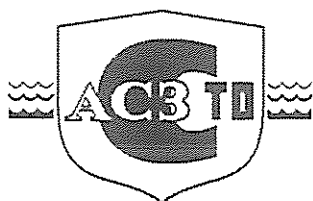

Публичное акционерное общество
«Амурский судостроительный завод»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ



Система обучения на предприятии.
Положение

СТО АСЗ 383 – 2024
(редакция 0)

Год издания: 2024 г.
Издатель: Амурский судостроительный завод

г. Комсомольск-на-Амуре

Предисловие

Сведения о стандарте

- 1 РАЗРАБОТАН отделом подбора и обучения персонала
- 2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от ^{22.01.2024} № 138/О
- 3 ВЗАМЕН СТО АСЗ 383-2021 (редакция 0), СТО АСЗ 384-2019 (редакция 0)
- 4 Настоящий стандарт пересмотрен согласно плана достижения целевого состояния по направлению «Развитие культуры непрерывных улучшений» ПАО «АСЗ» и приказа ГД № 3757/О от 27.10.2022 «О внесении изменений в приказ ГД № 2933/О от 12.08.2022 г. "Об актуализации нормативных документов по охране труда", постановления Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"), приказа О плане стандартизации на 2024 год.

Содержание

1 Область применения.....	1
2 Нормативные ссылки	1
3 Термины и определения	3
4 Обозначения и сокращения.....	4
5 Общие положения	5
6 Классификация видов программ обучения	10
7 Форма обучения	11
8 Планирование обучения	12
9 Профессиональное обучение рабочих.....	13
10 Организация обучения по обязательным программам	15
13 Организация обучения персонала предприятия по внешним программам	28
14 Организация и проведение по целевым программам	29
17 Обучение сдаточных команд.....	31
18 Гарантии и компенсации в период ученичества	31
19 Ответственность.....	32
20 Финансирование обучения и оплата за обучение	32
21 Учет и отчетность	35
22 Оценка результативности обучения персонала.....	36
Приложение А (обязательное) Форма бланка информации о потребности подразделения в обучении персонала на год	37
Приложение Б (обязательное) Пример оформления бланка информации о потребности подразделения в профессиональном обучении персонала на год.....	38
Приложение В (обязательное) Форма ученического договора с лицом, ищущим работу	39
Приложение Г (обязательное) Пример оформления приказа об организации подготовки учеников.....	44
Приложение Д (обязательное) Форма дневника.....	46
Приложение Е (обязательное) Протокол заседания аттестационной комиссии, в случае неявки на аттестацию/ отказе в аттестации.....	48
Приложение Ж (обязательное) Протокол заседания аттестационной комиссии	49
Приложение И (обязательное) Форма заявки на обучение	50
Приложение К (обязательное) Форма ученического договора на обучение работника в учебном центре	51
Приложение Л (обязательное) Пример оформления приказа об обучении работников предприятия по переподготовке (вторые, совмещенные профессии).....	55
Приложение М (рекомендуемое) Форма справки в ОРПиВОЦО	56
Приложение Н (рекомендуемое) Форма акта о сдаче квалификационной пробы	57
Приложение П (рекомендуемое) Форма журнала учета и регистрации сведений по обучению	58
Приложение Р (обязательное) Форма журнала теоретического обучения персонала.....	59
Приложение С (рекомендуемое) Форма отчета по профессиональному обучению персонала.....	60
Приложение Т (обязательное) Форма отчета по обучению руководителей и специалистов.....	61
Лист регистрации редакций	65

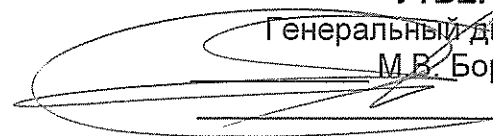
СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО «АСЗ»

 Л.А. Звиняцкая
«19» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 М.В. Боровский
2024 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система обучения на
предприятии.
Положение

СТО АСЗ 383 – 2024
(редакция 0)

Дата введения 2024 - 01 - 22

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает формы и виды обучения персонала и подготовку новых кадров из числа лиц, ищущих работу, порядок планирования и бюджетирования обучения, разработки учебных программ и проведения квалификационных экзаменов, порядок планирования и бюджетирования обучения, финансирование и оплату, учет и отчетность.

1.2 Требования настоящего стандарта обязательны для всех сотрудников подразделений при организации обучения персонала.

1.3 Стандарт разработан в соответствии с положениями 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 15 ноября 1999 г. N 45 и требованиями СТО АСЗ 101.

1.4 Требования стандарта направлены на обеспечение требуемой компетентности персонала в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-002.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

Конституция РФ

Трудовой кодекс РФ

Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012

Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 15 ноября 1999 г. N 45

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»

Приказ Минтруда России от 15.12.2020 г. № 902н «Об утверждении Правил по охране труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах»

Постановление Правительства РФ от 16 декабря 2021 г. N 2334 "Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда»

Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики»

Постановление Правительства от 25 октября 2019 г. № 1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики»

Коллективный договор ПАО «Амурский судостроительный завод»

ГОСТ РВ 0015-002 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования

ОСК.КСМК 00.152 Методические указания по заключению учебных договоров в обществах Группы ОСК

СТО АСЗ 026 Подготовка сдаточных команд кораблей ВМФ

СТО АСЗ 101 Система стандартизации на предприятии. Порядок разработки, пересмотра стандартов организации и руководящих документов подразделений

СТО АСЗ 206 Подготовка тренеров по развитию производственной системы на ПАО «АСЗ». Положение

СТО АСЗ 214 Управление персоналом. Положение

СТО АСЗ 295 Подготовка сдаточных команд гражданских судов

СТО АСЗ 315 Делопроизводство. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации

СТО АСЗ 406 Внутренний трудовой распорядок. Правила

СТО АСЗ 485 Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда

КИЦА 65.70.067 Обучение мерам пожарной безопасности работников ПАО «Амурский судостроительный завод»

Приказ ГД № 2166/О от 10.06.2022 г. «Об утверждении и введении в действие единой унифицированной системы оплаты труда работников ПАО «АСЗ»

П р и м е ч а н и е - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по указателям. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку. Документы по категориям размещены по адресу: File server/общая для завода/Стандартизация. Правовые нормативные документы размещены в консультант-плюс.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины и определения:

3.1 внешняя программа обучения: Образовательная программа, разработанная сторонней организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2 внутренняя программа обучения: Образовательная программа, разработанная и утвержденная должностными лицами предприятия, привлекаемых в качестве преподавателей к обучению, проводимого как правило, на территории предприятия.

3.3 дистанционное обучение: Форма организации процесса обучения, основанная на использовании современных информационных и телекоммуникационных технологий, позволяющих осуществлять обучение на расстоянии без непосредственного контакта между преподавателем и обучающимся.

3.4 информационный центр (Инфоцентр): Инструмент визуального менеджмента производственно-экономических и управленческих процессов, который позволяет выявлять проблемы и повышать скорость принятия управленческих решений за счет эффективных производственных совещаний и быстрых коммуникаций.

3.5 квалификационный экзамен: Проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

3.6 компетентность: Продемонстрированная способность применять знания и навыки на практике.

3.7 обязательное обучение: Обучение персонала предприятия правилам безопасности для выполнения трудовых функций.

3.8 переподготовка: профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, с целью получения новой профессии рабочего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности (в том числе получение второй/смежной профессии).

3.9 персонал: Работники, находящиеся с ПАО «АСЗ» в трудовыми отношениями, в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами.

3.10 повышение квалификации: Профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих, в целях последовательного совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего без повышения образовательного уровня.

3.11 подготовка к аттестации: Обучение работников для сдачи квалификационных экзаменов (аттестации) на право (допуск, продление допуска) самостоятельного выполнения работ в соответствии с требованиями нормативно-технической документации.

3.12 подготовка новых рабочих: Первоначальное профессиональное обучение лиц, ищущих работу, ранее не имевших профессии рабочего по необходимым ПАО «АСЗ» рабочим специальностям, и заключивших с ПАО «АСЗ» ученический договор.

3.13 программа обучения: Курс или комплекс объединенных единой методологией курсов, который представлен в виде учебного плана, рабочих программа, иных компонентов, рабочих материалов, определяющее содержание, количество знаний, умений и навыков, предназначенных к усвоению в какой-либо области или дисциплине.

3.14 профессиональное обучение: Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых функций.

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

3.16 учебные центры: Организации, осуществляющие образовательную деятельность на основании образовательной лицензии.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

АО «ОСК» - акционерное общество «Объединенная судостроительная корпорация»

БДР – бюджет доходов и расходов

ГД – генеральный директор

ГИ – главный инженер

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика

ИУ – инженерное управление

НДФЛ – налог на доход физических лиц

НПА – нормативно-правовой акт

ОГС – отдел главного сварщика

ОЗП – ограниченное замкнутое пространство

ОИ – отдел испытаний

ОМК – отдел менеджмента качества

ООТиЗ – отдел организации труда и заработной платы

ОПиОП – отдел подбора и обучения персонала

ОППиЭБ – отдел промышленной, пожарной и экологической безопасности

ОРПиВОЦО – отдел по расчетам с персоналом и взаимодействию с объединенным центром обслуживания.

ОРПС – отдел развития производственной системы

ОТК – отдел технического контроля

ПАО «АСЗ» - публичное акционерное общество «Амурский судостроительный завод»

ППО «АСЗ» – первичная профсоюзная организация «Амурский судостроительный завод»

ПЭО – планово-экономический отдел

ПЭУ – производственно-энергетическое управление

РК – районный коэффициент

РМУ – ремонтно-механическое управление

РФ – Российская Федерация

СИЗ – средство индивидуальной защиты

СОУТ – специальная оценка условий труда

УИТ – управление информационными технологиями

УМТО – управление материально-технического обеспечения

УПБОТиОС – управление промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды

УПП – управление производственным предприятием

ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты

ФЗ – Федеральный закон

ФО – финансовый отдел

ЭДО – электронный документооборот

5 Общие положения

5.1 Основная цель обучения персонала - формирование у персонала необходимый уровень знаний, умений и навыков, характеризующих подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, с учетом требований текущей деятельности предприятия и перспектив развития.

5.2 ОПиОП организует все виды обучения персонала предприятия, направленные на:

- формирование у сотрудников предприятия (как вновь поступающих на работу, так и переходящих на новую должность / профессию, в другое подразделение) знаний, умений и навыков, необходимых для успешной профессиональной деятельности и выполнения работы по конкретным профессиям или специальностям;

- поддержание и совершенствование профессионального уровня, в целях повышения уровня квалификации по профессии (должности) (повышение квалификации);

- обеспечение выполнения требований действующего законодательства РФ, если обучение является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

- подпроцессы, регламентированные настоящим стандартом являются подпроцессом верхнего уровня восьмипроцессной модели, входящего в процесс «А2 Воспроизводство трудовых ресурсов».

5.3 Подготовка персонала предприятия осуществляется по следующим направлениям:

- обучение персонала по дополнительным профессиональным образовательным программам, по завершению которых, в случае их успешного освоения, обучающимся выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональные переподготовки;

- обучение персонала по программам профессионального обучения с выдачей свидетельства о профессии рабочего (присвоении разряда);

- обучение персонала по обучающим программам, по завершению которых может выдаваться сертификат об участии в программе.

- обязательное обучение, по результатам которого выдается удостоверение/ документ, в соответствии с программой для допуска к работе.

- техническая учеба по изучению требований стандартов организации.

5.4 Сотрудники должны направляться на обучение по тематике, соответствующей их должностным обязанностям.

5.5 Обучение проводится на основании утвержденного бюджета на подготовку, переподготовку и обучение персонала.

5.6 Владелец подпроцессов является начальник ОПиОП.

5.7 Ответственность за ход выполнения подпроцессов, регламентированных настоящим стандартом несет начальник ОПиОП.

Описание подпроцессов представлено на рисунках 1-4.

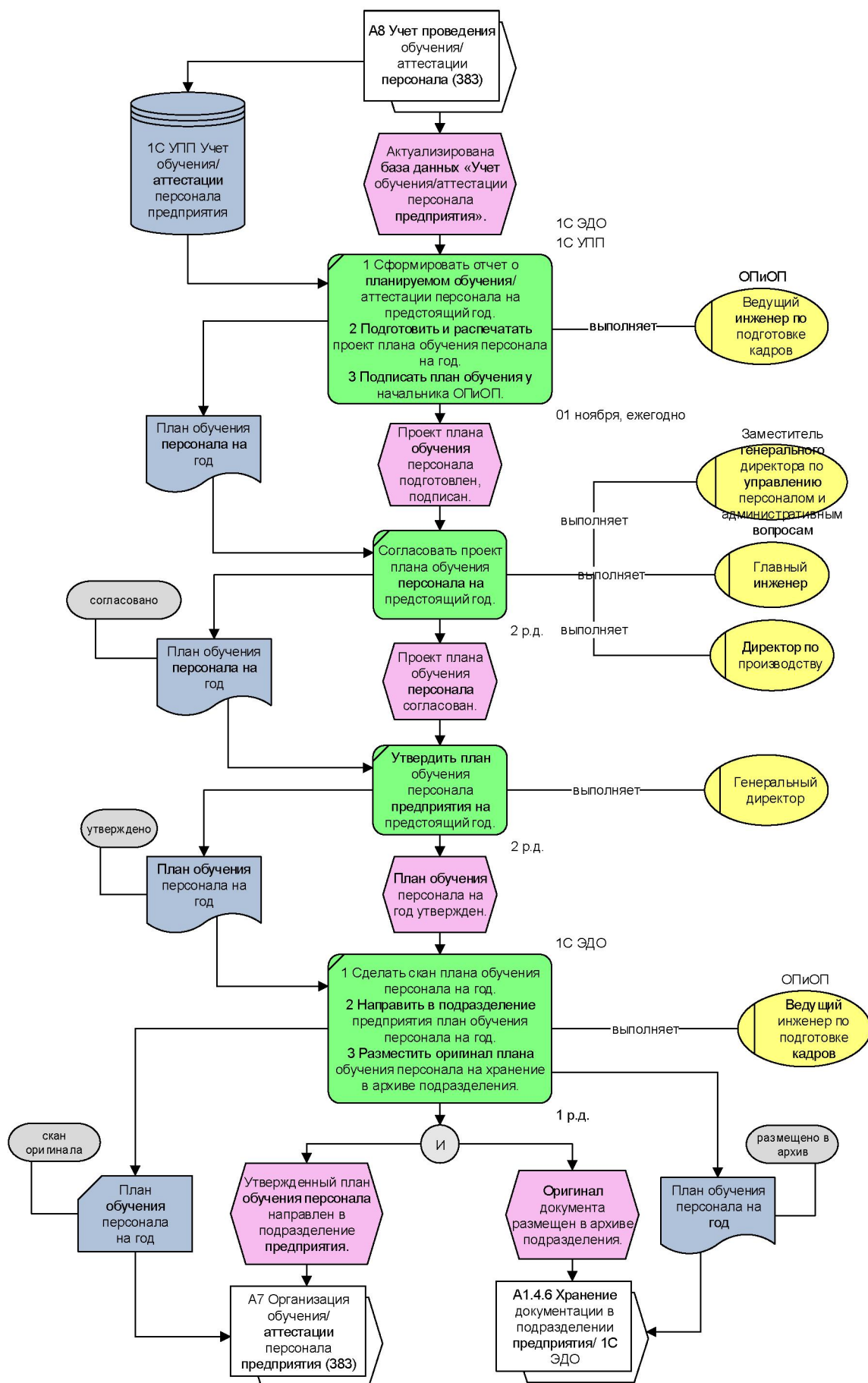


Рисунок 1 - Планирование обучения/аттестации персонала предприятия

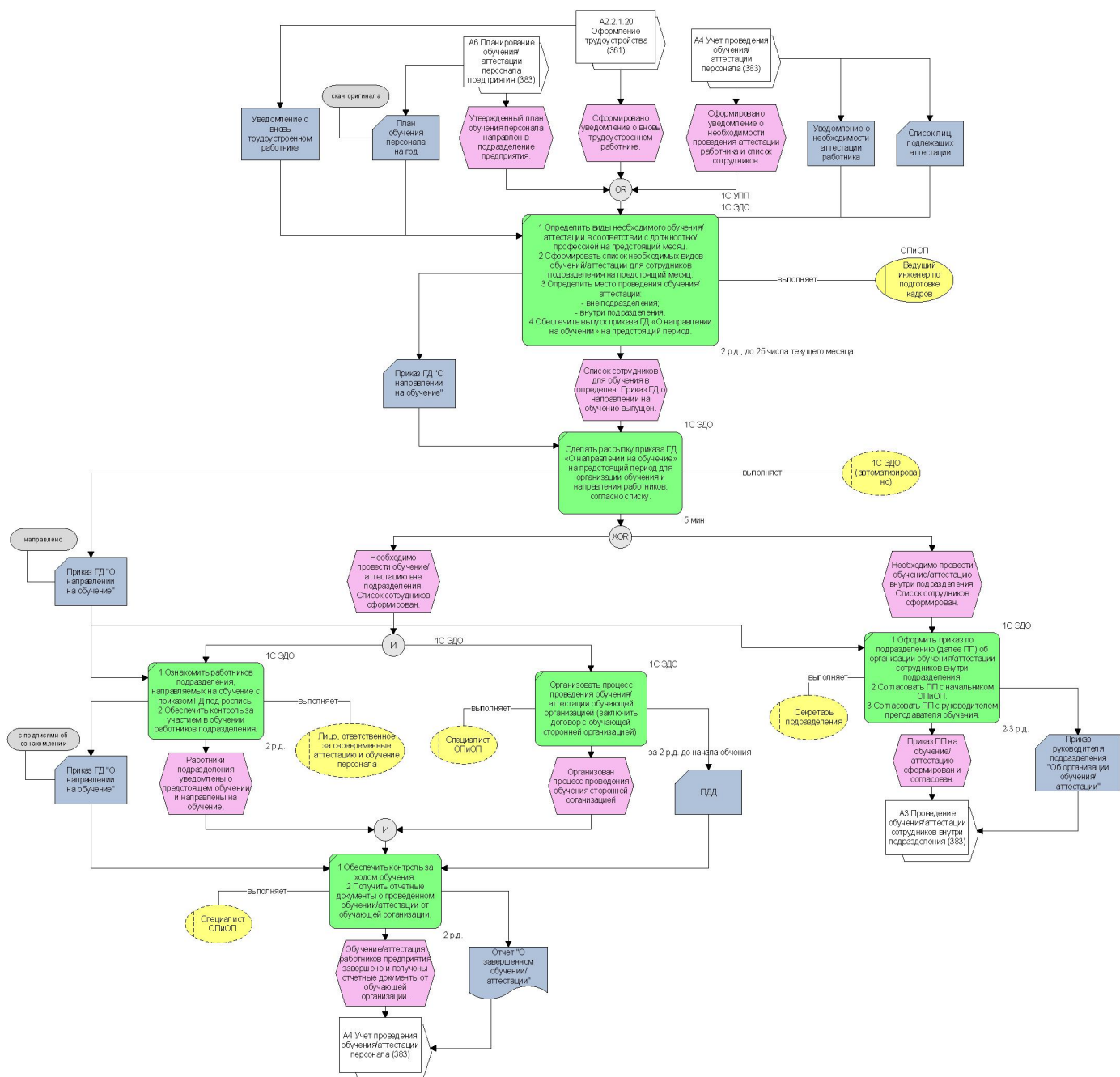


Рисунок 2 – Организация обучения/аттестации персонала предприятия

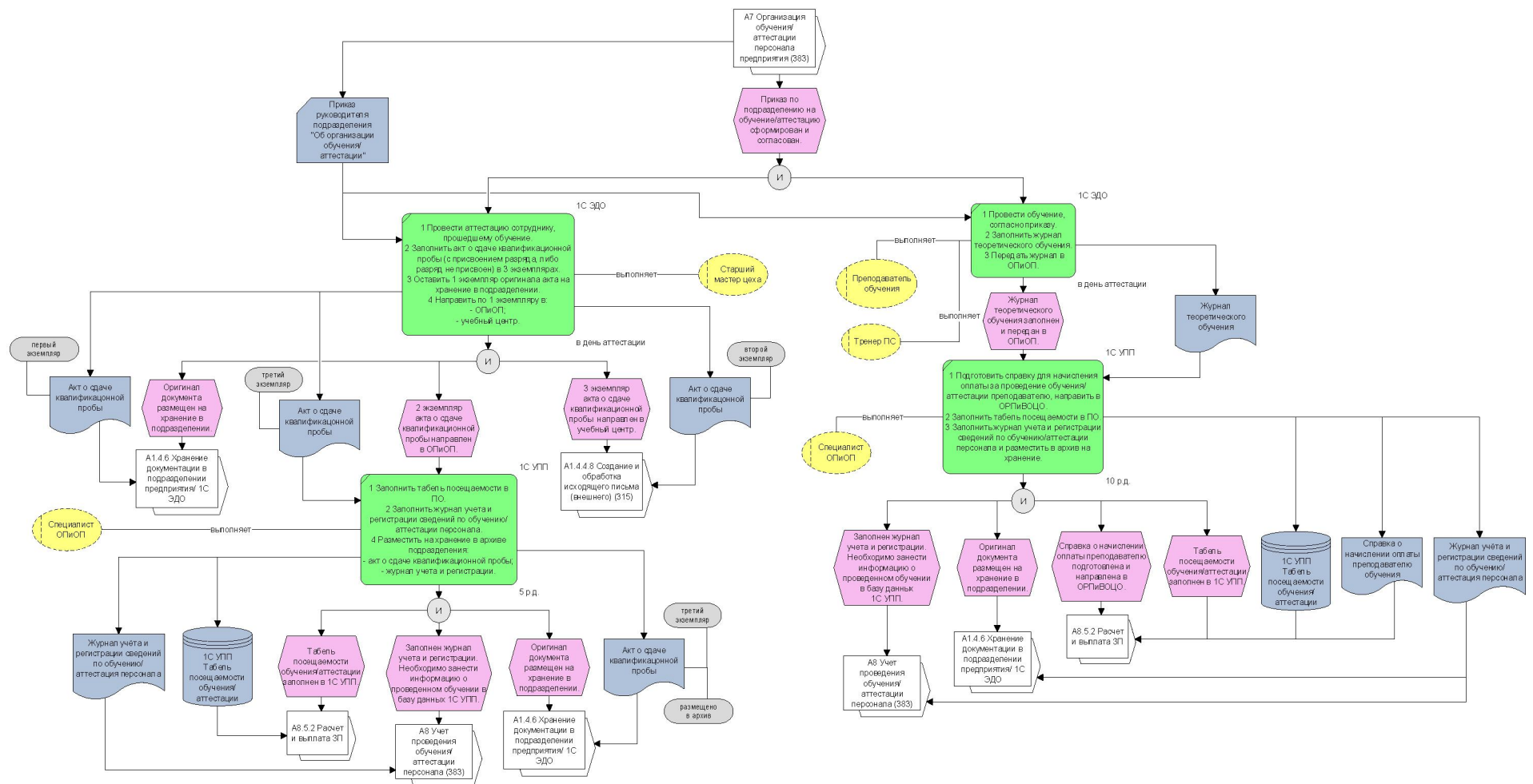


Рисунок 3 - Проведение обучения/аттестации сотрудников внутри подразделения

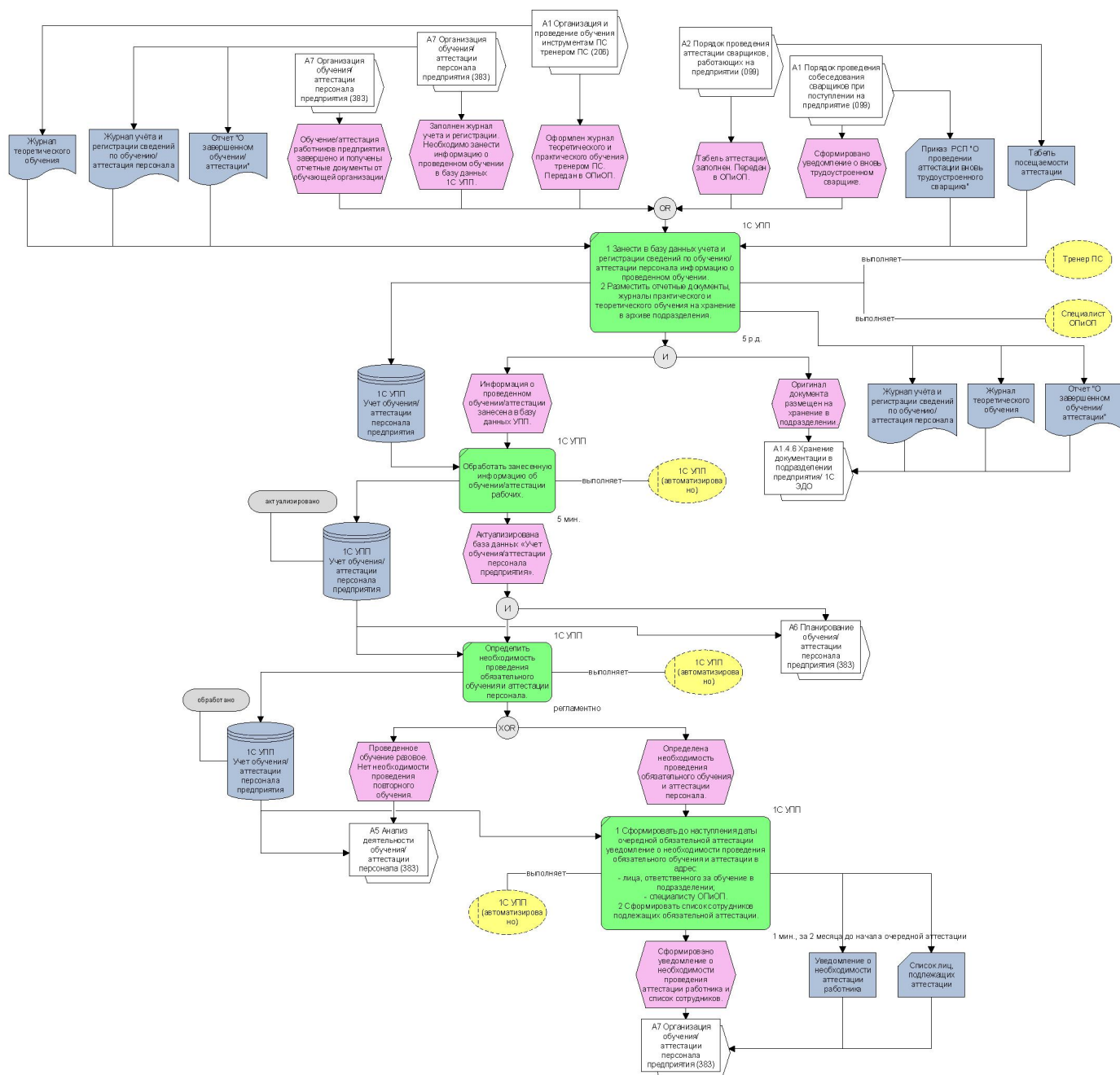


Рисунок 4 – Учет проведения обучения/аттестации персонала

6 Классификация видов программ обучения

6.1 Виды программ обучения

6.1.1 Программы обязательного обучения – программы, направленные на обучение, организуемое в случаях, когда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, его проведение является обязательным, и его прохождение работником является условием выполнения им определённых видов деятельности (обучение для всех сотрудников предприятия).

6.1.2 Программы целевого обучения (обучение, связанное с возникшим требованием производства) – программы обучения, обусловленные вводом новых производственных объектов, внедрением новой техники и технологий, изменением нормативной базы, повышением качества выпускаемой продукции, допуском к выполнению особо ответственных, специальных технологических процессов (операций), сертификации производства.

6.1.3 Программы профессионального обучения – обучение, направленное на приобретение и развитие профессиональных компетенций для выполнения трудовых функций, реализуются или оцениваются с применением модели компетенций или принятого профессионального стандарта.

6.1.3.1 Программы профессиональной подготовки рабочих направлены на получение профессиональных компетенций по востребованным профессиям.

6.1.3.2 Программы профессиональной переподготовки – к освоению данной программы привлекаются работники, проработавшие на предприятии более года, желающие получить новую (вторую/смежную) профессию в связи с изменением номенклатуры, специализации и объёмов производства.

6.1.3.3 Программа повышения квалификации/квалификационного разряда – повышение квалификации персонала производится с учетом сложности самостоятельно выполняемых им работ, развитию их профессиональной подготовки.

6.1.4 Программы внешнего обучения – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/переподготовки, разработанная и реализуемая сторонней организацией, направленная на совершенствование или получение новой квалификации необходимой для выполнения трудовых функций.

6.1.5 Программы обучения инструментам бережливого производства - программы, направленные на получение знаний и навыков реализации методики развития производственной системы, регламентированной стандартом предприятия СТО АСЗ 206.

6.2 Порядок составления учебных программ

6.2.1 Учебные программы являются основным документом, определяющим содержание, объем знаний и навыков, которые должны получить работники за время обучения.

6.2.2 Содержание, структура и сроки обучения определяются видом обучения и профессиональным стандартом.

6.2.3 Учебные программы обязательного обучения должны содержать: перечень изучаемых вопросов, программу теоретического и практического обучения в соответствии с правилами охраны труда, оказания первой доврачебной помощи, использование СИЗ, согласно Постановления Правительства от 24.11.2021 г. № 2464, Приказом Минтруда России от 15.12.2020 г. № 902н, промышленной санитарии,

пожарной безопасности, согласно Приказа МЧС от 18.11.2021 г. № 806, правилам государственных надзорных органов и т.д.

6.2.4 Учебные программы целевого назначения должны содержать:

- перечень изучаемых вопросов, связанных с возникшими требованиями производства, правил эксплуатации оборудования, технологию изготовления, эксплуатацию оборудования и т.д. Допускается краткосрочное обучение до тридцати часов по тематическому плану, составленному в соответствии с нормативно-технической документацией (для получения допуска на определённые виды работ);
- перечень изучаемых вопросов качества изготовления продукции и функционирования процессов системы менеджмента качества;
- итоговую аттестацию по окончании обучения проводится в формах: зачета, экзамена, собеседование и т.д.;
- список рекомендуемой литературы;
- нормативные документы.

6.2.5 Программы профессионального обучения составляются на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов).

6.2.6 Учебные программы внутреннего и внешнего обучения должны учитывать: по программам повышения квалификации - квалификационные требования квалификационных справочников по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, профессиональных стандартов, методические материалы и инструкции, технологии производителей оборудования; по программам профессиональной переподготовки - требований соответствующих ФГОС среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

6.2.7 Программы обучения и аттестации для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами разрабатывает подразделение по заведованию (цеха, ПЭУ, РМУ, ОИ, ИУ).

6.2.8 Программы обучения и аттестации электросварочного персонала разрабатывает ОГС.

6.2.9 Типовые программы обучения по охране труда разрабатывает УПБОТиОС, согласовываются с начальником ОПиОП и утверждаются главным инженером.

6.2.10 Учебные программы, направленные на профессиональное развитие компетенций работников, разрабатываются подразделением - исполнителем, согласовываются с ОПиОП, УПБОТиОС, ИУ, директором по качеству и развитию производственной системы, главным инженером, директором по производству и утверждаются заместителем генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам.

6.2.11 Программы обучения хранятся в ОПиОП. Срок хранения программ 5 лет.

7 Форма обучения

7.1 Обучение персонала проводится по следующим формам:

- с отрывом и без отрыва от производства;
- по внутренним и внешним программам обучения;
- в индивидуальном, групповом формате;
- в очном и дистанционном формате;
- по формам планирования обучение разделяется на плановое и внеплановое.

Плановое обучение осуществляется в соответствии с утверждёнными годовым планом, внеплановое обучение проводится по возникшей в течение года производственной необходимости с учётом финансовых возможностей предприятия.

7.2 Выбор вида программы обучения выбирается индивидуально по каждой заявке.

7.3 Приоритеты обучения определяются по содержанию и требований нормативных документов при утверждении годового плана обучения.

8 Планирование обучения

8.1 Планирование, организацию, контроль процесса обучения и организацию оплаты обучения осуществляет ОПиОП. План обучения утверждается генеральным директором предприятия на очередной календарный год.

8.2 Основные предпосылки формирования потребности в обучении персонала предприятия:

- изменение действующего законодательства Российской Федерации;
- необходимость проведения обязательного обучения;
- внедрение/обновление и/или изменения технологий и техники в соответствии с приоритетными направлениями технологического развития предприятия;
- расширение функциональных обязанностей;
- необходимость повышения квалификации по конкретному направлению производственной деятельности предприятия;
- необходимость выполнения производственных проектов и достижения стратегических инициатив предприятия;
- развитие новых компетенций персонала.

8.3 Планирование обучения персонала предприятия осуществляется в следующем порядке:

8.3.1 Информацию о необходимости прохождения обучения по программам обязательного обучения формирует ОПиОП на основании данных системы учета обучения 1С:УПП и Перечня профессий и должностей работников ПАО «АСЗ», подлежащих обучению по охране труда, промышленной, пожарной безопасности и охране окружающей среды, утвержденного приказом ГД.

8.3.2 Информацию о потребности в обучении, направленной на развитие профессиональных компетенций работников, направляется руководителем подразделения (заказчиком обучения) в электронном виде по 1С: Документооборот в ОПиОП не позднее 15 сентября текущего года для включения в проект плана обучения персонала предприятия на очередной календарный год. Информация о потребности подразделений оформляется по форме приложения А, приложения Б, подписывается руководителем подразделения по согласованию с председателем цехового комитета.

8.3.3 Проект плана обучения на очередной календарный год составляется ОПиОП не позднее 1 ноября текущего года на основании потребности подразделений в обучении. Проект плана обучения подписывает начальник ОПиОП, визируют заместитель генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам, директор по производству и главный инженер, утверждает генеральный директор при согласовании с ППО «АСЗ» и АО «ОСК».

8.3.4 На основании утверждённого плана обучения персонала предприятия в период планирования бюджета на очередной год, ОПиОП направляет в ПЭО информацию о включении денежных средств по действующим заказам и статьям планируемого на предстоящий период БДР. Необходимые затраты включают расходы на:

- оплату труда работникам, привлеченных в качестве преподавателей обучения;
- выплату стипендий ученикам;
- оплату по договорам с учебными центрами за обучение и аттестацию персонала;

- материальное обеспечение подпроцесса обучения.

8.3.5 После согласования в АО «ОСК» бюджета предприятия, ПЭО направляет в ОПиОП уточненный лимит на обучение персонала, в том числе лимит на профессиональное обучение.

8.3.6 При формировании плана обучения на следующий год учитываются обучение, пройденное ранее, и порядок, установленный настоящим положением для каждого вида обучения.

8.4 Обучение персонала, вне утвержденного плана, ОПиОП организует с письменного указания заместителя генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам при наличии экономии по статье бюджета обучения.

8.5 Порядок планирования обучения инструментам производственной системы в соответствии с СТО АСЗ 206.

9 Профессиональное обучение рабочих

9.1 Порядок профессионального обучения

9.1.1 Профессиональное обучение осуществляется по профессиям утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.07.2023 №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» и подразделяются на следующие программы профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих. Программы предназначены для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;

- программам переподготовки рабочих и служащих. По данным программам обучение проводится для лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях получения новой профессии рабочего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;

- программам повышения квалификации рабочих и служащих. Программы применяются при обучении лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

9.1.2 Профессиональное обучение организовывается в целях подготовки привлечения нового персонала (ученики) по востребованным профессиям; переподготовки (получения дополнительной профессии) рабочих, повышения квалификации рабочих предприятия на основании утвержденного плана обучения на текущий год.

9.1.3 Формы обучения по программам профессионального обучения определяются совместно с образовательной организацией, имеющей лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения. Допускается сочетание различных форм и видов обучения: очное, дистанционное (онлайн обучение), групповое, индивидуальное.

9.1.4 Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии определяется конкретной программой обучения. Программы обучения содержит теоретическую и практическую подготовку. В рамках практической подготовки проводится производственная практика на базе подразделений предприятия.

9.1.5 Программа обучения разрабатывается:

9.1.5.1 В случае внешнего обучения - образовательной организацией, согласовывается с руководителем подразделения (заказчиком обучения), начальником ОПиОП, начальником УПБОТиОС, начальником ИУ, директором по качеству и развития производственной системы, главным инженером, директором по производству и утверждаются заместителем генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам.

9.1.5.2 В случае внешнего обучения – ОПиОП совместно с подразделением предприятия заказчиком обучения, согласовывается с начальником УПБОТиОС, начальником ИУ, директором по качеству и развития производственной системы, главным инженером, директором по производству и утверждаются заместителем генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам.

9.1.6 Реализация программ содержит промежуточную, форму, периодичность и сроки проведения которой определяются учебным планом.

9.1.7 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу (пробу) и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

9.1.8 В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель аттестационной комиссии: руководитель подразделения (в котором ученики проходил практическое обучение; при случае, когда ученики в одной группе из разных подразделений, председатель выбирается по наибольшему количеству аттестуемых подразделения).

Члены аттестационной комиссии: представитель подразделения (мастер); представитель образовательного учреждения (при внешнем обучении), специалист ОПиОП.

9.1.9 При положительном результате квалификационного экзамена обучающемуся (ученику/работнику предприятия) выдаётся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по приобретённой профессии, в котором расписывается председатель аттестационной комиссии.

9.2 Организация профессионального обучения привлеченного персонала (учеников)

9.2.1 Лицо, ищущее работу, желающее приобрести востребованную профессию на предприятии, подаёт заявление и анкету на ученика на рассмотрение и согласование в ОПиОП. Специалист по подбору отрабатывает данных кандидатов, направляет заявление на согласование в подразделение. При положительном результате рассмотрения руководителем подразделения, кандидату выдают направление на медицинскую комиссию с целью выявления профпригодности.

9.2.2 При отсутствии медицинских противопоказаний и согласования анкеты службой безопасности, с лицами, ищущими работу по востребованной профессии, направляются на подготовку в образовательную организацию, перед началом обучения ОПиОП заключает ученический договор (приложение В), в котором оговариваются взаимные обязательства сторон, организация обучения, сроки ученичества, размер оплаты стипендии в период ученичества, права и обязанности (ученика) после обучения. Ученический договор оформляется в соответствии с требованиями ОСК.КСМК 00.152. Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой законодательством форме, достигнуто соглашение по всем

существенным условиям договора. И на основании приказа генерального директора направляется на обучение в учебный центр (приложение Г).

9.2.3 В приказе генерального директора указывается:

- полное наименование образовательной организации (в случае внешнего обучения) и адрес места обучения, период обучения и дата аттестации;
- размеры, порядок и условия оплаты стипендии ученика за время обучения;
- место прохождения производственной практики и будущее место работы ученика;
- порядок отнесения затрат по подготовке ученика.

9.2.4 На каждого ученика ведется дневник (приложение Д).

9.2.5 По окончании практического обучения ученик выполняет квалификационную работу, по результатам которой наставник/ мастер составляет индивидуально на каждого ученика акт пробных работ (2 экземпляра) и характеристику (1 экземпляр). При положительном результате и отзыве, ученик допускается к теоретической части квалификационного экзамена.

9.2.6 После сдачи квалификационных экзаменов и присвоения разряда, ученики направляются для работы в подразделения, определённые приказом генерального директора.

9.2.7 В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесённые работодателем расходы в связи с ученичеством.

9.2.8 В случае, если ученик не окончил ученичество по уважительной причине, подтверждённой документально, ученику продлевается обучение на период его отсутствия.

9.2.9 Результат аттестации вносит специалист ОПиОП в учетную карточку (аттестации) сотрудника предприятия в 1С: УПП в течение пяти дней.

10 Организация обучения по обязательным программам

10.1 Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда

10.1.1 Обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда на предприятии организуется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» и регламентируется в соответствии с СТО АСЗ 485.

10.1.2 Обучение работников требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводится ПАО «АСЗ» только после регистрации в реестре юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению вопросам охраны труда, в соответствии с требованиями, установленными НПА РФ, при условии внесения информации о нем в личный кабинет в информационной системе охраны труда Министерства труда и социальной защиты РФ.

10.1.3 Контроль регистрации образовательного учреждения в реестре юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению вопросам охраны труда, внесения информации о нем в личный кабинет в информационной системе охраны труда Министерства труда и социальной защиты РФ осуществляет ОПиОП при выборе образовательной организации.

10.1.4 Регистрацию ПАО «АСЗ» в реестре юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда, осуществляется ОПиОП.

10.1.5 Планирование, организацию и контроль процесса обучения, и организацию оплаты обучения осуществляет ОПиОП.

10.1.6 Обучение требованиям охраны труда в зависимости от категории работников проводятся по трем направлениям:

- направление «а» - по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;

- направление «б» - по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов;

- направление «в» - по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, продолжительностью не менее 16 часов;

- обучение по оказанию первой помощи пострадавшим (не менее 8 часов);

- обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (не менее 8 часов).

10.1.7 Если работник подлежит обучению требованиям охраны труда по нескольким программам обучения требованиям охраны труда общая продолжительность обучения требованиям охраны труда суммируется. В случае если работнику установлено обучение по охране труда по трем программам обучения требованиям охраны труда, общая минимальная продолжительность обучения по программам обучения требованиям охраны труда может быть снижена, но не менее чем до 40 часов.

10.1.8 Отдельные работники, отнесенных к категории специалисты, чья трудовая деятельность связана только с опасностями, источниками которых являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам СОУТ являются оптимальными или допустимыми, освобождаются от обучения требованиям охраны труда, также освобождаются от обучения требованиям охраны труда руководители и их заместители.

10.1.9 Обучению требованиям охраны труда подлежат следующие категории работников:

- а) руководитель предприятия, заместители руководителя предприятия, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда, руководители филиалов и их заместители, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда, - по программе обучения требованиям охраны труда, согласно направлению «а»;

б) руководители структурных подразделений организации и их заместители, связанных с производством - по программам обучения требованиям охраны труда, согласно направлениям «а» и «б»;

руководители отделов, не связанных с производством по программам обучения требованиям охраны труда, согласно направлениям «а»;

в) работники организации, отнесенные к категории специалисты, - по программе обучения требованиям охраны труда, согласно направлению «б»;

г) специалисты по охране труда - по программам обучения требованиям охраны труда, согласно направлениям «а» и «б»;

д) работники рабочих профессий - по программе обучения требованиям охраны труда, согласно направлению «б»;

е) члены комиссий по проверке знания требований охраны труда, лица, проводящие инструктажи по охране труда и обучение требованиям охраны труда, - по программе обучения требованиям охраны труда, согласно направлению «б», а также по программам, обязательным для работников, в отношении которых проводится проверка знания требований охраны труда и (или) инструктаж по охране труда, и (или) обучение требованиям охраны труда;

ж) члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов организаций - по программам обучения требованиям охраны труда, согласно направлениям «а» и «б».

10.1.10 Обучению требованиям охраны труда по программе обучения требованиям охраны труда, по направлению "в", подлежат работники, непосредственно выполняющие работы повышенной опасности, и лица, ответственные за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности (далее - лица, ответственные за организацию работ повышенной опасности). В случае если лицами, ответственными за организацию работ повышенной опасности, являются руководители различных уровней управления организации и специалисты, указанные в направлениях "а"- "в", такие работники дополнительно проходят обучение по программам обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности в соответствии по направлению "в".

10.1.11 Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обучению требованиям охраны труда по программе обучения требованиям охраны труда, по направлению "в" разрабатывает УПБОТиОС и утверждает генеральный директор, на основании перечня работ повышенной опасности, устанавливаемого Министерством труда и социальной защиты РФ № 776н.

10.1.12 Обучение требованиям охраны труда по программам обучения требованиям охраны труда по направлениям «а» и «б», проходят с периодичностью не реже одного раза в 3 года, по направлению «в» не реже одного раза в год.

10.1.13 Места обучения по охране труда работников должны быть оснащены необходимым оборудованием, обеспечены нормативными правовыми актами, учебно-методическими материалами и материалами для проведения проверки знания требований охраны труда, информационно-справочными системами, обеспечивающими освоение работниками программ обучения по охране труда и прохождение проверки знания требований охраны труда в полном объеме.

10.1.14 При организации обучения по охране труда допускается использовать в качестве мест обучения по охране труда рабочие места работников, оснащенные необходимым оборудованием, обеспеченные нормативными правовыми актами, учебно-методическими материалами и материалами для проведения проверки знания требований охраны труда, информационно-справочными системами, обеспечивающими

освоение работниками программ обучения по охране труда и прохождение проверки знания требований охраны труда в полном объеме.

10.1.15 Обучение требованиям охраны труда проводится в соответствии с программами обучения, содержащими информацию о темах обучения, практических занятиях, формах обучения, формах проведения проверки знания требований охраны труда, а также о количестве часов, отведенных на изучение каждой темы, выполнение практических занятий и на проверку знания требований охраны труда.

10.1.16 Обучение требованиям охраны труда проводится на предприятии либо в организации, оказывающей услуги по проведению обучения по охране труда.

10.1.17 Обучение и аттестацию в учебном центре, аккредитованном и соответствующим требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2021 г. N 2334 "Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда", проходят сотрудники предприятия: генеральный директор; главный инженер; заместители генерального директора, руководители структурных подразделений и их заместители; председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда; работники, проводящие инструктаж по охране труда и обучение требованиям охраны труда; специалисты по охране труда; члены комитетов (комиссий) по охране труда; уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

10.1.18 Обучение по данным программам допускается с использованием дистанционных технологий, предусматривающих обеспечение работников, проходящих обучение требованиям охраны труда, нормативными документами, учебно-методическими материалами и материалами для проведения проверки знания требований охраны труда, обмен информацией между работниками, проходящими обучение требованиям охраны труда, и лицами, проводящими обучение требованиям охраны труда, посредством системы электронного обучения, участие обучающихся в интернет-конференциях, вебинарах, а также администрирование процесса обучения требованиям охраны труда на основе использования компьютеров и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10.1.19 Обучение требованиям охраны труда организовывается ОПиОП на основании утвержденного плана обучения, согласно перечня профессий и должностей работников ПАО «АСЗ», подлежащих обучению по охране труда, промышленной, пожарной безопасности и охране окружающей среды утвержденным приказом ГД.

10.1.20 Вновь принимаемые на работу сотрудники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение и проверку знаний требованиям охраны труда, в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу. Действующие работники предприятия до окончания срока действия удостоверения (аттестации).

10.1.21 В случае совпадения сроков для проведения планового и внепланового обучения работников требованиям охраны труда достаточным является проведение планового обучения работников по актуализированным программам обучения.

10.1.22 Обучение работников требованиям охраны труда и проверка знания требований охраны труда осуществляются с отрывом от работы.

10.1.23 Организацию внешнего обучения в организации, оказывающей услуги по обучению вопросам охраны труда (далее - учебный центр) осуществляет ОПиОП.

10.1.23.1 В соответствии с утвержденным планом обучения на год. Специалист ОПиОП на основании данных 1С: УПП составляет план обучения на месяц, утверждает у начальника ОПиОП.

10.1.23.2 На основании сформированного плана обучения на месяц специалист ОПиОП совместно с учебным центром формирует график обучения и направляет его руководителям подразделений, работникам которых необходимо пройти обучение в текущем месяце.

10.1.23.3 Для организации обучения специалист ОПиОП оформляет необходимые документы: заявку в учебный центр, проект договора, приказ генерального директора о направлении на обучение, документы для подачи заявок на закупочные процедуры (при необходимости).

10.1.23.4 По окончании обучения, в течение пяти рабочих дней, специалист ОПиОП получает документы на оплату за оказанные услуги, передает их на регистрацию для последующего оформления оплаты. После исполнения финансовых обязательств предприятия перед учебным центром, в течение двух рабочих дней получает оригиналы подтверждающих документов прохождения обучения/аттестации (протокол и удостоверение).

10.1.23.5 Передачу сведения в реестр Минтруда РФ об обученных лицах осуществляет учебный центр.

10.1.23.6 Обучение проводится по программе обучения, которая разрабатывается и утверждается руководителем учебного центра, при условии согласования со стороны ПАО «АСЗ» ОПиОП, УПБОТиОС, главного инженера, как Заказчика оказания услуг.

10.1.24 Организацию обучения требованиям охраны труда на предприятии осуществляет ОПиОП.

10.1.24.1 В случае проведения обучения требованиям охраны труда на предприятии, программа обучения разрабатывается УПБОТиОС с учетом мнения профсоюзного органа, согласовываются со ОПиОП и утверждается генеральным директором / главным инженером.

10.1.24.2 В соответствии с утвержденным планом обучения на год. Специалист ОПиОП на основании данных 1С: УПП составляет план обучения на месяц, утверждает у начальника ОПиОП.

10.1.24.3 На основании сформированного плана обучения на месяц специалист ОПиОП готовит проект приказа генерального директора на об организации обучения в подразделении с указанием:

- работников, которым необходимо пройти обучение;
- программы обучения;
- минимальное количество обучающихся в группе;
- списка сотрудников подразделения и специалистов УПБОТиОС, которые могут быть привлечены в качестве преподавателей;
- состав комиссии.

10.1.24.4 На основании приказа генерального директора руководитель подразделения издает согласованный с ОПиОП, УПБОТиОС приказ об обучении работников (рабочих) подразделения. В приказе указывается программа обучения, период, время обучения, место, список обучаемых, преподаватель, оплата труда за время обучения и затраты, состав аттестационной комиссии.

10.1.24.5 В исключительных случаях (при невозможности обеспечения минимального количества человек в группе; отсутствие в подразделении лиц, которые могут быть привлечены в качестве преподавателей) требующих одновременного обучения/аттестации работников нескольких подразделений ОПиОП готовить соответствующий приказ генерального директора.

10.1.24.6 Контроль за ходом обучения осуществляет специалист ОПиОП.

10.1.24.7 Обучение работников требований охраны труда заканчивается проверкой знаний требований охраны труда. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний, выдается удостоверение на право самостоятельной работы. Работник не допускается к выполнению самостоятельной работы без действующей аттестации.

10.1.24.8 Работник подразделения, привлеченный в качестве преподавателя по окончании обучения и итогам аттестации оформляет и предоставляет оригинал протокола в УПБОТиОС. Оригинал дневника, журнала учёта посещаемости, копию протокола, копию приказа по подразделению об обучении предоставляет в ОПиОП для закрытия оплаты труда за время обучения.

10.1.24.9 Сведения об аттестации (программа, номер документа и дата аттестации, срок действия аттестации, место проведение обучения) по охране труда специалист ОПиОП вносит в учётную карточку обучения сотрудника в 1С: УПП.

10.1.24.10 После проведения проверки знания требований охраны труда ОПиОП передает сведения в реестр обученных лиц в информационную систему охраны труда Минтруда РФ (путем импортирования в виде электронного документа) следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, страховой номер индивидуального лицевого счета, профессия (должность) работника, прошедшего обучение по охране труда;
- наименование программы обучения по охране труда;
- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»);
- дата проверки знания требований охраны труда;
- номер протокола проверки знания требований охраны труда.

10.1.25 Допуск к самостоятельной работе оформляется распорядительным документом организации. Для работников категорий: рабочие, специалисты и прочие руководители приказом по подразделению, для руководителей высшего звена и руководителей структурных подразделений приказом генерального директора.

10.1.26 Ответственность за допуск работников к работе, не прошедших проверку знаний требований охраны труда, несет руководитель структурного подразделения.

10.1.27 Ответственность за своевременное обучение по охране труда в подразделениях предприятия несет руководитель структурного подразделения.

10.1.28 Ответственность за своевременную организацию обучения в учебных центрах и на предприятии по охране труда на основании плана обучения несет начальник ОПиОП.

10.1.29 Ответственность за обеспечение работоспособности информационной системы учета обучения в 1С: УПП и корректности отображения информации о текущей должности, прохождении обучения несет ответственность начальник УИТ.

10.1.30 Ответственность за актуальность штатного расписания в системе 1С:УПП несет начальник ООТиЗ.

10.1.31 Контроль за своевременным проведением обучения и проверки знаний требований охраны труда работников предприятия осуществляется УПБОТиОС.

10.2 Обучение в области пожарной безопасности

10.2.1 Обучение в области пожарной безопасности персонала предприятия проводят в соответствии с КИЦА 65.70.067 и Приказом МЧС от 18.11.2021 г. № 806.

10.2.2 Обучение в области пожарной безопасности организует ОПиОП в учебном центре по дополнительным профессиональным программам, разработанным в соответствии с типовыми программами, утвержденными Приказом МЧС России в

соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ в виде повышения квалификации и переподготовки.

10.2.3 Обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности проходят:

- генеральный директор или должностное лицо назначенное им ответственным за обеспечение пожарной безопасности на объектах защиты лиц.

- заместители генерального директора, главный инженер, главный строитель, директор производства, заместители главного инженера, начальник УПБОиОС, или должностные лица исполняющие их обязанности, назначенные ответственными на объектах защиты, в которых могут находиться одновременно 50 и более человек, объектах защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывопожароопасности, пожароопасности, определяемые генеральным директором.

- работники предприятия, являющиеся ответственными за обеспечение пожарной безопасности в структурных подразделениях;

- работники предприятия, на которых возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа.

10.2.4 Работники, ответственные за противопожарное состояние и проведение противопожарных инструктажей, определяются руководителем подразделения и назначаются приказом генерального директора.

10.2.5 Организацию обучения в учебном центре осуществляет ОПиОП.

10.2.6 В соответствии с утвержденным план обучения на год. Специалист ОПиОП на основании данных 1С: УПП составляет план обучения на квартал, утверждает у начальника ОПиОП.

10.2.7 На основании сформированного плана обучения на квартал специалист ОПиОП совместно с учебным центром формирует график обучения и направляет его руководителям подразделений, работникам которых необходимо пройти обучение в текущем квартале.

10.2.8 Для организации обучения специалист ОПиОП оформляет необходимые документы: заявку в учебный центр, проект договора, приказ генерального директора о направлении на обучение, документы для подачи заявок на закупочные процедуры (при необходимости).

10.2.9 По окончании обучения, в течение пяти рабочих дней, специалист ОПиОП получает документы на оплату за оказанные услуги, передает их на регистрацию для последующего оформления оплаты. После исполнения финансовых обязательств предприятия перед учебным центром, в течение двух рабочих дней получает оригиналы подтверждающих документов прохождения обучения/аттестации (протокол и удостоверение).

10.2.10 Информацию о прохождении обучения (№ документа, подтверждающего прохождение обучения, дата завершения обучения, дата выдачи, период действия обучения/аттестации) специалист ОПиОП вносит в систему учета прохождения обучения в 1С: УПП.

10.2.11 Работники рабочих профессий проходят противопожарный инструктаж.

10.2.12 Ответственность за допуск работников к работе, обучения и проверки знаний в области пожарной безопасности, несет руководитель структурного подразделения.

10.2.13 Ответственность за своевременное проведение инструктажей и проверку знаний в подразделениях предприятия несет руководитель структурного подразделения.

10.2.14 Ответственность за своевременную организацию обучения по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности несет начальник ОПиОП.

10.2.15 Ответственность за обеспечение работоспособности информационной системы учета обучения в 1С: УПП, корректности отображения информации о текущей должности, прохождении обучения несет ответственность начальник УИТ.

10.2.16 Ответственность за актуальность штатного расписания в системе 1С: УПП несет начальник ООТиЗ.

10.2.17 Контроль за своевременным проведением обучения и проверки знаний в области пожарной безопасности работников предприятия осуществляется УПБОТиОС.

10.3 Обучение и порядок аттестации в области промышленной безопасности

10.3.1 Обучение и порядок аттестации в области промышленной безопасности на ПАО «АСЗ» регламентируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2019 г. №1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики».

10.3.2 Обучение (предаттестационную подготовку) в области промышленной безопасности в учебном центре и аттестацию организует ОПиОП.

В соответствии с утвержденным план обучения на год. Специалист ОПиОП на основании данных 1С: УПП составляет план обучения на квартал, утверждает у начальника ОПиОП.

10.3.3 На основании сформированного плана обучения на квартал специалист ОПиОП совместно с учебным центром формирует график обучения и направляет его руководителям подразделений, работникам которых необходимо пройти обучение в текущем квартале.

10.3.4 Для организации обучения специалист ОПиОП оформляет необходимые документы: заявку в учебный центр, проект договора, приказ генерального директора о направлении на обучение, документы для подачи заявок на закупочные процедуры (при необходимости).

10.3.5 По итогам прохождения предаттестационной подготовки специалист ОПиОП организывает прохождение аттестации в области промышленной безопасности в территориальной аттестационной комиссии Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору или с применением средств Единого портала тестирования в зависимости от категории работника.

10.3.6 Контроль за своевременным проведением обучения и аттестацией работников предприятия в области промышленной безопасности осуществляется УПБОТиОС.

10.3.7 Подготовка и аттестация работников предприятия по вопросам промышленной безопасности проводится в объеме, соответствующем должностным обязанностям.

10.3.8 Дополнительное профессиональное образование в области промышленной безопасности не реже одного раза в пять лет проходят:

- работники, ответственные за осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты;
- работники, являющиеся членами аттестационной комиссии предприятия;

- работники, являющиеся специалистами, осуществляющими авторский надзор в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта, технического перевооружения, консервации и ликвидации опасных производственных объектов;

- работники, осуществляющие функции строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта опасных производственных объектов.

10.3.9 Осуществляется проведение аттестации следующих видов:

- первичная;
- периодическая;
- внеочередная.

Первичная аттестация работников проводится не позднее одного месяца:

- при назначении на соответствующую должность;
- при переводе на другую работу, если при исполнении трудовых обязанностей на этой работе требуется проведение аттестации по другим областям аттестации;
- при заключении трудового договора с другим работодателем, если при исполнении трудовых обязанностей на этой работе требуется проведение аттестации по другим областям аттестации.

Периодическая аттестация проводится не реже чем один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация работников в области промышленной безопасности проводится в случаях, определенных Правительством Российской Федерации.

10.3.10 Аттестация работников проводится аттестационными комиссиями. В территориальной аттестационной комиссии Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору проходят аттестацию члены аттестационной комиссии предприятия, руководители предприятия, должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах, инженерно-технические работники, осуществляющие профессиональную деятельность, предусмотренную пунктом 1 статьи 14.1 Федерального закона «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», частью первой статьи 9.1 Федерального закона «О безопасности гидротехнических сооружений» и пунктом 1 статьи 28.1 Федерального закона «Об электроэнергетике». Периодическая аттестация данных работников проводится не реже чем один раз в пять лет.

10.3.11 Для аттестации остальных работников приказом генерального директора создаются аттестационные комиссии на предприятии: центральная аттестационная комиссия и специализированные комиссии в целях аттестации по одной или нескольким областям аттестации. Аттестационная комиссия состоит из председателя, членов комиссии (в количестве не менее трех) и секретаря. Приказ о создании аттестационных комиссий выпускает УПБОТиОС.

10.3.12 Центральная аттестационная комиссия проводит аттестацию работников с применением средств Единого портала тестирования. Перечень профессий и должностей работников, аттестация которых проходит посредством Единого портала тестирования, устанавливается нормативными документами и руководителями подразделений. Периодическая аттестация таких работников проводится не реже чем один раз в пять лет.

10.3.13 Специализированные аттестационные комиссии проводят аттестацию в форме тестирования и /или устного опроса по соответствующим областям аттестации с периодичностью в соответствии с нормативными документами предприятия.

10.3.14 При проведении аттестации аттестационная комиссия обязана:

- установить личность аттестуемого лица, для чего аттестационная комиссия вправе запросить у аттестуемого лица документ, удостоверяющий его личность;

- ознакомить аттестуемое лицо с установленным порядком проведения аттестации;

- в случае проведения аттестации посредством Единого портала тестирования, аттестуемое лицо знакомят с порядком пользования Единым порталом тестирования в области промышленной безопасности;

- оформить протокол заседания аттестационной комиссии, содержащий решение об аттестации, неявки на аттестацию или об отказе в аттестации по результатам тестирования и /или устного опроса аттестуемых лиц (приложение Е).

10.3.15 Результаты аттестации рабочего персонала, обслуживающего опасные производственные объекты, подконтрольные Ростехнадзору, оформляются «Протоколом заседания аттестационной комиссии ПАО «АСЗ» (приложение Ж) с отметкой в удостоверении.

10.3.16 Результаты аттестации на основании протокола заносятся специалистом ОПиОП в информационную систему учета обучения 1С: УПП.

10.3.17 Обучение или подготовка к аттестации по промышленной безопасности может проводиться по внутренним или внешним программам обучения с отрывом от работы, в очном и дистанционном формате, а также в форме самоподготовки.

10.3.18 Работники, не прошедшие аттестацию в области промышленной безопасности, не допускаются к работе на опасных производственных объектах. Приказ об отстранении работника от работы оформляется ОППиЭБ.

10.4 Обучение в области экологической безопасности

10.4.1 Профессиональная подготовка для работников организации проходит по двум направлениям:

- По экологической безопасности. Необходимость образования руководителей и должностных лиц установлена в статье 73 Федерального закона №7-ФЗ от 10 января 2002 года.

- По обращению с опасными отходами. Требования определены в статье 15 Федерального закона №89-ФЗ от 24 июня 1998 года. Документ о квалификации можно получить в рамках профессионального образования лицам, допущенным к сбору, транспортировке, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению отходов I–IV классов опасности.

10.4.2 Обучение по дополнительным профессиональным программам проходят генеральный директор, руководители и специалисты, отвечающие за деятельность по охране природы и экологический контроль на производстве.

10.4.3 Организацию обучения в области экологической безопасности в учебном центре осуществляет ОПиОП.

10.4.4 В соответствии с утвержденным план обучения на год. Специалист ОПиОП на основании данных 1С: УПП составляет план обучения на квартал, утверждает у начальника ОПиОП.

10.4.5 На основании сформированного плана обучения на квартал специалист ОПиОП совместно с учебным центром формирует график обучения и направляет его руководителям подразделений, работникам которых необходимо пройти обучение в текущем квартале.

10.4.6 Для организации обучения специалист ОПиОП оформляет необходимые документы: заявку в учебный центр, проект договора, приказ генерального директора о направлении на обучение, документы для подачи заявок на закупочные процедуры (при необходимости).

10.4.7 По окончании обучения, в течение пяти рабочих дней, специалист ОПиОП получает документы на оплату за оказанные услуги, передает их на регистрацию для последующего оформления оплаты. После исполнения финансовых обязательств предприятия перед учебным центром, в течение двух рабочих дней получает оригиналы подтверждающих документов прохождения обучения/аттестации (протокол и удостоверение).

10.4.8. Информацию о прохождении обучения (№ документа, подтверждающего прохождение обучения, дата завершения обучения, дата выдачи, период действия обучения/аттестации) специалист ОПиОП вносит в систему учета прохождения обучения в 1С: УПП.

10.4.9 Ответственность за своевременную организацию обучения по дополнительным профессиональным программам в области экологической безопасности несет начальник ОПиОП.

10.4.10 Ответственность за обеспечение работоспособности информационной системы учета обучения в 1С: УПП, корректности отображения информации о текущей должности, прохождении обучения несет ответственность начальник УИТ.

10.4.11 Ответственность за актуальность штатного расписания в системе 1С: УПП несет начальник ООТиЗ.

10.4.12 Контроль за своевременным проведением обучения и проверки знаний в области экологической безопасности работников предприятия осуществляется УПБОТиОС.

11 Организация обучения по охране труда при работе в ограниченных, замкнутых пространствах

11. 1 Обучение по охране труда в ограниченных, замкнутых пространствах (ОЗП) проводят для сотрудников предприятия в соответствии с Приказом Минтруда от 15.12.2020 г. № 902н. Первичное обучение работники предприятия проходят в учебном центре.

11.2 Работники, допускаемые к работам в ОЗП, делятся на 3 группы по безопасности работ в ОЗП (далее - группы):

11.2.1 к группе 1 относятся работники, допускаемые к непосредственному выполнению работ в ОЗП в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом работодателя, с учетом специфики конкретных объектов ОЗП, умеющие пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты знающие риски, рабочие процедуры, план производства работ и прочие необходимые организационно-технические документы; умеющие проводить самоспасение и под руководством работников 2 группы проводить работы по спасению и эвакуации других работников; умеющие поддерживать связь с наблюдающим.

11.2.2 к группе 2 относятся работники, в функции которых входит оценка параметров среды ОЗП, в том числе загазованности; наблюдающие, ответственные исполнители работ в ОЗП; работники, руководящие спасением и эвакуацией, а также сами квалифицированно выполняющие эвакуацию и спасение; мастера, бригадиры, осматривающие место проведения работ, обеспечивающие подготовку к работе, умеющие определить опасности перед началом работ; работники, обеспечивающие безопасность работ в ОЗП во время их выполнения.

11.2.3 к группе 3 относятся работники, назначаемые работодателем ответственными за организацию и безопасное проведение работ в ОЗП; должностные лица, имеющие право выдавать наряд-допуск; члены экзаменационной комиссии по

проверке знаний, умений и навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в ОЗП.

11.2.4 Обучение организовывается ежеквартально, на основании поданных заявок от подразделений по установленной форме (приложение И), при внеплановой потребности, на группы допуска, согласно данным системы учета обучения 1С:УПП и Перечня профессий и должностей работников ПАО «АСЗ», подлежащих обучению по охране труда, промышленной, пожарной безопасности и охране окружающей среды утвержденного приказом ГД.

11.3 Срок подачи заявки на обучение подразделениями в адрес ОПиОП составляют:

11.3.1 в течение 5 дней для вновь принятого работника после заключения трудового договора или действующего сотрудника после перевода на другую работу;

11.3.2 до 25 числа месяца, предшествующего началу следующего квартала.

11.4 Ответственность за своевременное направление на обучение и проверку знаний работников требований охраны труда при выполнении работ в ограниченных и замкнутых пространствах несет руководитель подразделения.

11.5 Ответственность за своевременную организацию обучения и аттестацию несет ОПиОП. Специалист ОПиОП оформляет необходимые документы (заявку, проект договора, проект приказа на обучение, документы на оплату).

11.6 Периодическое обучение работников, в функции которых входит оценка параметров среды ОЗП, и работников, в функции которых входит спасение, осуществляется (относятся к 2 группе допуска) ежегодно в учебном центре.

11.7 Периодическое обучение и проверку знаний допускается проводить на предприятии при наличии утвержденных программ, соответствующих требованиям Приказа Минтруда от 15.12.2020 № 902н. Периодичность проверки знаний для 1 и 2 групп осуществляется не реже 1 раза в три года.

11.8 Периодическое обучение работников 3 группы безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП, осуществляется не реже 1 раза в 5 лет.

11.9 Обучение завершается теоретическим экзаменом и выполнением практических (ситуационных) заданий с оценкой наличия соответствующих навыков и умений.

11.10 По окончании обучения безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП и получении удостоверения руководитель подразделения до начала проведения ими работ обеспечивает проведение стажировки работников. Целью стажировки является закрепление полученных при обучении теоретических знаний и практических умений, необходимых для безопасного выполнения работ, а также освоение и выработка практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ непосредственно на рабочем месте.

11.11 Контроль за своевременным проведением обучения и проверки знаний требований охраны труда работников предприятия осуществляется УПБОТиОС.

11.12 Сведения об аттестации (программа, номер документа и дата аттестации, срок действия аттестации, место проведения обучения) по выполнения работ в ОЗП, специалист ОПиОП вносит в учетную карточку обучения сотрудника в 1С:УПП.

12 Организация обучения по охране труда при работе на высоте

12. 1 Обучение по охране труда в ограниченных, замкнутых пространствах (ОЗП) проводят для сотрудников предприятия в соответствии с Приказом Минтруда от

16.11.2020 г. № 7822н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте». Первичное обучение работники предприятия проходят в учебном центре.

12.2 Работники, допускаемые к непосредственному выполнению работ на высоте, выполняемых с оформлением наряда-допуска, делятся на следующие группы по безопасности работ на высоте (далее - группы):

12.2.1 к группе 1 относятся работники, работники, допускаемые к работам в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом работодателя (далее - работники 1 группы);

12.2.2 к группе 2 относятся бригадиры, мастера, руководители стажировки, а также работники, назначаемые по наряду-допуску ответственными исполнителями (производителями) работ на высоте и работники, допускаемые к работам в составе бригады из числа высококвалифицированных рабочих и специалистов (далее - работники 2 группы);

12.2.3 к работникам 3 группы по безопасности работ на высоте (далее указанные категории - работники 3 группы) относятся:

- работники, назначаемые работодателем ответственными за организацию и безопасное проведение работ на высоте, в том числе выполняемых с оформлением наряда-допуска;

- ответственные за составление плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при возникновении аварийной ситуации и при проведении спасательных работ;

- работники, проводящие обслуживание и периодический осмотр средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

- работники, выдающие наряды-допуски;

- ответственные руководители работ на высоте, выполняемых с оформлением наряда-допуска;

- должностные лица, в полномочия которых входит утверждение плана производства работ на высоте и/или технологических карт на производство работ на высоте;

- специалисты, проводящие обучение работам на высоте;

- члены экзаменационных комиссий работодателей и организаций, проводящих обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте.

Работники, относящиеся к 3 группе по безопасности работ на высоте, также могут быть допущены к непосредственному выполнению работ, при условии подтверждения квалификации и получения удостоверений на соответствующую группу.

12.3 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте организовывается до начала проведения работы на высоте для работников:

- допускаемых к работам на высоте впервые;

- переводимых с других работ, если указанные работники ранее не проходили соответствующего обучения;

- имеющих перерыв в работе на высоте более одного года.

12.4 Периодическое обучение работников 1 и 2 групп безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте осуществляется не реже 1 раза в 3 года.

Периодическое обучение работников 3 группы безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте осуществляется не реже 1 раза в 5 лет.

12.5 Обучение организовывается ОПиОП ежеквартально на основании утвержденного годового плана обучения, на основании поданных заявок от подразделений по установленной форме (приложение И), при внеплановой потребности, на группы допуска, согласно таблицы обучения установленной распоряжением ГИ.

12.6 Срок подачи заявки на обучение подразделениями в адрес ОПиОП составляют:

12.6.1 в течение 5 дней для вновь принятого работника после заключения трудового договора или действующего сотрудника после перевода на другую работу;

12.6.2 до 25 числа месяца, предшествующего началу следующего квартала.

12.7 Ответственность за своевременное направление на обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте несет руководитель подразделения.

12.8 Ответственность за своевременную организацию обучения и аттестацию несет ОПиОП. Специалист ОПиОП оформляет необходимые документы (заявку, проект договора, проект приказа на обучение, документы на оплату).

12.9 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте завершается экзаменом. Экзамен проводится экзаменационными комиссиями, создаваемыми приказом руководителя организации, проводящей обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте. Состав экзаменационных комиссий для приема экзамена у работников, допускаемых к проведению работ на высоте, выполняемых с оформлением наряда-допуска, формируется из работников 3 группы.

12.10 По окончании обучения безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте выдается удостоверение о допуске к соответствующим работам на высоте.

12.11 Руководитель подразделения до начала проведения работ обеспечивает проведение стажировки работников 1 и 2 группы. Содержание стажировки устанавливается работодателем при реализации процедуры охраны труда СОУТ.

Целью стажировки является закрепление полученных при обучении теоретических знаний и практических умений, необходимых для безопасного выполнения работ, а также освоение и выработка непосредственно на рабочем месте практических навыков, безопасных методов и приемов выполнения работ.

12.12 Сведения об аттестации (программа, номер документа и дата аттестации, срок действия аттестации, место проведения обучения) по выполнению работ на высоте, специалист ОПиОП вносит в учетную карточку обучения сотрудника в 1С: УПП.

12.13 Контроль за своевременным проведением обучения безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте работников предприятия осуществляется УПБОТиОС.

13 Организация обучения персонала предприятия по внешним программам

13.1 На основании поданных заявок на обучение от подразделений и утвержденного плана обучения, ОПиОП осуществляет взаимодействие с поставщиками образовательных услуг, оформляет необходимые документы (проекты договоров, счета на оплату за оказанные услуги, документы для подачи заявок на закупочные процедуры) для направления сотрудников на обучение, осуществляет сопровождение документов на этапе согласования.

13.2 В случае внепланового обучения руководитель структурного подразделения направляет в системе 1С: Документооборот в адрес ОПиОП заявку на обучение, содержащую развернутое обоснование необходимости обучения в срок не менее чем за 4 месяца до начала обучения. Заявки, направленные позднее указанного срока, ОПиОП имеет право отклонить.

13.3 Приказ об организации обучения оформляется специалистом ОПиОП в соответствии с установленным на предприятии порядком. В приказе указываются место, период, время, программа обучения. Сотрудник, направляемый на обучение, ознакомливается с приказом под роспись в течение 1 дня после выхода приказа.

13.4 Указанный в заявке на обучение сотрудник или (при групповом обучении) ответственное лицо из группы сотрудников за один рабочий день до начала направления в командировку в связи с обучением, получает в ОПиОП формы первичных финансовых документов (договор, оригинал заявления, согласие на обработку персональных данных), и другие документы, требующие оформления у поставщика образовательных услуг.

13.5 В течение двух рабочих дней после прохождения обучения сотрудник или ответственный из группы сотрудников обязан передать в ОПиОП первичные финансовые документы (подписанный оригинал договора на оказание услуг, оригинал акта выполненных работ/оказания услуг, счет на оплату).

13.6 Специалист ОПиОП в течение трёх дней с момента получения документов, согласно 13.5 настоящего стандарта, должен передать на регистрацию Акты об оказании услуг в системе 1С: Документооборот, оригинал договора на хранение в УПВ через 1С: Бухгалтерия с сопроводительным письмом, для последующего оформления оплаты.

13.7 Копии документов об образовании/квалификации, полученные по итогам обучения, специалист ОПиОП в течение пяти рабочих дней после получения вносит данные в учётную карточку обучения сотрудника в 1С: УПП.

13.8 По усмотрению непосредственного руководителя сотрудник, прошедший внешнее обучение, может провести в подразделении мероприятие (семинар, круглый стол и т.п.) для передачи полученных знаний другим сотрудникам в соответствии с их функционалом.

13.9 С сотрудником предприятия, направленным на обучение по программе переподготовки/ повышения квалификации, не связанного с прямым функционалом по трудовому договору, заключается ученический договор (приложение К). В договоре оговариваются взаимные обязательства сторон, организация обучения, сроки ученичества, размер оплаты за время обучения, права и обязанности после обучения. Договор считается заключённым, если между сторонами в требуемой законодательством форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

13.10 Работники, включенные в список для переподготовки по представлению руководителей подразделений и давшие согласие на обучение, приказом генерального директора по согласованию с ППО «АСЗ» направляются на обучение в учебные центры. Срок переподготовки должен быть не менее 250 (двухсот пятидесяти) академических часов в соответствии с приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444).

13.11 Подготовка персонала по вторым и совмещенным профессиям в учебных центрах производится на основании приказа генерального директора, оформление приказа возлагается на ОПиОП (приложение Л).

13.12 Обучение заканчивается квалификационным экзаменом, присвоением работникам соответствующего квалификационного разряда, допуском к самостоятельному выполнению работ.

14 Организация и проведение по целевым программам

14.1 Обучение по внутренним программам организует ОПиОП на основании поданной заявки руководителя структурного подразделения.

14.2 На основе анализа заявки, потребности в обучении и принятия решения о проведении внутреннего обучения ОПиОП проводит организационные мероприятия по

выбору преподавателей, подбору или подготовке программ обучения, другие работы, направленные на организацию обучения, и оповещает участников о месте, дате и времени обучения (приказом генерального директора).

14.3 В качестве внутренних преподавателей могут привлекаться сотрудники предприятия, имеющие соответствующую квалификацию (опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися).

14.4 Приказ генерального директора об обучении оформляется специалистом ОПиОП в установленном порядке.

14.5 При внедрении на предприятии новых регламентов, процедур, а также новых программных продуктов организуется внутреннее обучение сотрудников как в очном, так и в дистанционном формате.

14.6 Подразделение, ответственное за внедрение нового регламента, процедуры, программного продукта:

14.7 Разрабатывает программу для обучения/консультаций, в случае дистанционного формата обучения участвует в разработке курса. определяет форму и содержание оценки знаний и навыков; определяет требования к группе обучающихся, либо определяет список сотрудников, которым необходимо пройти обучение и подает его в ОПиОП.

14.8 В случае отсутствия дистанционного курса проводит очное обучение - осуществляет контроль применения полученных знаний и навыков в деятельности, в случае необходимости вносит изменения в учебно-методические материалы для обучения/консультаций и инициирует повторное обучение через ОПиОП.

14.9 После окончания обучения подразделение (преподаватель) передает в ОПиОП следующий комплект отчетных документов:

- заполненный журнал учета посещаемости занятий;
- оригинал протокола аттестационной комиссии программы целевого обучения;
- оригинал программы обучения.

14.10 После проверки полученного от подразделений комплекта отчетных документов специалист ОПиОП делает оформляет документы на оплату труда преподавателя.

14.11 Результаты аттестации вносит в учетную карточку (аттестации) сотрудника в 1С: УПП.

15 Обучение персонала бережливому производству

Обучение методам и подходам производственной системы ОСК проводят в соответствии с СТО АСЗ 206. В процесс подготовки обучения бережливому производству внутренними тренерами предприятия входит:

- составление учебной программы, с учётом проведённой диагностики, на основании изученных процессов подразделения;
- подготовка раздаточного материала для проведения обучения (бланки, анкеты и т.д.);
- разработка подтверждающих документов о прохождении обучения (сертификаты, свидетельства и т.д.);
- внесение информации о проведённом обучении в продукт 1С: УПП.

16 Техническая учёба

16.1 Техническая учеба – обучение руководителей и специалистов:

- для поддержания требуемого производству уровня квалификации, компетентности и технической информированности;
- для сдачи экзаменов на допуск (продление допуска) к руководству работами (работе) в соответствии с требованиями нормативной документации.

16.2 Техническая учеба организуется и проводится приказом по подразделению в форме самоподготовки руководителей и специалистов.

16.3 Перечень изучаемых тем (вопросов), список руководителей и специалистов, привлекаемых к технической учебе, определяется руководителем подразделения.

16.4 В рамках технической учебы осуществляется ознакомление персонала предприятия с требованиями стандартов организации с регистрацией об изучении в журнале ознакомления согласно раздела 4.7 СТО АСЗ 101-2023 (редакция 0).

17 Обучение сдаточных команд

Порядок обучения и аттестации руководителей, специалистов сдаточных команд устанавливается стандартами предприятия на подготовку сдаточных команд согласно СТО АСЗ 026, СТО АСЗ 295.

18 Гарантии и компенсации в период ученичества

18.1 В период ученичества за сотрудником предприятия сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы, если работодатель направил работника на профессиональное обучение (для получения дополнительного профессионального образования) с отрывом от работы, либо выплачивается заработная плата, рассчитанная пропорционально отработанному времени или в зависимости от объема выполненных работ, если работник совмещает получение образования с работой на условиях неполного рабочего времени.

18.2 В период действия ученического договора работники не могут привлекаться к сверхурочным работам и направляться в командировки, не связанные с ученичеством.

18.3 Время ученичества в течение недели не должно превышать нормы рабочего времени, установленной для работников соответствующего возраста, профессии, специальности при выполнении соответствующих работ.

18.4 При определении графика ученичества необходимо руководствоваться ограничениями, установленными для работников соответствующих специальностей с учетом возраста и характера работ (статья 203 ТК РФ).

18.5 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

18.6 Работникам, направляемым на профессиональное обучение с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

18.7 На учеников распространяется трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда.

18.8 Ученикам гарантируется обеспечение безопасных условий труда, выдача средств индивидуальной защиты, расследование несчастных случаев на производстве.

18.9 Лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается.

18.10 В случае если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством.

19 Ответственность

19.1 Ответственность за своевременное направление заявок на профессиональное и дополнительное профессиональное обучение несет руководитель структурного подразделения.

19.2 Ответственность за допуск к работе работника, не прошедшего обучение по обязательным программам, несет руководитель структурного подразделения.

19.3 Ответственность за своевременную организацию обучения в учебных центрах по обязательным программам несет начальник ОПиОП.

19.4 Ответственность за планирование обучения и включения в годовой график руководителей «Дирекции» несет начальник ОПиОП по согласованию с УПБОТиОС.

19.5 Ответственность за своевременную организацию обучения, оформления документов на оплату за обучение в Учебных центрах несет начальник ОПиОП.

19.6 Ответственность за ход выполнения подпроцессов, регламентированных настоящим стандартом несет начальник ОПиОП.

19.7 Ответственность за обеспечение работоспособности информационной системы учета обучения в 1С: УПП, корректности отображения информации о текущей должности, прохождении обучения несет ответственность начальник УИТ.

19.8 Меру ответственности определяет генеральный директор предприятия в соответствии с действующим законодательством РФ.

20 Финансирование обучения и оплата за обучение

20.1 Финансирование обучения

20.1.1 Финансирование обучения рабочих, руководителей, специалистов, служащих производится за счет денежных средств, выделенных ОПиОП, как центру финансовой ответственности, в соответствии с утвержденным бюджетом предприятия на предстоящий период. В смету расходов ОПиОП включают расходы на оплату:

- заработной платы в период обучения;
- оплата по договорам учебным центрам за обучение и аттестацию работников предприятия;
- учебные командировки;
- оплата труда работников (преподавателей), неосвобожденных от основной работы.

20.1.2 Финансирование обучения бережливому производству включает в себя:

20.1.2.1 Командировочные расходы внутреннего тренера, связанные с обучением работников удаленных производственных площадок.

20.1.2.2 Командировочные расходы участников обучения с удаленных производственных площадок (стоимость проезда, проживания).

20.1.2.3 Командировочные расходы, связанные с обучением внутреннего тренера и ответственного за направление «Обучение».

20.1.2.4 Комплектация учебных аудиторий (разовое бюджетирование - столы, стулья, проектор, флипчарт, для проведения тренинга «Основы бережливого производства» потребуется набор «Штепсельные вилки»).

20.1.2.5 Подготовка материалов (раздаточные материалы, блокноты для флипчар-та, маркеры, стикеры, ручки, карандаши, бумага).

20.1.2.6 Обеспечение питания, кофе-брейков и питьевого режима участников.

20.2 Оплата труда руководителей и специалистов за время обучения

Оплата труда руководителям, специалистам и служащим за время обучения производится в размере среднего заработка в соответствии со статьей 203 ТК РФ.

20.3 Оплата труда рабочих за время обучения

Оплата труда рабочих, за время обучения и аттестации, производится в размере среднего заработка по основному месту работы.

20.4 Оплата труда наставнику практического обучения

20.4.1 Оплата труда квалифицированных рабочих, не освобожденных от основной работы, закрепленных за учениками приказом руководителя подразделения (далее руководитель практического обучения), производится ежемесячно после сдачи обучающимися установленных программой квалификационных экзаменов.

20.4.2 За руководителем обучения допускается закрепление одновременно не более двух учеников.

20.4.3 Оплата наставнику обучения за один полный месяц обучения устанавливается в размере 40% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством на территории Российской Федерации, с начислением на указанную выплату районного коэффициента и северных надбавок независимо от количества учеников.

20.4.3.1 После присвоение квалификационного разряда ученику производственного обучения, наставнику выплачивается 20% минимального размера оплаты труда с начислением выплаты районного коэффициента и северной надбавки. Вид оплаты 51.

20.4.3.2 При успешном закреплении ученика в производственном цехе, по истечении года со дня присвоения разряда, наставнику выплачивается доплата к основной заработной плате за наставничество 20% минимального размера оплаты труда с начислением выплаты районного коэффициента и северной надбавки. Вид оплаты 51.

20.4.4 Расчет размеров оплаты производится специалистами ОПиОП на основании:

- сведений об обучении (приказ об организации обучения, протокол квалификационной комиссии и т.д.);

- сведений из повременного табеля руководителя обучения, сформированные из программы 1С УПП;

- сведений из повременного табеля ученика за период обучения, сформированные из программы 1С УПП.

Документы для расчета оплаты преподавателям предоставляются в ОПиОП.

20.4.5 В случае расторжения в период подготовки ученика или не сдачи учеником квалификационных экзаменов по причинам, не зависящим от качества его подготовки со стороны руководителя обучения, расчет размеров оплаты производится за время фактического обучения.

20.4.6 Начисление выплат наставника обучения производится ОРПиВОЦО на основании справки, выписанной специалистом ОПиОП (приложение М).

20.4.7 Оплата практического обучения преподавателю не производится, если это входит в его должностные обязанности.

20.5 Доплата работникам за проведение теоретического обучения

20.5.1 Оплата теоретического обучения работникам, привлеченных в качестве преподавателей, а также тренерам за обучение инструментам бережливого производства, оплата устанавливается, в зависимости от вида программы обучения:

Вид программы обучения	В рабочее время, за один час обучения	В свободное от работы время, за один час обучения
Программы обязательного обучения, целевого обучения, обучения инструментам бережливого производства и т.д. (за исключением программ профессионального обучения)	1,5 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством на территории РФ, с начислением на указанную выплату районного коэффициента и северных надбавок	2,5 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством на территории РФ, с начислением на указанную выплату районного коэффициента и северных надбавок
Профессиональное обучение (профессиональная подготовка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка)	В любое время 2,5% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством на территории Российской Федерации, с начислением на указанную выплату районного коэффициента и северных надбавок	

В случае, если наполнение группы менее 10 человек, то оплата составляет 10% от стоимости часа за каждого обучающегося.

20.5.2 Максимальное количество часов, подлежащее оплате работникам, не освобожденным от основной работы, за теоретическое обучение не должно превышать 2 часа в день (кроме случаев, оговоренных приказами генерального директора).

20.5.3 Оплата труда преподавателям теоретического обучения производится единовременно после окончания, предусмотренного программой теоретического обучения, сдачи обучающимися установленных программой квалификационных экзаменов.

20.5.4 Расчет размеров оплаты производится на основании:

- сведений об обучении (приказ об организации обучения, протокол комиссии);
- журнала учета занятий. Журнал заполняется преподавателем теоретического обучения ежедневно с указанием присутствия/отсутствия обучаемого, с указанием темы

обучения. Наличие подписи преподавателя, ученика и специалиста по ведению табельного учёта в журнале теоретического обучения строго обязательна.

Документы для расчета оплаты преподавателям предоставляются в ОПиОП в течение 10 рабочих дней с момента окончания обучения.

20.5.5 Начисление выплат за теоретическое обучение производится ОРПиВОЦО на основании справки, предоставляемой специалистом ОПиОП.

20.5.6 В случае увольнения в период подготовки ученика или не сдачи учеником квалификационных экзаменов по причинам, не зависящим от качества его подготовки со стороны преподавателя, расчет размеров оплаты производится за время его фактического обучения.

20.5.7 Оплата теоретического обучения преподавателю не производится, если это входит в его должностные обязанности.

20.6 Оплата ученикам в период ученичества

20.6.1 Ученикам (лицам, указанным в 9.2.2 настоящего стандарта) в период ученичества выплачивается стипендия. Размер стипендии устанавливается приказом генерального директора, определяется ученическим договором и зависит от получаемой квалификации, но не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда вне зависимости от соглашения о минимальном размере оплаты труда в субъекте Российской Федерации.

Размер стипендии устанавливается в зависимости от специфики получаемой квалификации. Если работа должна выполняться во вредных и (или) опасных условиях труда, устанавливается более высокий размер стипендии. Повышающий коэффициент, применяемый к размеру стипендии, установленной приказом ГД № 2166/О от 10.06.2022 г., соответствует проценту компенсации за условия труда в зависимости от класса (подкласса) условий труда по получаемой квалификации. Выплата стипендии в установленном размере осуществляется вне зависимости от степени успешности обучения. Изменение размера стипендии в период действия ученического договора возможно только по соглашению сторон.

Стипендия начисляется из расчета установленной на месяц суммы при условии полного месяца обучения.

20.6.2 Если в период ученичества ученик отсутствовал по причине болезни, то предусматривается оплата стипендии за период его болезни при условии предоставления листка нетрудоспособности в отдел кадров.

21 Учет и отчетность

21.1 Для годовой отчетности внутри предприятия и предоставления сведений в государственные органы используются формы отчетов, утвержденные Госкомстатом РФ.

21.2 Настоящим стандартом предусмотрены следующие формы учетной документации:

21.2.1 Акт о сдаче квалификационной пробы. Заполняется старшим мастером (мастером) в двух экземплярах, и направляется в ОПиОП (приложение Н).

21.2.2 Протокол заседания квалификационной комиссии. Заполняется учебным учреждением в двух экземплярах, один из которых передается на хранение в ОПиОП.

21.2.3 Справка в ОРПиВОЦО заполняется специалистом ОПиОП в одном экземпляре и в течение 10 рабочих дней с момента подачи отчетных документов направляется в ОРПиВОЦО для начисления оплаты за обучение.

21.2.4 Журнал учета и регистрации сведений по обучению персонала (приложение П). Заполняется специалистом ОПиОП.

21.2.5 Журнал теоретического обучения (приложение Р) ведется преподавателем теоретического обучения и передается в ОПиОП в течение двух дней после аттестации.

21.2.6 Ученический договор заполняется специалистом ОПиОП и один экземпляр хранится в ОПиОП.

21.2.7 Отчет по предприятию по профессиональному обучению персонала (приложение С) составляется специалистами ОПиОП ежеквартально.

21.2.8 Отчет по предприятию по обучению руководителей и специалистов, представляется заместителю генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам ежеквартально (приложение Т)

21.3 Учетно-отчетная документация хранится в ОПиОП в течение 10 лет. Ответственность за хранение возлагается на начальника ОПиОП.

21.4 Ответственные лица несут персональную дисциплинарную, а также уголовную ответственность за фальсификацию учетно-отчетной документации.

22 Оценка результативности обучения персонала

22.1 Оценка результативности обучения, повышения квалификации, переподготовки и аттестации персонала производится в соответствии с СТО АСЗ 214.

22.2 Результативность обучения оценивается информацией об обучении новых кадров. Инструментом для сбора данных для оценки результативности является контрольный листок, который заполняется в процессе получения информации (приказы, акты, протоколы).

22.3 Выполнение анализа производится ОПиОП ежемесячно до 30 числа. По результатам проведенного анализа начальник ОПиОП, заместитель генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам принимают решение по улучшению качества обучения персонала.

22.4 Записи анализа хранятся в ОПиОП в течение трех лет.

Приложение А
(обязательное)
Форма бланка информации о потребности подразделения в обучении персонала на год

Приложение к с/з № _____ от _____

Информация

о потребности подразделения _____
в профессиональном обучении персонала на 20 __ год

№ п/п	Вид и тема обучения	Профессия (специальность)	Организация, учебное заведение (место проведения обучения)	Стоимость обучения в учебном заведении 1 человека	Кол-во человек/ месяц обучения	Обоснование обучения в соответствии с нормативной документацией /потребность персонала для работы на заказах	Средняя заработная плата 1 чел.	Категория работников/кол- во по категориям	Командировочные расходы (заполнять, если проводится в другом городе)
1	Повышение квалификации (повышение разряда, курсы повышения квалификации)								
2	Переподготовка (вторая/смежная профессии)								
3	Профессиональн ое обучение новых рабочих (ученики)								
4									

Руководитель подразделения _____

Согласовано: Председатель цехового комитета _____

Приложение Б

(обязательное)

Пример оформления бланка информации о потребности подразделения в профессиональном обучении персонала на год

Приложение к с/з № _____ от _____

Информация

о потребности подразделения _____
в профессиональном обучении персонала на 20 __ год

№ п/п	Вид и тема обучения	Профессия (специальность)	Организация, учебное заведение (место проведения обучения)	Стоимость обучения в учебном заведении	Кол-во человек/ месяц обучения	Обоснование обучения в соответствии с нормативной документацией /потребность персонала для работы на заказах	Средняя заработная плата 1 чел.	Категория работников/кол-во по категориям	Командировочные расходы (заполнять, если проводится в другом городе)
1	Повышение разряда с 3 на 4	Сборщик дострощик судовой	МФЦКГБ ОУ КСМТ, г. Комсомольск-на-Амуре	15 тыс. руб.	10	Необходимы квалифицированные рабочие для работы на заказе №.	35 тыс. руб.	10	-
2	Вторая/смежная профессии машинист крана с пола	электромонтажник	НУ ДПО ИКЦ, г. Комсомольск-на-Амуре	7 тыс. руб.	30	Необходимы в связи с переходом на новое оборудование проток совещания №...	45 тыс. руб.	10	-

Руководитель подразделения _____

Согласовано:

Председатель цехового комитета _____

Приложение В (обязательное) Форма ученического договора с лицом, ищущим работу

УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР
на профессиональное обучение с лицом, ищущим работу

"__" _____ 20__ г.

АС30000000

г. Комсомольск-на-Амуре

Публичное акционерное общество «Амурский судостроительный завод»,
именуемый в дальнейшем "Предприятие", в лице
_____, действующего на
основании _____, с одной
стороны и гражданин (ка)

именуемый в дальнейшем "Ученик", с другой стороны, вместе именуемые
"Стороны", заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Настоящий договор заключен с целью прохождения Учеником профессионального обучения для получения профессии «_____» для дальнейшего трудоустройства на Предприятие.

1.2 Продолжительность обучения - _____ часов: теория _____ часов, практика _____ часов. По окончании обучения и успешной сдачи квалификационного экзамена Ученику присваивается квалификационный разряд по профессии «_____»

1.3 Форма обучения очная, теория в виде групповых или индивидуальных занятий, практические занятия в структурном подразделении Предприятия.

1.4 Место проведения обучения _____
(указывается наименование учебного заведения)

1.5 Время обучения: понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00.

1.6 Срок действия договора - с _____ г. по _____ г., в части финансовых обязательств до фактического исполнения их Сторонами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Предприятие обязано:

- 1) обеспечить Ученику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего договора и учебной программой;
- 2) выплачивать Ученику ежемесячную стипендию в период обучения;
- 3) продлить действие настоящего договора в следующих случаях:
 - болезнь Ученика, из-за которой он не может посещать занятия, сдавать экзамен в срок, предусмотренный программой и расписанием;
 - прохождение Учеником военных сборов;
 - другие случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4) провести по окончании обучения квалификационный экзамен, который включает практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в объеме,

предусмотренном профессиональным стандартом либо единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

5) Заключить с Учеником при положительных результатах квалификационного экзамена трудовой договор в соответствии с полученной профессией.

2.2 Предприятие вправе осуществлять контроль успеваемости Ученика в процессе обучения.

2.3 Ученик обязан:

2.3.1 пройти обучение в соответствии с настоящим договором и учебной программой;

2.3.2 не пропускать учебные занятия без уважительной причины;

2.3.3 в случае неявки на обучение обязан сообщить специалисту по ведению табельного учета по телефону _____ о причине отсутствия;

2.3.4 при прохождении практических занятий на территории Предприятия, соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с СТО АСЗ 406 (выписка из Правил внутреннего трудового распорядка является неотъемлемой частью настоящего ученического договора (Приложение №1), правила пропускного и внутриобъектового режима, правила по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии, иные локальные нормативные акты Предприятия;

2.3.5 по окончании обучения успешно сдать квалификационный экзамен;

2.3.6 после окончания обучения и присвоения квалификации заключить трудовой договор и проработать в ПАО «Амурский судостроительный завод» не менее одного года.

2.4 Ученик вправе:

2.4.1 после успешной сдачи квалификационного экзамена требовать от Предприятия заключения трудового договора в соответствии с полученной профессией.

2.4.2 отказаться от исполнения обязательств по возмещению расходов Предприятию, указанных в п.5.1. настоящего договора в следующих случаях:

- при установлении инвалидности;
- при выявлении заболеваний, препятствующих исполнению трудовых функций;
- беременность.

3. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ

3.1 Предприятие производит оплату теоретического и практического обучения Ученика в _____ Предприятия по специальности _____ в соответствии с СТО АСЗ 383.

3.2 В период действия настоящего договора Ученику ежемесячно выплачивается стипендия в размере _____ рублей с учетом НДФЛ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законодательством и настоящим договором.

4.2 Стороны могут быть привлечены к ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3 Если Ученик не исполняет обязанности, установленные настоящим договором, в том числе отказывается от заключения трудового договора по окончании обучения, то он возмещает Предприятию расходы, связанные со своим обучением, указанные в п.5.1. договора.

4.4 Ученик возмещает Предприятию расходы на обучение, перечисленные в п. 3.1,

п.3.2 настоящего договора в следующих случаях:

4.4.1 расторжения ученического договора в одностороннем порядке Учеником в период обучения, за исключением случаев п.2.4.2. договора;

4.4.2 расторжении ученического договора в одностороннем порядке Предприятием в период обучения по следующим причинам:

а) отсутствие на обучении без уважительной причины (отсутствие подтверждающих причину документов);

б) злостное нарушение Правил внутреннего трудового порядка;

4.4.3 расторжении ученического договора в одностороннем порядке Предприятием по окончании обучения по следующим причинам:

в) неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена;

г) представление учеником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

4.4.4 отработки на предприятии после окончания обучения и получения квалификации в соответствии с полученной профессией менее одного года.

4.4.5 Ученик возмещает Предприятию расходы за обучение, перечисленные в п.3.1, п. 3.2 настоящего договора, если в период обучения, ученический договор был расторгнут по инициативе Предприятия в связи с неисполнением Учеником принятых на себя обязательств, согласно п.2.3, либо Учеником по собственной инициативе.

4.5 При наступлении случаев, перечисленных в п. 4.4 настоящего договора, размер расходов на обучение, которые Ученик возмещает Предприятию, исчисляется пропорционально фактически не отработанному Учеником после окончания обучения времени.

4.6 Ученик выполняет требования внутреннего трудового распорядка в соответствии с СТО АСЗ 406

5 . ПОРЯДОК РАСЧЕТА РАСХОДОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1 В расходы Предприятия, связанные с обучением, включаются:

- оплата труда преподавателей, установленная п.3.1. настоящего договора;
- выплаченная за время обучения стипендия в размере, установленном в п. 3.2 настоящего договора;
- оплата стоимости обучения, установленная п.3.1 настоящего договора

5.2 Расходы Предприятия рассчитываются по следующей формуле:

ФОРМУЛА РАСЧЕТА СУММЫ НА УДЕРЖАНИЕ ЗАТРАТ НА ОБУЧЕНИЕ

$$PЗ = \frac{x - Y}{x} \times \left(\sum 1 + \sum 2 + \sum 3 \right)$$

PЗ – расчет затрат, где x – срок, необходимый отработать по договору, Y – фактически отработано, $\sum 1$ - сумма выплаченной стипендии, $\sum 2$ - стоимость теоретического обучения

$\sum 3$ - сумма оплаты преподавателю (наставнику) практического обучения.

При запросе Ученика, ему будет предоставлена сумма расчета расходов предприятия за обучение.

6. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПРЕДПРИЯТИЯ УЧЕНИКОМ

6.1 Возмещение расходов Предприятия согласно п.5.1 может быть произведено Учеником на добровольной основе, путем составления письменного заявления (Приложение 2), в котором он поручает произвести удержание из всех выплат, причитающихся ему при проведении окончательного расчета, для погашения долга перед предприятием.

6.2 Возмещение расходов Предприятия согласно п.5.1 может быть произведено

Учеником путем заключения между Сторонами соглашения о порядке возврата долга (Приложение 3), с указанием суммы долга, график его возврата, основание возникновения долга.

6.3 Если Ученик не исполняет обязательств, по возмещению расходов Предприятия, связанных с обучением, указанным в п.5.1 или если удержание из заработной платы не покрывает расходы предприятия, возмещение затрат будет производиться в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4 Возмещение расходов Предприятия согласно п.5.1 настоящего договора может быть произведено Учеником путем перечисления суммы задолженности на расчетный счет ПАО «АСЗ» по указанным в настоящем договоре реквизитам либо внесением наличных денежных средств в кассу ПАО «АСЗ».

7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКОГО ДОГОВОРА

7.1 Изменение условий договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

7.2 Настоящий договор прекращается за исключением обязательств по возмещению расходов Предприятию, указанных в п.5.1 настоящего договора в следующих случаях:

- в связи с отчислением Ученика с учебного заведения по инициативе Предприятия или учебного учреждения за неуспеваемость, нарушение Устава учебного учреждения или трудовой дисциплины в период прохождения практики,
- неудовлетворительного результата при сдаче Учеником квалификационного экзамена, в том числе неявка на квалификационный экзамен без уважительной причины,
- совершение Учеником в период прохождения практики виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.п. 5, 6, 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- по инициативе Ученика (собственное желание), при этом ученик обязан письменно уведомить Предприятие за 5 (пять) дней до даты расторжения Договора;

7.3 Настоящий договор прекращается в следующих случаях:

- по окончании срока обучения, в том числе, если квалификационный экзамен сдан ранее срока, установленного по программе;
- в связи с наличием обстоятельств, не зависящих от воли сторон, перечисленных в п. 4, 8, 10 ст. 83 ТК РФ,
- по инициативе работодателя, основанной на изменении потребности предприятия в соответствующей подготовке (переподготовке).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.2 Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Сторон.

Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.3 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

ПРЕДПРИЯТИЕ:
 ПАО «Амурский судостроительный
 завод»
 Адрес: 681000, г. Комсомольск-на-
 Амуре, Аллея Труда, 1
 ИНН _____, КПП _____
 Банковские реквизиты:
 Расчетный счет № _____
 Наименование банка: _____

 БИК _____
 Корреспондентский счет _____

УЧЕНИК:
 Ф.И.О _____
 Паспорт гражданина Российской
 Федерации, _____
 серия: _____
 выдан: кем, когда _____
 Код подразделения № _____
 Зарегистрирован по адресу: _____
 Проживает по адресу: _____
 ИНН _____

 / _____ / _____
 / _____ / _____

Экземпляр ученического договора получил(а):

_____ /подпись/ _____ Дата получения

Приложение Г
(обязательное)
**Пример оформления приказа об организации подготовки
учеников**

Бланк приказа в соответствии с СТО АСЗ 315

Об организации обучения
учеников по специальности
"Сборщик-достройщик судовой"

В связи с производственной необходимостью в основных производственных рабочих

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ОПиОП Ф.И.О.
 - 1.1 организовать обучение учеников по специальности «Сборщик-достройщик судовой» из числа лиц, ищущих работу с 18.06.2023 г. по 04.12.2023 г. в КГА ПОУ «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций) («КГА ПОУ ГСКК МЦК»).
 - 1.2 заключить ученические договора с учениками.
2. Начальнику цеха № 17 Ф.И.О. для организации практического обучения с 18.06.2023 г. по 04.12.2023 г.:
 - 2.1 организовать практическое обучение на рабочих местах;
 - 2.2 провести с учениками инструктаж на рабочем месте по охране труда, с оформлением в установленном порядке, обеспечить безопасные условия труда;
 - 2.3 приказом по подразделению назначить и закрепить за учениками наставников практического обучения из числа высококвалифицированных рабочих. Копию приказа предоставить в ОПиОП;
 - 2.5 по окончании практического обучения предоставить в ОПиОП 2 экземпляра акта, 1 экземпляр характеристики на каждого ученика.
3. Начальнику УМТО Ф.И.О. обеспечить учеников, согласно приложения № 1 к настоящему приказу, спецодеждой, инструментом, необходимыми материалами;
4. Начальнику ОРПВОиЦО Ф.И.О.:
 - 4.1 ежемесячно производить выплату стипендий ученикам в размере _____ рублей с учетом НДФЛ.
 - 4.2 Ежемесячно, на основании справок, поданных ОПиОП, произвести оплату труда наставникам практического обучения согласно СТО АСЗ 383.
5. Начальнику ФО Ф.И.О. оплатить расходы согласно условиям договора № 0000 от 03.03.2023 г.
6. Начальнику ПЭО Ф.И.О. отнести затраты:
 - 6.1 по пункту 4.1 приказа на заказ 086112;
 - 6.2 по пункту 4.2 на заказ 086116;
 - 6.3 по пункту 5 на заказ 086113.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам Ф.И.О.

Генеральный директор

Ф.И.О.

Приложение № 1
к приказу ГД № _____ от _____Список учеников, направляемых на обучение по специальности «Сборщик-
достройщик судовой»

№п/п	Ф.И.О. ученика	Таб. №	Место работы, по окончании обучения
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Приложение Д
(обязательное)
Форма дневника

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АМУРСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

ДНЕВНИК
обучения по профессии
«СБОРЩИК ДОСТРОЙЩИК СУДОВОЙ»

Ученика _____
(Ф.И.О.)

Наставник _____
Специалист ОПиОП _____

Начало занятий _____
Окончание занятий _____

г. Комсомольск-на-Амуре

Практическое обучение

№ п/п	Тема обучения / краткое содержание выполненной работы	Количество часов
1	Вводное занятие.	4
2	Общеслесарные работы	180
3	Электрическая сварка и газовая резка	48
4	Работа на оборудовании	136
5	Изготовление деталей, сборка узлов судового оборудования	128
6	Самостоятельное выполнение работ сложностью второго уровня квалификации	314

Дата занятия	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись рук-ля	Подпись ученика

Критерий оценки ученика

Критерий	Высокий уровень	Средний уровень	Низкий уровень
Правильность выполнения практических заданий			
Степень владения инструментом/оборудованием			
Степень самостоятельности при выполнении работ			

Отчет о полученных знаниях, умениях, навыках:

Отзыв руководителя практики о работе обучающегося:

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Е

(обязательное)

Протокол заседания аттестационной комиссии, в случае неявки на аттестацию/ отказе в аттестации

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20__

Не явились на аттестацию/ отказались проходить аттестацию:

1. _____
(Ф.И.О., должность, причина)
2. _____
(Ф.И.О., должность, причина)
3. _____
(Ф.И.О., должность, причина)

Председатель комиссии _____ должность, Ф.И.О

Члены комиссии: _____ должность, Ф.И.О
_____ должность, Ф.И.О
_____ должность, Ф.И.О

Секретарь _____ должность, Ф.И.О

Приложение Ж
(обязательное)
Протокол заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20__г.

Председатель комиссии _____ должность, Ф.И.О

Секретарь _____ должность, Ф.И.О

Члены комиссии: _____ должность, Ф.И.О

_____ должность, Ф.И.О

_____ должность, Ф.И.О

Проведена аттестация работника:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Причина проведения аттестации	Результаты аттестации			
				Область аттестации			
				А	Б	В	Г

Председатель комиссии _____ должность, Ф.И.О

Члены комиссии: _____ должность, Ф.И.О

_____ должность, Ф.И.О

Секретарь _____ должность, Ф.И.О

Приложение И
(обязательное)
Форма заявки на обучение

№ п/п	№ подразделения	Ф.И.О. сотруд- ника цеха	Должность (квалифика- ция, категория,	таб. №	Мед. показания*	Программа обучения	Группа допуска	Планиру- емая дата обучени- я, месяц	Ответствен- ное лицо за подачу заявки, Ф.И.О., тел.

* Медицинские показания указываются при направлении сотрудника на обучение второй/смежной профессии, обучение по охране труда при работе на высоте, охрана труда при работе в ОЗП.

Приложение К
(обязательное)
Форма ученического договора на обучение работника в учебном центре

УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР
на обучение работника

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Комсомольск -на - Амуре

ПАО «Амурский судостроительный завод» в лице _____,
_____, действующего на основании _____,
«Работодатель», _____ и _____, именуемый в дальнейшем
гражданин

(Ф. И. О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Работодатель осуществляет обучение: Работника по специальности _____

Работник обязуется успешно пройти обучение, отработать на предприятии срок, установленный п. 2.3. настоящего договора

1.2 Местом прохождения обучения является _____
(указывается наименование учебного центра)

1.3 Срок обучения составляет _____ (программа в кол-ве _____ часов).

1.4 Форма обучения _____ (указать)

1.5 Время обучения с понедельника по пятницу с _____ до _____ время (указать)

1.6 Работник направляется на обучение: с отрывом от производства; без отрыва от производства; с частичным отрывом (нужное указать при заключении договора)

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1 Изучить программный материал, предусмотренный учебным планом обучения.

2.2 Прервать начатое обучение только с согласия «Работодателя».

2.3 Проработать после окончания обучения на предприятии не менее одного года в соответствии с полученной профессией, специальностью, квалификацией.

2.4 В соответствии со статьей 249 Трудового кодекса РФ возместить Работодателю в течение месяца в установленном законодательством РФ порядке все фактически понесенные затраты на его обучение (стоимость обучения в учебном центре в размере _____) случае невыполнения п.п. 2.1, 2.2, 2.3, а также при отчислении за неуспеваемость, иные виновные действия.

2.5 Вправе отказаться от исполнения обязательств по возмещению расходов Предприятию в следующих случаях:

- при установлении инвалидности;
- при выявлении заболеваний, препятствующих исполнению трудовых функций;
- беременность.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Организовать обучение Работника в _____ в период с _____ по _____

3.2 Оплатить полную стоимость обучения Работника по специальности _____

3.4 Работнику на период обучения режим неполного рабочего времени с оплатой труда пропорционально отработанному времени, включив соответствующие условия в его трудовой договор.

3.5 Не направлять Работника в командировки в период действия договора.

3.6 Не привлекать Работника к сверхурочной работе в период действия договора.

3.7 Продлить действие договора и заключить дополнительное соглашение к нему с указанием новых условий:

- при переносе итоговой аттестации на более поздний срок, чем тот, который установлен расписанием в образовательном учреждении;
- в случае подтвержденной листком нетрудоспособности временной нетрудоспособности Работника, из-за которой он не может посещать занятия, сдавать экзамены, зачеты в срок, установленный расписанием в образовательном учреждении;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

3.8 «Работодатель вправе:

а) осуществлять контроль успеваемости Работника в процессе обучения путем письменного обращения в учебное заведение, где проходит обучение работник.

б) требовать от Работника представления диплома о профессиональной переподготовке, выданного учебным заведением по окончании обучения.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1 Настоящий договор вступает в законную силу _____ и действует до _____, а в части финансовых обязательств до фактического исполнения их сторонами.

4.2 Действие настоящего договора продлевается на время болезни Работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иным нормативно-правовыми актами действующего законодательства РФ.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

5.2. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Проезд к месту учебы, время нахождения в пути, проживание оплачивается Работодателем в соответствии с командировочными расходами (ст. 168 ТК РФ).

5.3. Предприятие приобретает билеты, если место обучения находится в другом городе, или Работник покупает билеты за свой счет и компенсирует затраты по заявлению.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае невыполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с Договором и действующим законодательством РФ.

6.2. В случае, если Работник не пройдет обучение, либо в случае увольнения до окончания оговоренного срока отработки _____ лет, Работник обязан возместить Работодателю затраты, понесенные на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

6.3. При отказе Работника добровольно возместить Работодателю понесенные им расходы на обучение, взыскание данного материального ущерба будет произведено в судебном порядке.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКОГО ДОГОВОРА

7.1. Изменение условий Договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется письменным дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.2. Настоящий Договор прекращается за исключением обязательств Ученика по Договору в следующих случаях:

7.2.1. по инициативе Работника (собственное желание), при этом Работник обязан письменно уведомить Предприятие за 5 (пять) дней до даты расторжения Договора;

7.2.2. по окончании срока обучения, в том числе, если квалификационный экзамен сдан ранее срока, установленного по программе;

7.2.3. в связи с отчислением Работника с учебного заведения по инициативе Предприятия или учебного учреждения:

- за неуспеваемость;

- несдача Работником, в том числе неявка на аттестацию без уважительной причины, квалификационного экзамена, в связи с наличием обстоятельств, не зависящих от воли сторон, перечисленных в п. 4, 8, 10 ст. 83 ТК РФ;

- совершение Работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (п.п. 5, 6, 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор является дополнительным к трудовому договору от _____ № _____

8.2. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, а также по соглашению сторон, при условии компенсации Работником Работодателю затрат, понесенных в связи с исполнением настоящего Договора.

8.3. Все изменения и дополнения в настоящем Договоре могут быть внесены по соглашению сторон, путем заключения дополнительного соглашения к настоящему договору.

8.4. Возникшие по договору споры решаются путем переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

8.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых хранится у Работника, второй у Работодателя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

7. АДРЕСА СТОРОН

7.1 «Работодатель»

ПАО «АСЗ»

Адрес: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, 1

Банковские реквизиты: ИНН _____ КПП _____

расчетный счет № _____

наименование банка _____

БИК _____

корреспондентский счет _____

7.2 Работник

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЦЕХ _____ таб. № _____

Серия _____ № _____ выдан _____

_____ (наименование учреждения, выдавшего паспорт)

Адрес _____

ИНН: _____

Работодатель

Работник

Генеральный

директор ПАО «АСЗ»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение Л
(обязательное)

**Пример оформления приказа об обучении работников
предприятия по переподготовке (вторые, совмещенные
профессии)**

Бланк приказа в соответствии с СТО АСЗ 315

О направление на обучение

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ОПиОП Ф.И.О организовать с 1 по 22 марта 2023 г. в НУ ДПО «Инженерно-консультационный центр» обучение по специальности стропальщик следующих работников согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Начальнику цеха № 2 Ф.И.О., начальнику цеха № 17 Ф.И.О.:

2.1 направить своих работников с 1-7 марта 2023 г., с 8-00 до 17-00 часов на теоретическое обучение, 22 марта 2023 г. с 8-00 до 12-00 часов на экзамен в НУ ДПО «Инженерно-консультационный центр» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2.2 приказом по подразделению с 6 по 21 марта 2023 г. назначить наставников практического обучения. Копию приказа направить в ОПиОП.

3. Начальнику ОРПиВОЦО Ф.И.О. оплату труда за время обучения работникам, направленным на обучение согласно приложению № 1 производить в размере среднего заработка по основному месту работы.

4. Начальнику ФО Ф.И.О. оплатить расходы согласно условиям договора № 0000 от 00.00.0000 г.

5. Начальнику ПЭО Ф.И.О. отнести затраты:

5.1 по пункту 3 на заказ 086111;

5.2 по пункту 4 на заказ 086113.

6. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом Ф.И.О.

Генеральный директор

Ф.И.О

Приложение М
(рекомендуемое)
Форма справки в ОРПиВОЦО

СПРАВКА № _____

Бюро расчета с персоналом _____

(Ф.И.О., таб. №)

надлежит оплатить за

из расчета _____ с начислением РК и

СН

Период:

Оплата за обучение (руб.)	Районный коэффициент (руб.)	Северная надбавка (руб.)	Всего (руб.)	Примечание

Всего:

(сумма к выплате цифрами и прописью)

Основание:

Затраты отнести на заказ: _____

Начальник ОПиОП	(подпись)	Ф.И.О.
Специалист ОПиОП	(подпись)	Ф.И.О.

Приложение Н
(рекомендуемое)
Форма акта о сдаче квалификационной пробы

ОПиОП _____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник цеха _____
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт

Настоящий акт составлен старшим мастером _____
участка _____ цеха _____
мастером участка _____
и мастером ОТК _____
о сдаче пробы на _____ разряд по специальности _____
рабочим _____ рабочий № _____
работа, проба _____
(указать наименование и № детали)
_____ признана выполненной с оценкой _____
установлена норма _____ фактически затраченное время _____
_____ может быть
(фамилия, имя, отчество)
Присвоен _____ разряд рабочей сетки по специальности _____

Мастер участка _____
(подпись)

Мастер ОТК _____
(подпись)

Приложение П
(рекомендуемое)
Форма журнала учета и регистрации сведений по обучению

Журнал
учета и регистрации сведений по обучению

Цех	Ф. И.О. обучаемого,	Профессия	Вид обучения, № приказа	Место, период обучения	Тематика обучения, перечень изучаемых вопросов	Результаты обучения: № протокола, удостоверения, свидетельства
1	2	3	4	5	6	7

Приложение Р
(обязательное)
Форма журнала теоретического обучения персонала

ЖУРНАЛ
теоретического обучения

цех -

(наименование курсов)

(профессия обучаемого)

№ п-п	Ф.И.О.	Образование	разряд	Числа месяца												Оценка успеваемости

ДНЕВНИК ПРЕПОДОВАТЕЛЯ тов.

№ п-п	Содержание занятий	Колич. часов	Число	Подпись преподавателя	Подпись старосты

Количество часов по программе _____

Фактически дано _____ час.

Приложение С
(рекомендуемое)
Форма отчета по профессиональному обучению персонала

Отчет
за ___ квартал 20__ г.
по профессиональному обучению персонала

Виды профессионального обучения производственного персонала	Количество обученных работников	Примечание
Подготовка новых рабочих (учеников)		
Переподготовка (в том числе вторые/смежные)		
Повышение квалификации:		
Целевая подготовка		
Обязательное обучение		
ИТОГО:		

Начальник ОПиОП

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение Т
(обязательное)
Форма отчета по обучению руководителей и специалистов

Отчет
за _____ квартал 20__ г.
по обучению руководителей и специалистов

Подразделение	Целевая подготовка (чел.)	Обязательное обучение (чел.)	Переподготовка (чел.)	Примечание (чел.)
1	2	3	4	5

Лист согласования

Внутренний документ "СТО АСЗ 383 -2024 (редакция 0) Система обучения на предприятии. Положение" 00ГП-529344

Ответственный: Киница Олег Игоревич

Дата начала: 10.01.2024 14:56 Дата окончания: 19.01.2024 15:03 Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Заместитель генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам 069 дирекция	Киница Олег Игоревич	Согласовано		10.01.2024 20:53
Нормоконтроль стандартов (БМК) - Инженер по стандартизации I категории 051 Бюро менеджмента качества - БМК	Плиско Светлана Сергеевна	Согласовано	Прошу Вас использовать в дальнейшей работе исправленный вариант стандарта организации из 1С	11.01.2024 07:17
Начальник управления качества и стандартизации - 073 - Директор по качеству и развитию производственной системы 069 дирекция	Семичастнов Вячеслав Николаевич	Согласовано		15.01.2024 18:49
Начальник управления по правовым вопросам - 066 - Начальник отдела 085 Отдел претензионно-исковой работы	Александрова Алевтина Всеволодовна	Не согласовано	Замечания в режиме редактирования в прикрепленном файле. Раздел 11 и Раздел 12 прошу согласовать с Главным инженером Инструкции по работам на высоте и в ЗП в папке КИЦ не нашла, поэтому не могу на соответствие им прокомментировать. Обращаю внимание что по 902 Приказу Минтруда например по ОЗП Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать до начала проведения работы в ОЗП обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП из Перечня 1 для работников: 1) допускаемых к работам в ОЗП впервые; 2) переводимых с других работ, если указанные работники ранее не проходили соответствующего обучения; 3) имеющих перерыв в работе в ОЗП более одного года. Этот момент никак детально не прописан ни по ОЗП ни по работам на высоте. По технике изложения Отсылка идет к конкретному распоряжению ГИ ли Приказу ГД которое через год отменится например. И нужны широкие формулировки.	11.01.2024 16:46
ЗГД по безопасности - Заместитель генерального директора по безопасности 069 дирекция	Кучеренко Андрей Александрович	Согласовано		11.01.2024 08:20
ЗГД по материально-техническому обеспечению и логистике - Заместитель генерального директора по материально-техническому обеспечению и логистике 069 дирекция	Бажанов Алексей Андреевич	Согласовано		11.01.2024 18:45

ЗГД по управлению персоналом и административным вопросам - Заместитель генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам 069 дирекция	Киница Олег Игоревич	Согласовано		11.01.2024 15:24
Начальник 183 - Начальник отдела 183 Отдел эксплуатации информационных систем и связи	Валеева Надежда Евгеньевна	Не согласовано	прошу заменить описание подпроцессов в документе. Актуальные описания подпроцессов направлены на почту Outlook в адрес Киница О.И. Использовать термин "Информационный центр" из СТО АСЗ 205 – 2022г	15.01.2024 11:16
ЗГД по экономике и финансам - Заместитель генерального директора по экономике и финансам 069 дирекция	Винокурова Ольга Александровна	Согласовано		16.01.2024 13:26
Главный инженер - Главный инженер 069 дирекция	Лысенков Юрий Александрович	Не согласовано	включить в согласованты Ермакова ПЮ	11.01.2024 11:53
Главный строитель - Главный строитель кораблей 069 дирекция	Голод Алексей Сергеевич	Согласовано		12.01.2024 11:39
Директор по производству - Директор по производству 069 дирекция	Голод Петр Сергеевич	Не согласовано	Откорректировать оглавление. Проверить сокращения убрать неиспользуемые. п. 10.4.2 убрать пожбезопасность.	15.01.2024 14:47
Начальник отдела 065 отдел подбора и обучения персонала	Нижельский Евгений Владимирович	Согласовано		11.01.2024 11:59
Начальник управления 170 Управление промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды	Ермаков Павел Юрьевич	Согласовано		11.01.2024 18:28
Главный инженер 069 дирекция	Лысенков Юрий Александрович	Согласовано		14.01.2024 20:43
Начальник управления 066 Управление по правовым вопросам	Павлов Иван Александрович	Согласовано		15.01.2024 11:32
Начальник отдела 183 Отдел эксплуатации информационных систем и связи	Валеева Надежда Евгеньевна	Согласовано		16.01.2024 09:51
Директор по производству 069 дирекция	Голод Петр Сергеевич	Согласовано		15.01.2024 20:12
Заместитель генерального директора по экономике и финансам 069 дирекция	Винокурова Ольга Александровна	Согласовано		19.01.2024 15:03

История

Дата начала: 10.01.2024 10:49 Дата окончания: 10.01.2024 13:43

Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Нормоконтроль стандартов (БМК) - Инженер по стандартизации I категории 051 Бюро менеджмента качества - БМК	Плиско Светлана Сергеевна	Согласовано	Перед подписанием необходимо разобраться с ссылками на приложения по тексту стандарта	10.01.2024 13:43

Дата начала: 10.01.2024 09:35 Дата окончания: 10.01.2024 10:48

Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Заместитель генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам 069 дирекция	Киница Олег Игоревич	Согласовано		10.01.2024 10:48

Лист регистрации редакций

[illegible]