса обучения, и отражающая практически все присущие учебному процессу компоненты (методы, цели,

² К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие/получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

содержание), проведение которого возможно на рабочем месте с периодическим выполнением работником трудовых обязанностей, т.е. без отрыва от работы.

Обязательное обучение – обучение работников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации при условии выполнения конкретных видов деятельности и/или при замещении определенных должностей.

Организации СНФПО – образовательные организации ПАО «Газпром», образовательные подразделения дочерних обществ, учебно-методические и научно-исследовательские организации, другие российские и зарубежные образовательные организации основного и дополнительного профессионального образования, привлекаемые ПАО «Газпром» с целью оказания образовательных услуг, а также услуг по организации и проведению семинаров, обучающих тренингов, вебинаров и т.п.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, – организация, осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии, в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Оценка качества и результативности обучения – комплекс мероприятий, позволяющий по итогам обучения не только проанализировать процесс обучения персонала, но и разработать рекомендации по дальнейшему совершенствованию формирования системы обучения персонала по основным составляющим ее элементам.

Руководитель СП – работник, заключивший трудовой договор с Работодателем, назначенный им для управления деятельностью структурного подразделения (начальник управления, в случае если отдел не входит в состав управления – начальник отдела).

Слушатель – работник Общества, зачисленный на обучение, в том числе по программе повышения квалификации/программе профессиональной переподготовки.

Самообразование – самостоятельное обучение, являющееся результатом личной инициативы и действий работника, направленных на повышение образовательного уровня и профессиональных знаний посредством самостоятельного изучения.

3.2. В Положении используются следующие сокращения:

Аттестационная комиссия	Аттестационная комиссии Общества в области промышленной безопасности.
БДР	Бюджет доходов и расходов.
ГД	Генеральный директор.
Договор	Договор на оказание услуг, связанных с обучением/договор на оказание образовательных услуг.

ДПО	Дополнительное профессиональное образование.
ЗГД	Заместители генерального директора, главный бухгалтер.
ЛНА	Локальный нормативный акт.
Отдел КиТО	Отдел кадров и трудовых отношений.
Отдел ООС	Отдел охраны окружающей среды.
Отдел ОТиЗ	Отдел организации труда и заработной платы.
Отдел ПБ	Отдел производственной безопасности.
Отдел ПиОП	Отдел подбора и обучения персонала.
РФ	Российская Федерация.
ТК РФ	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

4. Ответственность и контроль

4.1. Общая координация процесса обучения работников Общества осуществляется Отделом ПиОП.

4.2. ГД, ЗГД, Руководители СП принимают непосредственное участие в определении потребности в обучении, выборе программ обучения и установлении критериев оценки качества и результативности обучения.

4.3. Перечень профессий и должностей, при замещении которых работникам Общества требуется пройти обязательное обучение, и перечень программ обязательного обучения определяют:

4.3.1. Начальник Отдела ПБ в области промышленной безопасности³, безопасности труда в виде специального обучения безопасным методам и приемам выполнения работ⁴, охраны труда, оказания первой помощи, гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, пожарной безопасности;

4.3.2. Начальник Отдела ООС в области экологической безопасности;

4.3.3. Руководители СП, ответственных за объекты, в отношении которых осуществляется государственный энергетический контроль в сфере электроэнергетики.

³ При необходимости привлекаются Руководители СП. После заключения соответствующего Договора Руководители СП направляют в Отдел ПиОП заявки, согласованные с Отделом ПБ, с указанием лиц, направляемых на ДПО в области промышленной безопасности.

⁴ При необходимости привлекаются Руководители СП. После заключения соответствующего Договора Руководители СП направляют в Отдел ПиОП заявки, согласованные с Отделом ПБ, с указанием лиц, направляемых на ДПО в области безопасности труда в виде специального обучения безопасным методам и приемам выполнения работ.

5. Общие положения

5.1. Цели и задачи системы корпоративного обучения:

- повышение эффективности и качества труда работников Общества на основе обеспечения уровня профессиональных компетенций, соответствующих определенной должности/профессии;
- удовлетворение потребности Общества в квалифицированном персонале в соответствии с целями, задачами и стратегией развития Общества;
- развитие профессиональных и личностно-деловых компетенций работников Общества;
- развитие управленческого потенциала Общества;
- соблюдение обязательных к исполнению требований законодательства РФ;
- реализация стратегических планов Общества с помощью инновационных решений, подкрепленных передовыми знаниями;
- содействие развитию корпоративной культуры Общества и распространению опыта и знаний между работниками Общества.

5.2. Ключевые принципы системы корпоративного обучения:

- обеспечение соответствия целей корпоративного обучения и способов их достижения приоритетным направлениям развития Общества;
- формирование и постоянная актуализация текущих и перспективных планов корпоративного обучения, отвечающих стратегии развития Общества;
- приобретение работниками знаний и навыков, позволяющих поддерживать необходимый уровень компетенций в течение трудовой деятельности;
- учет всех существенных аспектов, которые влияют на практическую пользу корпоративного обучения: производственная среда, учебная среда, социальная среда;
- индивидуальный подход при обучении работника, с учетом уровня его образования, условий работы, оценки имеющихся компетенций в рамках выполнения трудовой функции, как результат – развитие у работника положительной мотивации к трудовой деятельности;
- достижение высоких измеряемых результатов освоения программ обучения;
- предоставление возможности практического применения в ходе производственной и/или управленческой деятельности полученных после обучения умений и навыков;
- вовлеченность всего персонала в корпоративное обучение.

6. Виды и формы корпоративного обучения

Реализация обучения и развития персонала Общества включает:

- обязательное обучение;
- целевое обучение;
- периодическое обучение.

6.1. Обязательное обучение.

6.1.1. Основными целями обязательного обучения являются:

- обеспечение необходимого уровня профессиональной подготовки работника, занимающего определенную должность/осуществляющего определённый род деятельности, в целях соблюдения требований нормативных правовых актов РФ, ЛНА Общества, регламентирующих вопросы предоставления допуска к определенным видам работ/замещению определенных должностей;
- обеспечение необходимого уровня компетентности и осведомленности всех работников Общества, которые влияют на систему управления охраной труда.

6.1.2. Планирование и организация обязательного обучения:

- обязательное обучение планируется и проводится с периодичностью в соответствии с требованиями федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, ЛНА Общества;
- обязательное обучение проводится организациями, осуществляющими образовательную деятельность. В зависимости от направления обучения помимо наличия лицензии на образовательную деятельность может требоваться аккредитация в различных органах государственной власти;
- оценка качества и результативности обязательного обучения осуществляется с позиций контроля успеваемости, наличия приобретенных знаний и умений для прохождения аттестации в контролирующем органе государственной власти (при необходимости) и применения их на практике после успешного окончания процесса обучения.

6.1.3. К обязательному обучению относятся:

- обучение работников Общества по программам повышения квалификации, утвержденным для лиц, занятых проектированием, эксплуатацией, выполнением строительно-монтажных и ремонтных работ на опасных производственных объектах, с последующей аттестацией;
- обучение по программам повышения квалификации в области охраны труда Руководителей СП, их заместителей и работников, на которых возложены обязанности по организации работы по охране труда в Обществе, прочих работников в соответствии с ТК РФ и порядком обучения по охране труда и проверки знаний;
- обучение по соответствующей программе повышения квалификации с последующей проверкой знаний в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору Российской Федерации (Ростехнадзоре) работников, задействованных в выполнении работ, связанных с эксплуатацией электроустановок и энергоустановок;
- обучение руководителей и лиц, ответственных за пожарную безопасность в Обществе, по соответствующей программе повышения квалификации;
- обучение ГД и работников Общества, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий

от чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, по соответствующей программе повышения квалификации;

- обучение работников Общества, ответственных за принятие решений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, которая оказывает или может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

- обучение работников, допущенных к сбору, транспортировке, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I–IV классов опасности;

- подготовка лиц, ответственных за проведение обучения по оказанию первой помощи, навыкам оказания первой помощи при несчастном случае на производстве или после террористического акта по соответствующей программе.

Перечень обязательного обучения подлежит изменению и/или дополнению в зависимости от норм действующего законодательства РФ, требований ЛНА Общества и текущих потребностей Общества.

6.1.4. Периодичность обязательного обучения и аттестации:

6.1.4.1. По промышленной безопасности – не реже 1 раза в 5 лет. Первичная аттестация специалистов по промышленной безопасности проводится не позднее одного месяца после: назначения на должность (связанную с эксплуатацией опасных производственных объектов) и (или) перевода на другую работу (если требуются иные области аттестации) и (или) переход в другую организацию (если требуются иные области аттестации);

6.1.4.2. По энергетической безопасности:

6.1.4.2.1. при эксплуатации тепловых энергоустановок:

очередная проверка знаний проводится не реже 1 раза в три года, при этом для персонала, принимающего непосредственное участие в эксплуатации тепловых энергоустановок, их наладке, регулировании, испытаниях, а также лиц, являющихся ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок, – не реже 1 раза в год. Проверка знаний у ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок, их заместителей, а также специалистов по охране труда, в обязанности которых входит контроль за эксплуатацией тепловых энергоустановок, проводится в комиссии органов государственного энергетического надзора;

- внеочередная проверка знаний проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки: при введении в действие новых или переработанных норм и правил; при установке нового оборудования, реконструкции или изменении главных технологических схем (необходимость внеочередной проверки в этом случае определяет руководитель организации); при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительного знания норм и правил; при нарушении работниками требований нормативных актов по охране труда; по требованию органов государственного надзора; по заключению комиссий, расследовавших несчастные случаи с людьми или нарушения в работе тепловых энергоустановок;

при перерыве в работе в данной должности более 6-ти месяцев;

- первичная – у работников, впервые поступивших на работу, связанную с обслуживанием энергоустановок, или при перерыве в проверке знаний более 3 лет.

6.1.4.2.2. при эксплуатации электроустановок:

- очередная проверка должна производиться в следующие сроки: для электротехнического персонала, непосредственно организующего и проводящего работы по обслуживанию действующих электроустановок или выполняющего в них наладочные, электромонтажные, ремонтные работы или профилактические испытания, а также для персонала, имеющего право выдачи нарядов, распоряжений, ведения оперативных переговоров, – 1 раз в год; для административно-технического персонала, не относящегося к предыдущей группе, а также для специалистов по охране труда, допущенных к инспектированию электроустановок, – 1 раз в 3 года;

- внеочередная проверка знаний проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки: при введении в действие у потребителя новых или переработанных норм и правил; при установке нового оборудования, реконструкции или изменении главных электрических и технологических схем (необходимость внеочередной проверки в этом случае определяет технический руководитель); при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний норм и правил; при нарушении работниками требований нормативных актов по охране труда; по требованию органов государственного надзора; по заключению комиссий, расследовавших несчастные случаи с людьми или нарушения в работе энергетического объекта;

- при повышении знаний на более высокую группу; при проверке знаний после получения неудовлетворительной оценки; при перерыве в работе в данной должности более 6 месяцев;

- первичная проверка знаний проводится у работников, впервые поступивших на работу, связанную с обслуживанием электроустановок, или при перерыве в проверке знаний более 3-х лет.

6.1.4.3. По требованиям Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации обучение и проверка знаний требований охраны труда проводится не реже 1 раза в 3 года. Также работники проходят обучение при трудоустройстве в сроки, установленные законодательством.

6.1.4.4. Обучение лиц мерам пожарной безопасности ведется по программам противопожарного инструктажа или программам ДПО.

6.1.4.5. Обучение уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера проводится – не реже 1 раза в 5 лет.

6.1.4.6. Повышение квалификации лиц, ответственных за проведение обучения по оказанию первой помощи – 1 раз в 3 года. Также работники проходят обучение при трудоустройстве в сроки, установленные

законодательством.

6.1.4.7. Обучение работников Общества, ответственных за принятие решений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, которая оказывает или может оказать негативное воздействие на окружающую среду – 1 раз в 5 лет.

6.1.4.8. Обучение работников, допущенных к сбору, транспортировке, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I–IV классов опасности – 1 раз в 3 года.

6.2. Целевое (опережающее) обучение.

6.2.1. Основными целями опережающего обучения являются:

- обеспечение уровня развития компетенций персонала, соответствующего текущей и перспективной деятельности Общества в связи с совершенствованием бизнес-процессов, решением новых производственных задач, внедрением новой техники и/или технологии, расширения/изменения профиля деятельности;

- обеспечение стратегических планов Общества инновационными решениями и знаниями;

- развитие компетенций в области управления проектами и организации эффективной работы с зарубежными партнерами при реализации совместных проектов в соответствии с требованиями международных стандартов.

6.2.2. Планирование и организация опережающего обучения:

Опережающее обучение включает:

- повышение квалификации/профессиональную переподготовку персонала Общества для удовлетворения потребности Общества в квалифицированных кадрах в соответствии со стратегией развития Общества;

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

- обучение и развитие управленческих кадров.

6.2.3. Опережающее обучение проводится организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и организациями СНФПО.

6.2.4. Оценка качества и результативности опережающего обучения осуществляется с позиций прогресса в накоплении знаний, развития компетенций, возможности применения приобретенных профессиональных знаний и навыков в трудовой деятельности, качества организации учебного процесса.

6.3. Периодическое обучение.

6.3.1. Основной целью периодического обучения является повышение квалификации/профессиональная переподготовка персонала Общества с учетом потребности Общества в квалифицированных кадрах для выполнения тех или иных задач и повышения профессиональных компетенций.

6.3.2. Периодическое обучение проводится организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организациями СНФПО,

прочими организациями, соответствующими требованиям, предъявляемым Обществом.

6.3.3. Оценка качества и результативности периодического обучения осуществляется с позиций актуализации имеющихся знаний и навыков, получения дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков.

6.3.4. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и в организациях СНФПО реализуются:

- профессиональные образовательные программы, предусматривающие получение соответствующего уровня профессионального образования или достижения более высокого образовательного уровня;
- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программы переподготовки рабочих, программы повышения квалификации рабочих на основе имеющегося у них уровня образования, не сопровождающиеся повышением уровня образования;
- программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и/или высшее образование.

Повышение квалификации проводится с целью актуализации теоретических знаний и обновления практических навыков, выделяют следующие виды обучения:

- краткосрочное (от 16 до 40 часов);
- тематическое (от 40 до 72 часов);
- длительное (от 72 часов), которые заканчиваются итоговой аттестацией. При условии успешного освоения соответствующей программы и прохождения итоговой аттестации слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации/свидетельство.

Профессиональная переподготовка (250 часов и выше) проводится с целью получения дополнительных знаний, умений и навыков, предусматривает изучение отдельных дисциплин, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации. При условии успешного освоения соответствующей программы и прохождения итоговой аттестации слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Семинары, обучающие тренинги, вебинары и т.п. (до 16 и более часов) проводятся с целью с целью получения дополнительных знаний по актуальным вопросам, применимым к деятельности Общества, после прохождения которых участнику выдается документ, подтверждающий их прохождение.

Совместно с организациями СНФПО реализуется обучение за границей РФ по программам стажировки молодых специалистов, многомодульным программам обучения, программам краткосрочных семинаров.

6.4. Формы обучения.

Обучение проводится в следующих формах:

- очной – с отрывом от работы;
- очно-заочной – с частичным отрывом от работы;

- заочной – без отрыва от работы, в том числе в режиме самоподготовки;
- вечерней;
- самообразования.

6.4.1. При реализации основных и дополнительных образовательных программ, курсов могут использоваться дистанционные образовательные технологии. Обучение с применением дистанционных образовательных технологий может быть реализовано как в онлайн форме, так и в офлайн.

**Приложение № 1
к Положению об организации
процесса обучения работников
ООО «РусХимАльянс»**

Описание порядка организации и проведения обучения работников Общества⁵

№ п/п	Наименование операции	Описание	Источник данных	Результат	Ответственный	Срок выполнения	Номер следующего шага	Система
1.1.	Планирование обучения	С целью сбора информации о потребности в корпоративном обучении Отдел ПиОП осуществляет подготовку и направление письма о предоставлении информации о потребности в обучении на будущий период	ЛНА Общества	Письмо	Отдел ПиОП	Сентябрь текущего года	Переход в 1.2, 1.3	Outlook
1.2.	Формирование потребности	В соответствии с Письмом, на основе анализа потребности в обучении Руководители СП обеспечивают формирование	Письмо	Проект потребности в обучении	Руководители СП	В соответствии с Письмом	Переход в 1.3	-

⁵ Финансирование расходов на реализацию мероприятий по организации и проведению корпоративного обучения производится за счет средств Общества в соответствии со статьями расходов на данные цели: «Услуги по обучению персонала и опережающей подготовке», «Участие в форумах, конгрессах и конференциях, мероприятиях», формируемыми в ежегодном, утверждаемом в установленном порядке БДР Общества.

№ п/п	Наименование операции	Описание	Источник данных	Результат	Ответственный	Срок выполнения	Номер следующего шага	Система
		проекта потребности в обучении ^{6,7} по форме Приложения 2 к Положению						
1.3.	Согласование потребности в обучении	Проект потребности в обучении согласовывается Руководителями СП, после чего Руководители СП передают потребность в обучении в Отдел ПиОП ⁸	Письмо	Потребность в обучении	Руководители СП	В соответствии с Письмом	Переход в 1.4	-
			Проект потребности в обучении					
1.4.	Консолидация предложений	На основании предоставленной информации от Руководителей СП Отдел ПиОП формирует проект «Плана обучения работников Общества» (далее – План) по форме Приложения № 3 к Положению	Потребность в обучении	Проект Плана	Отдел ПиОП	Не позднее 1 октября текущего года	Переход в 1.5	АСДОБ
1.5.	Формирование итогового Плана	Отдел ПиОП обеспечивает проведение (при необходимости) дополнительного согласования	Проект Плана	План	Отдел ПиОП	Не позднее 01 декабря текущего года	Переход в 1.6	АСДОБ
			Расписание					

⁶ Потребность в обучении персонала Общества на будущий период формируется в соответствии с: целями и задачами, стоящими перед Обществом, его подразделениями, конкретными работниками; действующими требованиями законодательства РФ; результатами оценки компетенций работников, эффективности исполнения ими своих должностных обязанностей.

⁷ При формировании потребности Руководители СП идентифицируют темы обучения, относящиеся с особо ответственным процессам, делая отметку: «ООП» в конце наименования темы обучения.

⁸ На бумажном носителе и в электронном виде (в редактируемом формате).

№ п/п	Наименование операции	Описание	Источник данных	Результат	Ответственный	Срок выполнения	Номер следующего шага	Система
		проекта Плана с заинтересованными лицами ⁹ и формирование итогового Плана	обучающих организаций Согласованный БДР Общества (по статьям: «Услуги по обучению персонала и опережающей подготовке», «Участие в форумах, конгрессах и конференциях, мероприятиях»)			Не позднее одного месяца после предоставления информации от СП ¹⁰		
1.6.	Уведомление Руководителей СП ¹¹	Отдел ПиОП уведомляет Руководителей СП о планируемом в следующем квартале обучении работников	План	Информационное сообщение о предстоящем обучении	Отдел ПиОП	Не позднее 10 (десяти) рабочих дней до наступления квартала, в котором планируется обучение	Переход в 1.7	Outlook
1.7.	Оценка актуальности обучения	Руководитель СП проводит оценку актуальности потребности в обучении ¹² . В случае если оно не актуально по какому-либо критерию, то Руководитель СП формирует (с учетом изменений)	Информационное сообщение о предстоящем обучении ЛНА Общества	СЗ	Руководители СП	Не более 5 (пяти) рабочих дней после получения информационного сообщения о предстоящем	Переход в 1.8	АСДОБ

⁹ Руководители СП, ЗГД.

¹⁰ В случае возникновения дополнительной потребности и корректировки БДР (по статьям: «Услуги по обучению персонала и опережающей подготовке», «Участие в форумах, конгрессах и конференциях, мероприятиях») на текущей период.

¹¹ Уведомления по обязательному обучению не направляются, контроль своевременного прохождения работниками обучения в соответствии с: п.4.3.1 Положения осуществляет начальник Отдела ПБ; п.4.3.2 Положения – начальник Отдела ООС; п.4.3.3 Положения – Руководители СП, ответственных за объекты, в отношении которых осуществляется государственный энергетический контроль в сфере электроэнергетики.

¹² Темы/контрагент/состав слушателей.

№ п/п	Наименование операции	Описание	Источник данных	Результат	Ответственный	Срок выполнения	Номер следующего шага	Система
		служебную записку о направлении на обучение (далее – СЗ) по форме Приложения 4 к Положению ¹³ или направляет информационное сообщение о подтверждении актуальности обучения/отмене обучения с указанием причин	Распорядительные документы Общества	Информационное сообщение		обучении		Outlook
			Действующие требования законодательства					
			Расписания обучающих организаций					
1.8.	Заключение Договора	Отдел ПиОП обеспечивает заключение договора ^{14,15} с контрагентами, оказывающими услуги по обучению	План обучения	Договор	Отдел ПиОП	В соответствии со сроками, установленными в Обществе	Переход в 1.9/1.12	АСДОБ
			СЗ					
			Информационное сообщение					
1.9.	Подготовка приказа	Отдел ПиОП осуществляет формирование приказа о направлении на обучение (далее – Приказ)	Договор	Приказ ^{16,17}	Отдел ПиОП	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до начала обучения в соответствии с условиями Договора	Переход в 1.10	-

¹³ В СЗ указывается программа обучения/контрагента/состав слушателей в соответствии с текущими потребностями Общества, сформированными исходя из целей и задач, стоящих перед Обществом, требований законодательства РФ на текущий момент.

¹⁴ Управление договором осуществляется в соответствии с Положением о договорной работе Общества.

¹⁵ Выбор поставщика услуг осуществляется в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг в Обществе.

¹⁶ По форме Приложения 5 к Положению.

¹⁷ В случае направления на обучение, семинар, форум, конгресс и т.п. в другую местность Отдел КиТО готовит Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку в соответствии с Положением о служебных командировках работников Общества.

№ п/п	Наименование операции	Описание	Источник данных	Результат	Ответственный	Срок выполнения	Номер следующего шага	Система
1.10.	Ознакомление с Приказом	Отдел ПиОП осуществляет ознакомление работника Общества, направляемого на обучение, с Приказом под подпись	Приказ	Приказ с подписью работника Общества об ознакомлении	Отдел ПиОП	В день утверждения Приказа	Переход в 1.11, 1.12	-
1.11.	Заполнение табеля учета рабочего времени	Отдел ПиОП заводит отсутствие работника в системе 1С для отражения информации об отсутствии работника в табеле учета рабочего времени (1С), дополнительно передает копию Приказа в Отдел КиТО с целью подготовки табеля учета рабочего времени на бумажном носителе	Приказ	Табель учета рабочего времени	Отдел ПиОП	В день ознакомления с Приказом	-	1С (ЗУП)
					Отдел КиТО	В соответствии с ТК РФ	-	-
1.12.	Обучение	Работник Общества, направляемый на обучение, проходит обучение в соответствии с программой обучения/планом. Организация выдает работнику Общества документ, подтверждающий прохождение обучения/справку об обучении ¹⁸ , а также первичную бухгалтерскую документацию ^{19,20}	Договор	Документ об обучении по форме, утвержденной в Организации	Работник Общества	В соответствии с условиями Договора	Переход в 1.13	-
			Приказ о направлении на обучение с визой работника Общества	Первичные бухгалтерские документы ²¹			-	
1.13.	Оценка качества ²²	По окончании обучения работник Общества, прошедший обучение, заполняет Лист оценки поставщика услуг (далее – Лист оценки) по форме, приведенной в Приложении № 6 к Положению.	Документ об обучении по форме, утвержденной в Организации	Заполненный Лист оценки	Работник Общества	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания обучения	Переход в 1.14	Outlook

¹⁸ В случае, если слушатель не прошел итоговую аттестацию, предусмотренную условиями Договора и учебным планом.

¹⁹ В соответствии с условиями Договора может быть направлена почтой/нарочным способом.

²⁰ Акт сдачи-приемки оказанных услуг, счет на оплату, счет-фактура (если применимо).

²¹ Дальнейшее управление первичными бухгалтерскими документами осуществляется в соответствии с действующими ЛНА Общества.

²² Решение о необходимости проведения оценки качества обязательного обучения принимает Начальник Управления по работе с персоналом.

№ п/п	Наименование операции	Описание	Источник данных	Результат	Ответственный	Срок выполнения	Номер следующего шага	Система
		Заполненный Лист оценки направляется в электронном виде в Отдел ПиОП						
1.14.	Внесение информации	По итогам обратной связи от работников Общества, прошедших обучение, Отдел ПиОП анализирует заполненные Листы оценки по методике, представленной в Приложении № 7 к Положению, а также делает запись в Реестре поставщиков образовательных услуг (далее – Реестр), формируемом по форме Приложения № 9 к Положению	Заполненный Лист оценки	Запись в Реестре	Отдел ПиОП	Не более одного рабочего дня после получения от слушателя обратной связи	-	-
1.15.	Оценка результативности и практической пользы обучения ²³	Руководитель СП, работник которого проходил обучение, заполняет Лист оценки результативности и практической пользы обучения (далее – Лист оценки пользы обучения) по форме, приведенной в Приложении № 8 к Положению. Заполненный Лист оценки пользы обучения направляется в электронном виде в Отдел ПиОП	Документ об обучении по форме, утвержденной в Организации	Заполненный Лист оценки пользы обучения	Руководитель СП, работник которого проходил обучение	Не позднее года после окончания обучения ²⁴	-	Outlook

²³ Обязательное обучение не оценивается.

²⁴ Период проведения оценки осуществляется в зависимости от пройденного курса.

Приложение № 2
к Положению об организации
процесса обучения работников
ООО «РусХимАльянс»
(рекомендуемое)

Форма предоставления информации о потребности в обучении

Список актуальных тем обучения

Наименование структурного подразделения

Направление обучения (с указанием кода при его наличии)	Актуальная тема обучения (с указанием кода при его наличии)	Потенциальные слушатели	Обоснование обучения

Руководитель СП

Подпись

И. О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению об организации
процесса обучения работников
ООО «РусХимАльянс»
 (рекомендуемое)

Форма плана обучения работников Общества

План обучения работников Общества на 20__ г.

Должность и профессия	Тема обучения	Количество человек	Планируемый период	План расходов (руб.)				
				1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Всего на год
Итого:								
Итоговая сумма:								

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

 Должность

 И. О. Фамилия

**Приложение № 4
к Положению об организации
процесса обучения работников
ООО «РусХимАльянс»
(рекомендуемое)**

Шаблон служебной записки о направлении на обучение

**Наименование
структурного
подразделения**

**Начальнику
Управления по работе с персоналом**

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20__ г. № _____

О направлении на обучение/семинар/конференцию

Уважаемый Имя Отчество!

В целях/в связи _____.

(обоснование)

На основании вышеизложенного прошу Вас направить на обучение/семинар/конференцию по теме: « _____ »

(наименование темы)

работника(ов) _____:

(ФИО, должность, отдел/группа, Управление)

Даты проведения мероприятия: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место проведения мероприятия: _____

(наименование организации, город)

Руководитель СП

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к Положению об организации
процесса обучения работников
ООО «РусХимАльянс»
(рекомендуемое)

Форма приказа о направлении на обучение

(на бланке Общества)

О направлении на обучение

В связи с производственной необходимостью, в целях _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на обучение в _____ (г. _____)
по программе/теме: _____ с отрывом от производства и
сохранением места работы (должности) и средней заработной платы на весь период
обучения/ без отрыва от производства с _____ по _____:

– ФИО, должность, структурное подразделение²⁵;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: 1. Договор с _____.
2. План обучения/Служебная записка.
3. ...

Начальник
Управления по работе с персоналом

И.О. Фамилия

²⁵ Допустим иной порядок изложения информации в случае комбинированного обучения
(очное и заочное/в режиме самоподготовки)

Приложение № 6
к Положению об организации
процесса обучения работников
ООО «РусХимАльянс»
(рекомендуемое)

Форма листа оценки поставщика услуг

Лист оценки поставщика услуг

Название Организации					Место прохождения							
-					-							
Общая информация					Оценка качества услуги					Оценка		
№ п/п	ФИО слушателей	Наименование структурного подразделения	Тема	Период	Уровень квалификации преподавателей, доступность изложения материала	Разнообразие методов подачи материала (лекции, дискуссии, деловые игры и т.д.)	Практическая ценность знаний	Обеспечение методическими и наглядными материалами	Соответствие квалификации, указанной в подтверждающих документах (удостоверение, свидетельство, сертификат и т. п.)	отчетный год	прошедший год	
Итого					0	0	0	0	0			
Среднее арифметическое												
α					0,25	0,20	0,25	0,10	0,20	1,00		
С учетом α					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Выбор оценки

Критерий	Вес критерия (α)	Оценка	Пояснения
Уровень квалификации преподавателей, доступность изложения материала	0,25	3	Квалификация полностью соответствует заявленной. Изложение материала доступно для понимания. Даны рекомендации для применения в конкретной работе.
		2	Квалификация соответствует заявленной. Изложение материала в целом доступно для понимания. Не достаточно рекомендаций для применения в конкретной работе.
		1	Квалификация частично соответствует/ совсем не соответствует заявленной. Изложение материала труднодоступно для понимания. Не даны рекомендации для применения в конкретной работе.
Разнообразие методов подачи материала (лекции, дискуссии, деловые игры и т.д.)	0,20	3	Применялись разнообразные методы подачи материала, обучение проходило активно и с участием слушателей.
		2	Методы подачи материала ограничены, участие слушателей носило эпизодический характер.
		1	Методы подачи материала ограничены, слушатели практически не участвовали в работе.
Практическая ценность знаний	0,25	3	Возможность реализации в работе полученных знаний высока. Материал, изложенный в процессе обучения, применим для работы.
		2	Возможность реализации в работе полученных знаний частичная. Не достаточно рекомендаций для применения на практике.
		1	Целесообразность в обучении незначительная. Рекомендаций для применения на практике нет.
Обеспечение методическими и наглядными материалами	0,10	3	Методических материалов было достаточно, были переданы в личное пользование после окончания обучения.
		2	Методических материалов было достаточно, передавались в личное пользование только на период обучения.
		1	Методических материалов предоставлено не достаточно, что затрудняло восприятие.
Соответствие квалификации, указанной в подтверждающих документах (удостоверение, свидетельство, сертификат и т. п.)	0,20	3	Соответствует полностью.
		2	В целом соответствует, но есть некоторые противоречия.
		1	Не соответствует.
1,00			

Приложение № 7
к Положению об организации
процесса обучения работников
ООО «РусХимАльянс»
(справочное)

Методика оценки поставщиков образовательных услуг

1. Оценка поставщиков осуществляется с целью определения их способностей оказывать услуги в соответствии с требованиями Общества. Результатом оценки могут быть следующие действия:

- внесение нового поставщика в Реестр поставщиков услуг (форма – Приложения № 9 Положения;
- исключение поставщика из Реестра поставщиков услуг;
- выбор из Реестра поставщиков услуг поставщика, имеющего наибольшее количество баллов, с целью рассмотрения возможности заключения с ним договора на оказание услуг в рамках Положения о закупках товаров, работ, услуг в Обществе.

2. Ответственным за проведение оценки является работник Отдела ПиОП.

3. За достоверность вводимых данных, обеспечение конфиденциальности информации отвечают должностные лица, осуществляющие оценку по определенным критериям:

- качество обучения – работник, прошедший обучение;
- условия оказания услуги – работник Отдела ПиОП.

4. Первичная оценка (при привлечении поставщиков, не включенных в Реестр поставщиков услуг) проводится до заключения Договора. При этом критерии, относящиеся к качеству оказания услуг, по которым проведение оценки невозможно по причине отсутствия информации (прецедентов), не учитываются. Итоговый средний балл, необходимый для внесения в Реестр поставщиков услуг, – не менее 1,00 (при условии отсутствия отрицательной оценки). Ответственный исполнитель – работник Отдела ПиОП.

5. Этапы проведения оценки:

1 этап Прошедшие обучение работники в течение 5 рабочих дней после прохождения обучения выставляют баллы по критериям, относящимся к качеству оказания услуги. Для этого на листе «Реестр поставщиков услуг» (далее – Реестр) выбирается организация, в которой проводилось обучение. Открывается лист, номер которого соответствует порядковому номеру в Реестре (листы «№ 1» – «№ X»). Указывается Фамилия, Имя, Отчество обучившегося, структурное подразделение, дата обучения. Выставляются оценки по критериям, относящимся к качеству оказания услуг.

2 этап Итоговая оценка за отчетный период рассчитывается автоматически по формуле:

$$\text{Оценка} = \text{Оценка условий} * 0,3 + \text{Оценка качества} * 0,7,$$

где 0,3 и 0,7 – весовые коэффициенты соответственно условий и качества обучения.

3 этап Ответственный за проведение оценки (работник Отдела ПиОП) анализирует суммарные показатели и пересматривает Реестр. Итоговая оценка, необходимая для внесения в Реестр поставщиков услуг – не менее 2,00.

Общество может воспользоваться услугами поставщиков, не набравших при оценке определенного количества баллов, только в исключительных случаях. Решение принимает начальник управления по работе с персоналом. В данном случае ответственный за оценку (работник Отдела ПиОП) в листе согласования Договора делает отметку, что данный поставщик не включен в Реестр поставщиков услуг.

Приложение № 8
к Положению об организации
процесса обучения работников
ООО «РусХимАльянс»
(рекомендуемое)

Форма листа оценки пользы обучения

Лист оценки пользы обучения

Уважаемый _____,
 (ФИО Руководителя СП)

в _____ работники Вашего подразделения прошли обучение
 (указать период)

в _____ по курсу _____.
 (указать организацию) (указать тему обучения)

Нам важно знать Ваше мнение о результативности и практической пользе обучения работников для работы всего структурного подразделения и Общества в целом. Просим уделить время и ответить на вопросы, перечисленные ниже, Ваши ответы и пожелания помогут в дальнейшем усовершенствовать учебный процесс, повысить его целесообразность и результативность.

Пожалуйста, отметьте галочкой выбранный Вами вариант ответа или укажите свой вариант:

1. Как Вы оцениваете планирование и организацию обучения Ваших работников:

- ☐ Все было четко спланировано и организовано на высоком уровне
- ☐ Возникали некоторые недоразумения, но в целом положительно
- ☐ И в планировании, и в организации было много неточностей и проблем
- ☐ Свой вариант _____

2. Как Вы оцениваете своевременность обучения Ваших работников:

- ☐ Обучение проведено своевременно
- ☐ Обучение следовало провести раньше
- ☐ Обучение следовало провести позже
- ☐ Свой вариант _____

3. Как изменилась результативность работы/поведение Ваших работников после обучения:

<i>Характеристика</i>	<i>Снизилась</i>	<i>Не изменилась</i>	<i>Повысилась</i>
Продуктивность работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Качество выполнения работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Профессиональная компетентность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инициативность, генерация новых идей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Укажите, пожалуйста, три ключевых направления обучения для Вас и работников Вашего структурного подразделения в _____:
 (указать период)

5. Ваши замечания или пожелания организаторам обучения:

6. Как Вы оцениваете предложения работника, внесенные после обучения, по улучшению его деятельности, деятельности структурного подразделения, Общества в целом:

- ☐ Внесенные предложения сразу улучшили деятельность работника, структурного подразделения, Общества в целом (нужное подчеркнуть)
- ☐ Внесенные предложения предполагают улучшение деятельности работника, структурного подразделения, Общества в целом в перспективе, в т.ч. при наличии определенных ресурсов (нужное подчеркнуть)
- ☐ Предложений от работника не поступало
- ☐ Свой вариант _____

7. Способствовало ли обучение развитию у работника необходимых для работы профессиональных компетенций? В случае положительного ответа укажите каких:

8. Способствовало ли обучение развитию у работника необходимых для работы управленческих компетенций и (или) личностно-деловых компетенций? В случае положительного ответа подчеркните каких/укажите свой вариант:

формирование стратегии; планирование деятельности подразделения; умение обеспечить результат; сплочение коллектива; коммерческий подход к организации деятельности; системное мышление; творческий подход к делу; готовность к изменениям; планирование и организация своей деятельности; стрессоустойчивость и решение проблем; ориентация на результат; умение отстаивать свою позицию; деловая коммуникация; взаимодействие в коллективе; внешние коммуникация.

Свой вариант _____

Приложение № 9
к Положению об организации
процесса обучения работников
ООО «РусХимАльянс»
(рекомендуемое)

Форма реестра поставщиков услуг

Реестр поставщиков услуг

Адрес	Должностные лица	Куратор, телефон, факс	Телефон/факс учебного заведения	e-mail учебного заведения	Стоимость услуг	Наличие лицензии или других документов на право оказания услуг	Удобство календарного плана предоставления услуг	Оценка условий оказания услуг	Оценка качества за отчетный период	Итоговая оценка за отчетный период	Итоговая оценка за предыдущий период	Решение о включении поставщика образовательных услуг на рассмотрение возможности заключения договора на будущий период
												не включать
												включить

Пояснения	Баллы
Цена ниже средней для данного вида услуг	3
Цена на уровне средней для данного вида услуг	2
Цена выше средней для данного вида услуг	1
«Полностью соответствует запросам Общества»	3
«Частично соответствует запросам Общества»	2
«Не соответствует»	1
Представлены документы, подтверждающие право на оказание услуг, в соответствии с требованиями законодательства	3
Наличие данных документов не требуется законодательством, представлены документы, подтверждающие необходимую компетентность персонала, проводящего обучение	2
Не представлено необходимых документов на право оказания услуг	1

