Акционерное общество
“Сухоложский литейно-механический завод”

(АО «Сухоложское Литье»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Сухоложское Литье»
В.В. Краев
« 04 » августа 2017 г.

С Т А Н Д А Р Т П Р Е Д П Р И Я Т И Я

ОБУЧЕНИЕ, ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА ПЕРСОНАЛА

СТП 00195860-05-2017

1. РАЗРАБОТАН службой заместителя генерального директора по персоналу АО «Сухоложское Литье»

2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора АО «Сухоложское Литье» от 11.08. 2017 г. № 106-0

3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ 11.08. 2017 г.

4. РАЗРАБОТАН в соответствии с требованиями СТ УГМК-044-2017 «Организация образовательной деятельности»

5. ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТП 00195860-05-2007

Настоящий стандарт является интеллектуальной собственностью акционерного общества «Сухоложский литейно-механический завод» (АО «Сухоложское Литье») и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального документа без разрешения заместителя генерального директора по персоналу.

Оглавление

1 Цель 5
2 Сокращения, применяемые в стандарте 5
3 Термины и определения, применяемые в стандарте 5
4 Вход, выход 6
5 Поставщик 6
6 Потребитель 6
7 Критерии оценки эффективности деятельности 6
8 Область применения 6
8.1 Последовательность обучения персонала: 6
8.2 Формы организации обучения: 6
8.3 Формы планирования обучения: 6
8.4 Виды обучения: 7
9 Последовательность обучения персонала 7
9.1 Определение потребности обучения персонала 7
9.2 Планирование и бюджетирование обучения персонала 8
9.3 Организация обучения персонала 8
9.4 Учет обучения персонала 9
9.5 Оценка результатов обучения персонала 9
10 Формы организации обучения 10
10.1 Обучение персонала в ТУ УГМК 10
10.2 Обучение персонала в сторонних образовательных организациях 10
10.3 Обучение персонала на предприятии 10
11 Виды обучения 11
11.1 Высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура), СПО 11
11.2 Профессиональное обучение (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) 11
11.3 ДПО 12
11.4 Стажировка 12
12 Ответственность 12
13 Отчетность 13
Приложение А 14
Приложение Б 15
Приложение В 16
Приложение Г 17
Приложение Д 18
Приложение Е 19
Приложение Ж 23
Приложение З 26

Приложение И 29
Приложение К 30
Приложение Л 31
Приложение М 32
Приложение Н 33
Приложение О 34
Приложение П 36
Приложение Р 38
Приложение С 39
Приложение Т 40
Приложение У 41
Приложение Ф 42
Приложение Х 43
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 44
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 45

1 Цель

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок профессионального обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников с подтверждением уровня полученных знаний и навыков.

Цель данного стандарта предприятия — управление процессом обучения работников предприятия в соответствии с требованиями ISO 50001, СТ УГМК-044 «Организация образовательной деятельности» и практикой предприятия.

Основная задача обучения персонала заключается в удовлетворении потребности предприятия в квалифицированных работниках, создании основы для дальнейшего стратегического развития предприятия.

Необходимость обучения персонала для собственных нужд предприятия определяет работодатель.

2 Сокращения, применяемые в стандарте

АО – акционерное общество
ООО – общество с ограниченной ответственностью
ISO – международная организация по стандартизации;
Ростехнадзор России – Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору России;
СЭнМ — система энергоменеджмента;
ПС – профессиональный стандарт
УГМК – Уральская горно-металлургическая компания;
ТУ УГМК – НЧОУ ВО «Технический университет УГМК»
УПП – управление подготовки персонала ООО «УГМК-Холдинг»;
СУП — служба управления персоналом АО «Сухоложское Литье»;
ПЭО – планово-экономический отдел;
ОК – отдел кадров
ЮО – юридический отдел
УЦ — учебный центр
ВО – высшее образование
СПО – среднее профессиональное образование
ДПО – дополнительное профессиональное образование

3 Термины и определения, применяемые в стандарте

Обучение – специально организованный, управляемый процесс взаимодействия преподавателя и ученика, направленный на усвоение знаний, умений, навыков, формирование мировоззрения, развитие потенциальных возможностей обучаемых, закрепление навыков самообразования в соответствии с поставленными целями.

Знания – форма существования и систематизации результатов познавательной деятельности человека.

Умение – способность совершать трудовые действия и входящие в них операции с должным качеством.

Навыки – умение выполнять целенаправленные действия, доведенные до автоматизма в результате сознательного многократного повторения одних и тех же движений или процедур (алгоритмов), или решения типовых задач в тех или иных сферах деятельности человека.

Компетенция – комплекс знаний, умений, навыков, профессионально-личностных качеств работника, необходимый для эффективного выполнения им рабочих задач.

Профессиональный стандарт АО «Сухоложское Литье» – многофункциональный локальный нормативный документ, содержащий характеристику квалификации, необходимой

работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Учебно-методический совет – совещательный орган для общего методического руководства и координации деятельности в решении основных вопросов организации подготовки и повышения квалификации персонала с учетом перспектив развития предприятия.

4 Вход, выход

Входом для осуществления деятельности, в соответствии с настоящим стандартом, являются заявки на обучение, подготовку и переподготовку работников от руководителей подразделений предприятия, решения (приказы, распоряжения, устные указания) генерального директора завода, рекомендации ООО «УГМК-Холдинг», предписания контролирующих органов.

Выходом осуществления деятельности в соответствии с настоящим стандартом являются документы о проведении обучения персонала (карточки или журналы учета, договоры, распоряжения, протоколы, заключения, свидетельства, удостоверения, сертификаты, акты и т.п.).

5 Поставщик

Подразделения предприятия.

6 Потребитель

Подразделения предприятия.

7 Критерии оценки эффективности деятельности

Выполнение в полном объеме годового плана обучения и удовлетворение потребности предприятия в квалифицированных кадрах.

8 Область применения

Положения настоящего стандарта обязательны для применения во всех структурных подразделениях АО «Сухоложское Литье» и распространяются на всех его работников (на вновь принимаемых и на уже работающих).

Настоящий стандарт регламентирует:

8.1 Последовательность обучения персонала:
- определение потребности обучения персонала, отбор кандидатов;
- планирование и бюджетирование расходов на обучение персонала;
- обучение персонала;
- учет обучения персонала;
- оценка результатов обучения персонала.

8.2 Формы организации обучения:
- обучение персонала в ТУ УГМК;
- обучение персонала и получение образовательных услуг в сторонних организациях;
- обучение персонала в учебном центре АО «Сухоложское Литье» на основании лицензии.

8.3 Формы планирования обучения:

- плановое – обучение, организованное в соответствии с настоящим стандартом, по согласованным с директором по персоналу ООО «УГМК-Холдинг» плановым показателям;

- внеплановое – не предусмотренное утвержденным планом на текущий учебный год,

связанное с решениями директоратов, генерального директора, изменением законодательства, предписаниями органов государственного надзора, реализацией производственных процессов, внедрением нового оборудования или технологий.

8.4 Виды обучения:

- ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура), СПО;
- профессиональное обучение (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) по профессиям рабочих;
- ДПО;
- стажировка.

9 Последовательность обучения персонала

9.1 Определение потребности обучения персонала

9.1.1 Определение потребности предприятия в обучении персонала проводят на основании:

- требований и предписаний различных органов государственного надзора;
- результатов оценки персонала на соответствие требованиям корпоративного профессионального стандарта, должностной или рабочей инструкции;
- внедрения новых проектов и технологий, в рамках стратегического развития предприятия, в ходе реализации которых необходимо предусмотреть обучение персонала;
- информации о несоответствии имеющегося образования работника требованиям к занимаемой должности;
- изменений действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов УГМК;
- показателей прогнозируемой текучести и выбытия персонала;
- результатов оценки при приеме на работу новых работников;
- результатов деятельности новых работников по итогам адаптации.

9.1.2 Процедура определения потребности в обучении, подготовке и переподготовке персонала:

- ежегодно в срок до 31.07 текущего года потребность в обучении, подготовке и переподготовке персонала определяет отдел развития персонала на основании результатов анализа данных работников (образование, возраст, наличие соответствующих удостоверений с правом допуска и т.п.) используя электронную базу данных «1С: Зарплата и управление персоналом», ежемесячной справки отдела кадров о вновь принятых работниках;
- по результатам проведенного анализа отдел развития персонала оформляет документ «Потребность в обучении, подготовке и переподготовке персонала» (Приложение А) который согласовывают руководители структурных подразделений, начальник отдела организации и мотивации труда и утверждает заместитель генерального директора по персоналу. Копии документа предоставляются всем заинтересованным лицам;
- на основании «Потребности в обучении, подготовке и переподготовке персонала», приказа о формировании плана обучения на планируемый период, руководители структурных подразделений готовят заявки (Приложения Б, Приложение В, Приложение Г) на обучение и передают их в отдел развития персонала.
    - заявки на обучение по программе «Система энергетического менеджмента акционерного общества «Сухоложский литейно-механический завод» согласовываются с главным энергетиком;
    - заявки на обучение по программам предаттестационной подготовки на знание правил по промышленной безопасности и охраны труда согласовываются с начальником отдела по промышленной, экологической безопасности и охране

труда.

9.2 Планирование и бюджетирование обучения персонала

9.2.1. В результате выявленной потребности в обучении и на основании заявок руководителей структурных подразделений отдел развития персонала осуществляет планирование обучения персонала на следующий год с учетом приоритета тем и направлений для предприятия:

- программы по обязательному обучению персонала;
- программы обучения, для работников структурных подразделений, входящих в область применения СЭнМ (в т.ч. персонала, связанного с обслуживанием значимого энергопотребляющего оборудования), способствующие функционированию и поддержанию в рабочем состоянии СЭнМ в соответствии с требованиями МС ISO 50001;
- программы профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации);
- программы обучения для резерва управленческих кадров.

9.2.2 В результате планирования формируются:

- заказ на образовательные, консультационные и консалтинговые услуги в Технический университет УГМК (Приложение В);
- заявка на образовательные программы и предаттестационную подготовку в сторонних организациях (Приложение Г);
- проект годового плана обучения работников на базе учебного центра (ПриложениеД).

Заказ, заявку и проект годового плана обучения работников на базе учебного центра согласовывает учебно-методический совет и подписывает генеральный директор.

9.2.3 Проект общего годового плана на обучение персонала АО «Сухоложское Литье» на планируемый год (Приложение Е) формирует отдел развития персонала.

9.2.4 Планирование и бюджетирование обучения персонала состоит из двух частей:
- планирование численности обучающихся;
- планирование расходов на обучение (бюджетирование).

9.2.5 Планирование и бюджетирование обучения персонала осуществляется в рамках ежегодного бизнес-планирования и организуется в соответствии с приказом генерального директора ООО «УГМК-Холдинг».

9.2.6 Планирование обучения персонала ведется на календарный год (с 01 января по 31 декабря).

9.2.7 Затраты на командировочные расходы, связанные с обучением персонала в ТУ УГМК или в сторонних образовательных организациях, учитываются отдельно в соответствующих статьях бюджета предприятия.

9.2.8 В случае, если корректировка плана обучения персонала требует изменение бюджета, формируется предложение о корректировке плана со стороны АО «Сухоложское Литье». Согласование корректировки плана ведется в установленном управлением бюджетирования ООО «УГМК-Холдинг» порядке.

9.3 Организация обучения персонала

Процесс обучения персонала в ТУ УГМК, сторонних образовательных организациях и на

базе учебного центра АО «Сухоложское Литье» описан в Приложениях Ж и З настоящего стандарта.

9.4 Учет обучения персонала

Учет обучения персонала ведется в электронной базе предприятия «1С: предприятие 8.3» и в корпоративной автоматизированной системе сбора и обработки информации АССОИ - форма «Затраты на обучение персонала».

9.5 Оценка результатов обучения персонала

9.5.1 Критерием оценки эффективности обучения является выполнение в полном объеме годового плана обучения персонала и удовлетворение потребности предприятия в квалифицированных кадрах рабочих, руководителей, специалистов и служащих, в т.ч. успешно прошедших аттестацию по правилам промышленной безопасности.

9.5.2 Процедура оценки результатов обучения работников анализирует и выявляет соответствие результатов обучения целям, заявленным в образовательной программе, требованиям профессиональных стандартов (установленных единых квалификационных требований), оперативным и перспективным бизнес-планам предприятия и эффективности затрат на обучение.

9.5.3 Методы, применяемые для оценки эффективности обучения:

- обратная связь (анкетирование обучающегося об общей удовлетворенности содержанием, технологией, результатом освоения образовательной программы, компетентностью преподавателей, организацией образовательного процесса).
- проверка усвоения материалов, применение контрольно-измерительных инструментов (тесты знаний (устные, письменные, экзаменационные работы по билетам), практические задания от преподавателей и непосредственных руководителей);
- экспертная оценка компетенций работника на соответствие требованиям профессионального стандарта рабочей профессии, должности служащего в соответствии с СТ УГМК-045-2013.

9.5.4 Оценка результатов обучения проводится:

- работником, прошедшим обучение по программе, заполняя анкету-отзыв (Приложение И);
- непосредственным руководителем работника, прошедшего обучение (руководителем структурного подразделения), при заполнении:

* анкеты-отзыва (Приложение И, Приложение К),

* отзыва о прохождении стажировки (Приложение Л),

* производственной характеристики (Приложение М);

- преподавателем, мастером производственного обучения (текущий контроль, промежуточная аттестация) при заполнении:

* карточки учета теоретического обучения (Приложение Н),

* журнала теоретического обучения. Форма журнала и порядок заполнения соответствуют требованиям, принятым в системе высшего, среднего профессионального образования,

* дневника производственного обучения (Приложение О),

* заключений на квалификационную (пробную работу) (Приложение П);

- квалификационной комиссией предприятия, назначаемой приказом генерального директора предприятия в протоколе проведения квалификационного экзамена (Приложение Р);
- учебным центром предприятия проводится общий анализ обучения по каждой конкретной программе профессионального обучения;
- отделом развития персонала проводится общий анализ обучения персонала по

предприятию в целом.

10 Формы организации обучения

10.1 Обучение персонала в ТУ УГМК

10.1.1 Порядок обучения персонала предприятия в ТУ УГМК представлен в Приложении Ж настоящего стандарта.

10.1.2 Обучение персонала предприятия в ТУ УГМК проводится на платной основе. Размер платы за обучение и порядок предоставления услуг определяются договорами, заключаемыми между ТУ УГМК и АО «Сухоложское Литье».

10.1.3 Направление работников предприятия на обучение в ТУ УГМК осуществляет отдел развития персонала АО «Сухоложское Литье» в соответствии с утвержденным планом обучения персонала на год.

10.2 Обучение персонала в сторонних образовательных организациях

10.2.1 Порядок обучения персонала предприятия в сторонних образовательных организациях представлен в Приложении Ж настоящего стандарта.

10.2.2 Обучение персонала в сторонних образовательных организациях проводится в исключительных случаях, в соответствии со СТ УГМК-044-2017.

10.2.3 Направление работников предприятия на обучение в сторонние образовательные организации осуществляет отдел развития персонала АО «Сухоложское Литье» в соответствии с утвержденным планом обучения персонала на год.

10.3 Обучение персонала на предприятии

Обучение персонала на предприятии осуществляется в учебном центре АО «Сухоложское Литье» в соответствии с лицензией на образовательную деятельность по программам профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации по профессиям рабочих), разработанным и утвержденным в соответствии с Положением «О порядке разработки, согласования, утверждения и оформления программ профессионального обучения».

Обучение персонала предприятия регламентируется локальными нормативными документами АО «Сухоложское Литье».

Обучение персонала в учебном центре АО «Сухоложское Литье» может осуществляться как групповым, так и индивидуальным методами.

10.3.1 Индивидуальное обучение

При индивидуальном обучении:

- теоретический курс работник изучает самостоятельно (в форме самообразования) и путем консультаций преподавателей, на основании утвержденного учебного плана по конкретной программе профессионального обучения или по утвержденному индивидуальному учебному плану, с правом последующего прохождения промежуточной аттестации, результаты которой отражаются в карточке учета теоретического обучения (Приложение Н)
- обязательное производственное обучение проходит индивидуально под руководством мастера производственного обучения на рабочем месте, с правом допуска к квалификационному экзамену.

В процессе обучения оформляются:

- Карточка учета теоретического обучения (Приложение Н),
- Распоряжение руководителя структурного подразделения о проведении производственного обучения (Приложение С).;
- Дневник производственной практики (Приложение О);
- Направление на заводскую квалификационную комиссию (Приложение Т);
- Заключение на квалификационную (пробную) работу (Приложение П)
- Протокол проведения квалификационного экзамена (Приложение Р).

10.3.2 Групповое обучение

Обучение осуществляется в учебной группе численностью не менее 3-х человек на курсах, организуемых учебным центром и подразделениями.

В процессе обучения оформляются:
- Приказы, распоряжения об организации и проведении обучения;
- Журнал теоретического обучения;
- Дневник производственной практики (Приложение О);
- Заключение на квалификационную (пробную) работу (Приложение П);
- Протокол проведения квалификационного экзамена (Приложение Р).

11 Виды обучения

11.1 Высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура), СПО

Подготовка персонала, направленная на приобретение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных, должностных функций направленная на повышение уровня его профессионального образования.

11.2 Профессиональное обучение (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)

11.2.1 Подготовка вновь принятых рабочих по профессиям и должностям служащих (на базе знаний обучающихся, имеющих среднее общее образование) – вид образования, направленный на приобретение знаний, умений, навыков и формирования компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, в т.ч. для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

11.2.2 Профессиональная переподготовка направлена на получение дополнительных знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации и подразумевает:

* переподготовку по профессиям рабочих и должностям служащих на другую профессию, должность, с целью сохранения рабочих кадров при высвобождении рабочих, служащих, которые не могут быть использованы по своим основным профессиям, должностям, а также с учетом потребности производства;

* обучение рабочих вторым (смежным) профессиям, должностям служащих с целью оперативного обеспечения квалифицированными кадрами предприятия, а также для расширения профессионального профиля работающих, их подготовке к работе в условиях применения прогрессивных форм организации труда.

11.2.3 Повышение квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих – это обучение, направленное на последовательное совершенствование их профессиональных знаний, умений и навыков, рост мастерства по профессиям, должностям.

11.3 ДПО

Повышение квалификации руководителей, специалистов и служащих проводится с целью развития существующих компетенций, либо приобретения новых в соответствии с требованиями профессионального стандарта или производственной необходимостью.

К повышению квалификации относят:

- курсы повышения квалификации;
- семинары и тренинги;
- курсы целевого назначения;
- предаттестационную подготовку руководителей и специалистов по правилам промышленной безопасности, экологической безопасности, энергетической безопасности и охраны труда;
- участие в научно-практических конференциях и семинарах;
- специальное обучение (по допускам для работ на объектах поднадзорных государственным организациям и ведомствам (Минтруд РФ, Ростехнадзор и т.п.).

11.4 Стажировка

Стажировка – закрепление на практике знаний и умений, совершенствование профессионально-личностных качеств, приобретенных в процессе получения дополнительного профессионального образования, с целью обучения вновь принятого работника по требуемой специальности с учетом специфики работы предприятия.

В процессе организации и проведения стажировки оформляются:

- Приказ руководителя службы по персоналу об организации и проведении стажировки;
- План стажировки работника (Приложение У);
- Отзыв о прохождении стажировки (Приложение Л)

12 Ответственность

Ответственность за выполнение требований настоящего стандарта несут все участники системы обучения персонала в пределах своего должностного функционала.

Преподаватели и мастера производственного обучения АО «Сухоложское Литье» несут ответственность за:

- своевременную и качественную разработку востребованных образовательных программ профессионального обучения в том числе рабочих программ учебных предметов и программ практического (производственного) обучения на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) для рабочих профессий и должностей служащих, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- реализацию образовательных программ профессионального обучения в АО «Сухоложское Литье»;
- передачу знаний молодым работникам предприятия через ведение образовательной деятельности и производственное обучение.

Работник предприятия АО «Сухоложское Литье» несет ответственность за:

- непрерывное повышение своего профессионализма в соответствии с профессиональными стандартами;
- развитие существующих и формирование новых компетенций, необходимых для качественного выполнения своих должностных обязанностей;
- применение полученных знаний, умений и навыков, полученных в результате обучения на рабочем месте, с целью повышения производственных показателей;
- передачу приобретенных знаний и опыта своим коллегам;
- сохранение сведений, относящихся к коммерческой тайне предприятия и УГМК, а также

несоблюдение режима ограничения разглашения служебной информации АО «Сухоложское Литье».

13 Отчетность

Отдел развития персонала:

- ежемесячно заносит данные по обучению персонала в корпоративную автоматизированную систему сбора и обработки информации АССОИ;
- ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за прошедшим, предоставляет в службу директора по персоналу УГМК- Холдинга квартальный отчет по обучению персонала в сторонних организациях (Приложение У)

Разработано:

Начальник ОРП
Лескина М.В.
«07» августа 2017 г.

Согласовано:

Главный инженер
Суров О.А.
«07» 08 2017 г.

Зам. генерального директора
по персоналу и общим вопросам
Маслова А.М.
«_____» _____ 2017 г.
07.08.2017 г.

Начальник ОПЭБ и ОТ
Романов Е.А.
«07» 08 2017 г.

Приложение А
(обязательное)

Форма потребности в обучении персонала

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
по персоналу и общим вопросам

_____ А.М. Маслова

_____ 20__ г.

Потребность в обучении, подготовке и переподготовке персонала

№ п/п	Структурное подразделение, отделение, участок	Фактическая численность персонала	Компетенция (требования, профессия, программа)	Количество обученного персонала	Потребность в обучении	Должность (профессия)	Предполагаемый период обучения
Металлургическое производство, участок черного литья							
1					0		
2					0		
	Итого:	0		0	0		
Участок прокатного производства							
	Итого:	0		0	0		
Участок механической обработки							
	Итого:	0		0	0		
	ВСЕГО:	**0**		**0**	**0**		

Начальник отдела развития персонала (И.О. Фамилия)

Начальник отдела организации и мотивации труда (И.О. Фамилия)

Наименование должности руководителя структурного подразделения (И.О. Фамилия)

Приложение Б
(обязательное)

Форма заявки на организацию обучения работника(ов)
на базе учебного центра предприятия

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

_____
(наименование подразделения)

Начальнику учебного центра
_____
(И.О. Фамилия)

ЗАЯВКА

Прошу организовать обучение _____

_____
(указать цель обучения, обоснование: подготовка, переподготовка, повышение квалификации, получение второй (смежной) профессии)

№ п/п	Ф.И.О. (кол-во человек)	Программа (профессия на которую должен обучиться работник)	Разряд	Образование	Год рождения	Вид обучения (индивидуальное, курсовое)	Примечание

Предполагаемый срок проведения обучения_____
(даты)

Руководитель подразделения _____ (И.О. Фамилия)
(наименование должности) (подпись)

«___»_____ 20__ г.

- Для заявок на обучение по программе «Система энергетического менеджмента акционерного общества «Сухоложский литейно-механический завод» обязательно согласование заявки с главным энергетиком.
- Для заявок на обучение по программам предаттестационной подготовки на знание правил по промышленной безопасности и охраны труда обязательно согласование с начальником отдела по промышленной, экологической безопасности и охраны труда.

Приложение В
(обязательное)

Форма Заявки на организацию обучения в Техническом университете УГМК

Заявка на образовательные, консультационные и консалтинговые услуги в Технический университет УГМК
по _____ в _____ году

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Задача, проблема, проект	Название образовательной программы, семинара, содержание	Продолжительность мероприятия, час.	Целевая аудитория	Кол-во чел.	Цена, руб	ФИО обучающихся	Стоимость, руб
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								0
								0
								0
								0
								0
								0
	Всего:				**0**			**0**

Руководитель структурного подразделения _____ (И.О. Фамилия)
(наименование должности)

"___" _____ 20__ г.

- Для заявок на обучение по программам, направленным на нормальное функционирование СЭнМ предприятия обязательно согласование заявки с главным энергетиком.
- Для заявок на обучение по программам предаттестационной подготовки на знание правил по промышленной безопасности и охраны труда обязательно согласование с начальником отдела по промышленной, экологической безопасности и охраны труда.

Приложение Г
(обязательное)

Форма Заявки на организацию обучения в сторонних образовательных организациях

Заявка на образовательные программы и предаттестационную подготовку в <u>сторонних организациях</u>
по _____ в _____ году

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Тема обучения	Место обучения (организация, город)	Целевая аудитория (РСиС, рабочие)	Кол-во чел.	Цена, руб	ФИО обучающихся	Стоимость, руб	Получаемый после обучения документ (обязательный)	Обоснование необходимости обучения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
	Всего:			**0**			**0**		

Руководитель структурного подразделения _____ (И.О. Фамилия)
(наименование должности)
"___" _____ 20__ г.

- Для заявок на обучение по программам, направленным на нормальное функционирование СЭнМ предприятия обязательно согласование заявки с главным энергетиком.
- Для заявок на обучение по программам предаттестационной подготовки на знание правил по промышленной безопасности и охраны труда обязательно согласование с начальником отдела по промышленной, экологической безопасности и охраны труда.

Приложение Д
(обязательное)
Форма годового плана обучения работника(ов)
на базе учебного центра предприятия

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ В.В. Краев

«___» _____ 20__ г.

Годовой план обучения работников на базе учебного центра

№	Профессия на которую должен обучиться работник	Подразделение	Кол-во обучающихся	Предполагаемый период обучения	Предполагаемые затраты	Примечание
Подготовка новых рабочих						
Переподготовка рабочих, обучение смежным профессиям						
Повышение квалификации						

Начальник учебного центра

Согласовано
Главный инженер

Заместитель генерального директора
по производству

Заместитель генерального директора
по персоналу и общим вопросам

Приложение Е
(обязательное)
Форма проекта годового плана обучения персонала

Проект годового план на обучение персонала АО "Сухоложское Литье" на _____ г.

№	Наименование	Ед. изм.	План 20__	Ожид 20__	План 20__
1	**Обучено персонала, в том числе:**	чел			
1.1	**Рабочие**	чел			
1.1.1.	рабочие на предприятии	чел			
1.1.2.	рабочие в Техническом университете УГМК, в т.ч.:	чел			
1.1.2.1.	*по программам ДПО*	чел			
1.1.2.2.	*по программам бакалавриата и специалитета*	чел			
1.1.3.	рабочие в сторонних организациях	чел			
1.1.4	рабочие обязательное обучение по требованию надзорных и контролирующих органов в сторонних организациях	чел			
1.2.	**Руководители и специалисты**	чел			
1.2.1.	РСиС на предприятии	чел			
1.2.2.	РСиС в Техническом университете УГМК, в т.ч.:	чел			
1.2.2.1	*по программам ДПО*	чел			
1.2.2.2	*по программам магистратуры*	чел			
1.2.2.3	*по программам бакалавриата и специалитета*	чел			
1.2.3.	РСиС в сторонних организациях	чел			
1.2.4.	РСиС обязательное обучение по требованию надзорных и контролирующих органов в сторонних организациях	чел			
1.3.	**Всего обучено**	чел			
1.3.1.	Всего на предприятии	чел			
1.3.2.	Всего в Техническом университете УГМК	чел			
1.3.2.1.	*по программам ДПО*	чел			
1.3.2.2.	*по программам магистратуры*	чел			
1.3.2.3.	*по программам бакалавриата и специалитета*	чел			
1.3.3.	Всего в сторонних организациях	чел			
1.3.4.	Всего обязательное обучение по требованию надзорных и контролирующих органов в сторонних организациях	чел			
2	**Число аспирантов, студентов, обучающихся в учреждениях профессионального образования, в том числе**	чел			
2.1.	число аспирантов	чел			
2.2.	студентов по целевой бюджетной подготовке в вузах (УрФУ, УГГУ, КузГТУ, СибГТУ, СКГТУ, МГТУ и т.п.)	чел			
2.3.	студентов по контрактной форме подготовки в вузах (УрГЭУ и др.)	чел			
2.4.	студентов по целевой подготовке в Техническом университете УГМК (очная форма, бакалавриат и специалитет)	чел			
2.5.	студентов в колледжах, техникумах	чел			
2.6.	студентов, получающих высшее и среднее образование заочно за счет средств предприятия	чел			
3	**Расходы на внутрифирменное обучение персонала , в том числе**	тыс.руб.			

3.1.	**Расходы на обучение рабочих, в том числе**	тыс.руб.			
3.1.1.	Расходы на обучение рабочих на предприятии	тыс.руб.			
3.1.2.	Расходы на обучение рабочих в Техническом университете УГМК, в т.ч.:	тыс.руб.			
3.1.2.1.	*по программам ДПО*	тыс.руб.			
3.1.2.2.	*по программам бакалавриата и специалитета*	тыс.руб.			
3.1.3.	Расходы на обучение рабочих в сторонних организациях	тыс.руб.			
3.1.4	Расходы на обязательное обучение рабочих по требованию надзорных и контролирующих органов в сторонних организациях	тыс.руб.			
3.2.	**Расходы на обучение РиС, в том числе**	тыс.руб.			
3.2.1.	Расходы на обучение РСиС на предприятии	тыс.руб.			
3.2.2.	Расходы на обучение РСиС в Техническом университете УГМК, в т.ч.:	тыс.руб.			
3.2.2.1	*по программам ДПО*	тыс.руб.			
3.2.2.2	*по программам магистратуры*	тыс.руб.			
3.2.2.3	*по программам бакалавриата и специалитета*	тыс.руб.			
3.2.3.	Расходы на обучение РСиС в сторонних организациях	тыс.руб.			
3.2.4.	Обязательное обучение РСиС по требованию надзорных и контролирующих органов в сторонних организациях	тыс.руб.			
3.3.	**Всего расходов по формам организации обучения персонала, в том числе**	тыс.руб.			
3.3.1.	на предприятии	тыс.руб.			
3.3.2.	в Техническом университете УГМК	тыс.руб.			
3.3.2.1.	*по программам ДПО*	тыс.руб.			
3.3.2.2.	*по программам магистратуры*	тыс.руб.			
3.3.2.3.	*по программам бакалавриата и специалитета*	тыс.руб.			
3.3.3.	в сторонних организациях	тыс.руб.			
3.3.4.	обязательное обучение по требованию надзорных и контролирующих органов в сторонних организациях	тыс.руб.			
4	**Расходы на обучение студентов в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, в том числе**	тыс.руб.			
4.1.	Расходы на обучение аспирантов	тыс.руб.			
4.2.	на целевую бюджетную подготовку в вузах	тыс.руб.			
4.3.	на целевую контрактную подготовку	тыс.руб.			
4.4.	на целевую подготовку в ТУ УГМК (очная форма, бакалавриат и специалитет)	тыс.руб.			
4.5.	на обучение в колледжах, техникумах	тыс.руб.			
4.6.	на обучение заочников, вечерников	тыс.руб.			
4.7.	на выплату стипендии	тыс.руб.			
4.8.	на выплату стипендии студентам ТУ УГМК	тыс.руб.			
4.9.	на обучение студентов, без последующего трудоустройства	тыс.руб.			
4.10.	на профориентационную работу со школьниками	тыс.руб.			
4.11.	прочие расходы на социальную поддержку студентов (из прибыли)	тыс.руб.			
5	**Итого в Техническом университете УГМК:**				
5.1.	Обучено (персонала, студентов), в том числе	чел.			
5.1.1.	по программам высшего образования, в том числе	чел.			
5.1.1.1.	*магистратура*	чел.			
5.1.1.2.	*бакалавриат, специалитет*	чел.			

5.1.2.	по программам ДПО	чел.			
5.2.	Расходы на обучение (персонала, студентов)	тыс. руб.			
5.2.1.	по программам высшего образования, в том числе	тыс. руб.			
5.2.1.1.	*магистратура*	тыс. руб.			
5.2.1.2.	*бакалавриат, специалитет*	тыс. руб.			
5.2.2.	по программам ДПО	тыс. руб.			
6	**Итого расходов, в том числе**	тыс.руб.			
6.1.	Расходы на обучение персонала и студентов, отнесенные на себестоимость	тыс.руб.			
6.2.	Расходы из прибыли (связанные с обучением студентов)	тыс.руб.			
7	**Справочная информация**				
7.1.	Число сотрудников, получающих высшее и среднее профессиональное образование заочно в том числе	чел			
7.1.1.	Число сотрудников предприятия, получающих высшее и среднее профессиональное образование (заочно) **за счет средств предприятия**	чел			
7.1.2.	Число сотрудников предприятия, получающих высшее и среднее профессиональное образование (заочно) **самостоятельно**	чел			
7.2.	Расходы на выплату ученических отпусков	тыс.руб.			
7.3.	**Командировочные расходы, связанные с обучением работников, в том числе**	тыс.руб.			
7.3.1.	Командировочные расходы, связанные с обучением работников **в сторонних организациях**	тыс.руб.			
7.3.2.	Командировочные расходы, связанные с обучением работников **в Техническом университете УГМК** (транспортные расходы)	тыс.руб.			
7.4.	**Расходы на обучение персонала, включенные в ФЗП**	тыс.руб.			
7.4.1.	Оплата труда **мастеров** производственного обучения и **преподавателей теоретического** обучения	тыс.руб.			
7.4.2.	Оплата труда мастеров производственного обучения и преподавателей теоретического обучения, не являющихся работниками предприятия	тыс.руб.			
7.4.3.	Оплата труда за руководство практикой студентов	тыс.руб.			
7.4.3.1.	в т.ч. студентов ТУ УГМК	тыс.руб.			
7.4.4.	Оплата труда студентов в период практики	тыс.руб.			
7.4.4.1.	в т.ч. студентов ТУ УГМК	тыс.руб.			
7.4.5.	Оплата труда наставников студентов ТУ УГМК	тыс.руб.			
7.5.	**Спонсорская помощь образовательным учреждениям**	тыс.руб.			
7.5.1.	Спонсорская помощь вузам	тыс.руб.			
7.5.2.	Спонсорская помощь техникумам и колледжам	тыс.руб.			
7.5.3.	Спонсорская помощь школам	тыс.руб.			
7.5.3.1.	*в т.ч. приобретение оборудования и расходных материалов для специализированных классов*	тыс.руб.			
7.5.4.	Социальная поддержка преподавателей вузов, техникумов, школ (дополнительные выплаты)	тыс.руб.			
7.5.4.1.	*в т.ч. дополнительные выплаты преподавателям инженерных классов*	тыс.руб.			

7.5.5.	Спонсорская помощь учреждениям дополнительного образования детей, в т.ч.	тыс.руб.			
7.5.5.1.	*приобретение оборудования и расходных материалов*	тыс.руб.			
7.5.5.2.	*дополнительные выплаты педагогам учреждений дополнительного образования детей*	тыс.руб.			
7.6.	**Число студентов, прошедших практику в организации за отчетный период**	чел			
7.6.1.	без трудоустройства	чел			
7.6.2.	с трудоустройством	чел			
7.7.	Консалтинг в ТУ УГМК	тыс. руб.			
	разработка ПС	тыс. руб.			
	прочее	тыс. руб.			
7.8.	**Расходы на проживание студентов ТУ УГМК**	тыс. руб.			
7.9.	Расходы на содержание Учебного центра	тыс. руб.			
7.10.	Расходы на подготовку абитуриентов ТУ УГМК	тыс. руб.			
7.11.	Расходы на участие в НТК "Инженериада УГМК"	тыс. руб.			

Генеральный директор В.В. Краев

Заместитель генерального директора
по персоналу и общим вопросам А.М. Маслова

Приложение Ж
(обязательное)

Порядок формирования образовательных заказов и процесс обучения персонала в ТУ УГМК и сторонних образовательных учреждениях

№ п/п	Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнитель	Требования	Документирование
1	Составление заявок на обучение	1 Руководитель подразделения 2 Сотрудник подразделения	В течение года	Заявка (Приложение В, Г)
2	Прием заявок на обучение	1, 2 Начальник ОРП	В течение года	Журнал регистрации заявок (электронная база заявок) (Приложение Х)
3	Обработка заявок на обучение персонала	1, 2 Начальник ОРП	Июнь, июль текущего года	Проекты заказов на образовательные, консультационные и консалтинговые услуги
4	Подготовка проекта приказа о формировании плана обучения персонала	1, 2 Начальник ОРП	В срок до 31 июля текущего года	Проект приказа о формировании плана обучения персонала
5	Согласование проекта приказа о формировании плана обучения персонала	1 Заместитель генерального директора по персоналу и общим вопросам 2 Начальник ОРП	В течение двух дней после подготовки проекта приказа	Согласованный проект приказа о формировании плана обучения персонала
6	Подписание и регистрация приказа о формировании плана обучения персонала	1 Генеральный директор 2 Секретарь, начальник ОРП	В течение двух дней после подготовки проекта приказа	Приказ о формировании плана обучения персонала
7	Согласование проекта заказа на образовательные, консультационные и консалтинговые услуги в ТУ УГМК, в сторонние образовательные учреждения	1 Учебно-методический совет 2 Начальник ОРП	В соответствии со сроками по приказу генерального директора «О формировании плана обучения персонала»	Согласованные заказы на образовательные, консультационные и консалтинговые услуги, Проект плана обучения персонала в УЦ (Приложение Д)
8	Подписание заказов на образовательные, консультационные и консалтинговые услуги Подписание проекта годового плана обучения персонала в УЦ	1, 2 Начальник ОРП	В соответствии со сроками по приказу генерального директора «О формировании плана обучения персонала»	Заказы на образовательные, консультационные и консалтинговые услуги в ТУ УГМК и сторонние образовательные организации Годовой плана обучения персонала в УЦ Проект годового плана обучения персонала АО «Сухоложское Литье» (Приложение Е)
9	Согласование Проекта годового плана обучения персонала АО «Сухоложское Литье»	1 Заместитель генерального директора по персоналу и общим вопросам 2 Начальник ОРП	В срок до 15.10 текущего года	Ввести данные проекта годового плана обучения персонала в автоматизированную систему сбора и обработки информации АССОИ. Оформить на портале ТУ УГМК заявку на образовательные программы

				ДПО. Направить на согласование с директором по персоналу ООО «УГМК-Холдинг» Заказ на образовательные услуги в сторонние организации
10	Согласование проекта годового плана обучения персонала АО «Сухоложское Литье» с директором по персоналу ООО «УГМК-Холдинг»	1 Директор по персоналу ООО «УГМК-Холдинг» 2 Начальник ОРП	В соответствии с приказом ООО «УГМК-Холдинг»	Заказы по обучению персонала для включения затрат в проект ТПФП
11	Утверждение на директорате ООО «УГМК-Холдинг» показателей по обучению персонала предприятия на год	1 УПП ООО «УГМК-Холдинг» 2 Начальник ОРП	По графику проведения директората ООО «УГМК-Холдинг»	Письмо ООО «УГМК-Холдинг» с утвержденными показателями по обучению персонала Окончательный проект годового плана обучения персонала АО «Сухоложское Литье» на предстоящий год
12	Утверждение генеральным директором Годового плана обучения персонала АО «Сухоложское Литье» на следующий год	1, 2 Начальник ОРП	В срок до 29.12 текущего года	Годовой план обучения персонала АО «Сухоложское Литье» на следующий год
13	Подготовка проекта приказа об организации и проведении обучения персонала	1, 2 Начальник ОРП	В срок до 29.12 текущего года	Проект приказа об организации и проведении обучения персонала
14	Подписание приказа об организации и проведении обучения персонала	1, 2 Начальник ОРП	В срок до 30.12 текущего года	Приказ об организации и проведении обучения персонала на год
15	Заключение договоров с образовательными организациями	1, 2 Начальник ОРП	В соответствии со СТ УГМК-003-2009 «Договоры. Порядок заключения и исполнения», и приказом генерального директора «О порядке согласования и оформления входящих договоров». В соответствии с графиками обучения образовательных организаций	Договоры с приложениями
16	Подписание договора	1 Генеральный директор 2 Начальник ОРП	Наличие виз: - заместителя генерального директора по персоналу и общим вопросам; - главного бухгалтера; - начальника ЮО; - начальника ОПЭБ; - начальника ОРП	Подписанный договор с приложениями
17	Регистрация договора	1 Начальник ЮО 2 Начальник ОРП	Присвоение регистрационного номера	Журнал регистрации договоров. Электронная база учета договоров
18	Отправка экземпляра договоров в	1 Начальник ОРП 2 Секретарь	Наличие подписей на договоре, заверенных	Сопроводительное письмо. Регистрация исходящей

	образовательную организацию	руководителя	печатью	корреспонденции в электронном виде
19	Издание приказа о направлении на обучение (организации обучения)	1 Генеральный директор 2 Начальник ОРП	Соответствие договору и утвержденному графику обучения в образовательной организации	Приказ о направлении на обучение (организации обучения)
20	Контроль за выполнением условий договоров	1, 2 Начальник ОРП	Выполнение в срок в полном объеме. Оформление документации по окончанию этапов и передача ее в бухгалтерию	Акт приемки – сдачи работ. Документы, подтверждающие прохождение обучения (свидетельства, протоколы, удостоверения и т.п.)
21	Контроль за правильностью расчетов и оплаты договоров	1. Главный бухгалтер 2. Начальник ОРП	Своевременность оплаты оказанных услуг	Счет на оплату. Платежное поручение
22	Документы об окончании обучения	1, 2 Начальник ОРП	Оформление дела с документами в соответствии с номенклатурой ОРП	Регистрация документов, подтверждающих прохождение обучения в электронной базе «1С:предприятия 8.3»
23	Отчет об обучении персонала	1, 2 Начальник ОРП	В соответствии с требованиями УПП (ежемесячно)	Ввести фактические данные обучения персонала в автоматизированную систему сбора и обработки информации АССОИ
24	Проект отчета по обучению персонала в сторонних образовательных учреждениях	1 Заместитель генерального директора по персоналу и общим вопросам 2 Начальник ОРП	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Отчет по обучению персонала в сторонних образовательных учреждениях

Приложение 3
(обязательное)

Порядок формирования образовательного заказа и процесс обучения персонала на базе УЦ АО «Сухоложское Литье»

№ п/п	Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнитель	Требования	Документирование
1	Составление заявок на обучение персонала в УЦ	1 Руководитель подразделения 2 Сотрудник подразделения	В течение года	Заявка (Приложение Б)
2	Прием заявок на обучение в УЦ	1, 2 Начальник ОРП	В течение года	Журнал регистрации заявок (электронная база заявок) (Приложение Х)
3	Обработка заявок на обучение персонала в УЦ	1, 2 Начальник ОРП	Июнь, июль текущего года	Проект годового плана обучения персонала в УЦ АО «Сухоложское Литье» (Приложение Д)
4	Подготовка проекта приказа о формировании плана обучения персонала	1, 2 Начальник ОРП	В срок до 31 июля текущего года	Проект приказа о формировании плана обучения персонала
5	Согласование проекта приказа о формировании плана обучения персонала	1 Заместитель генерального директора по персоналу и общим вопросам 2 Начальник ОРП	В течение двух дней после подготовки проекта приказа	Согласованный проект приказа о формировании плана обучения персонала
6	Подписание и регистрация приказа о формировании плана обучения персонала	1 Генеральный директор 2 Секретарь, начальник ОРП	В течение двух дней после подготовки проекта приказа	Приказ о формировании плана обучения персонала
7	Согласование проекта заказа на образовательные, консультационные и консалтинговые услуги	1 Учебно-методический совет 2 Начальник ОРП	В соответствии со сроками по приказу генерального директора «О формировании плана обучения персонала»	Согласованные заказы на образовательные, консультационные и консалтинговые услуги, Согласованный проект плана обучения персонала в УЦ (Приложение Д)
8	Подписание заказов на образовательные, консультационные и консалтинговые услуги Подписание проекта годового плана обучения персонала в УЦ	1, 2 Начальник ОРП	В соответствии со сроками по приказу генерального директора «О формировании плана обучения персонала»	Заказы на образовательные, консультационные и консалтинговые услуги в ТУ УГМК и сторонние образовательные организации Годовой плана обучения персонала в УЦ Проект годового плана обучения персонала АО «Сухоложское Литье» (Приложение Е)
9	Согласование Проекта годового плана обучения персонала АО «Сухоложское Литье»	1 Заместитель генерального директора по персоналу и общим вопросам 2 Начальник ОРП	В срок до 15.10 текущего года	Ввести данные проекта годового плана обучения персонала в автоматизированную систему сбора и обработки информации АССОИ. Оформить на портале ТУ УГМК заявку на образовательные программы

				ДПО. Направить на согласование с директором по персоналу ООО «УГМК-Холдинг» Заказ на образовательные услуги в сторонние организации
10	Согласование проекта годового плана обучения персонала АО «Сухоложское Литье» с директором по персоналу ООО «УГМК-Холдинг»	1 Директор по персоналу ООО «УГМК-Холдинг» 2 Начальник ОРП	В соответствии с приказом ООО «УГМК-Холдинг»	Заказы по обучению персонала для включения затрат в проект ТПФП
11	Утверждение на директорате ООО «УГМК-Холдинг» показателей по обучению персонала предприятия на год	1 УПП ООО «УГМК-Холдинг» 2 Начальник ОРП	По графику проведения директората ООО «УГМК-Холдинг»	Письмо ООО «УГМК-Холдинг» с утвержденными показателями по обучению персонала Окончательный проект годового плана обучения персонала АО «Сухоложское Литье» на предстоящий год
12	Утверждение генеральным директором Годового плана обучения персонала АО «Сухоложское Литье» на следующий год	1, 2 Начальник ОРП	В срок до 29.12 текущего года	Годовой план обучения персонала АО «Сухоложское Литье» на следующий год
13	Подготовка проекта приказа об организации и проведении обучения персонала	1, 2 Начальник ОРП	В срок до 29.12 текущего года	Проект приказа об организации и проведении обучения персонала
14	Подписание приказа об организации и проведении обучения персонала	1, 2 Начальник ОРП	В срок до 30.12 текущего года	Приказ об организации и проведении обучения персонала на год
15	Разработка графика обучения персонала на базе УЦ АО «Сухоложское Литье»	1, 2 Начальник УЦ	2 раза в год (январь, июль)	Графики обучения персонала по полугодиям
16	Издание проекта приказа об организации обучения	1 Генеральный директор 2 Начальник ОРП	Соответствие полугодовому графику обучения и годовому плану обучения персонала на базе УЦ	Приказ об организации обучения
17	Контроль за исполнением приказа	1 Начальник ОРП 2 Преподаватели, мастера производственного обучения, руководители структурных подразделений	Проведение обучения в срок в полном объеме. Оформление документации.	Документы, подтверждающие прохождение обучения (журналы и карточки теоретического обучения, дневники практического обучения, протоколы, свидетельства и т.п.)
18	Контроль за правильностью расчетов и оплаты за обучение	1. Главный бухгалтер, начальник ООМТ 2. Начальник ОРП	Своевременность оплаты преподавателям и мастерам производственного обучения в соответствии с Положением об оплате труда работников, привлекаемых к образовательному процессу	Отчет о фактическом выполнении работ по обучению персонала

			в АО «Сухоложское Литье»	
19	Документы об окончании обучения	1, 2 Начальник УЦ	Оформление дела с документами в соответствии с номенклатурой ОРП	Регистрация документов, подтверждающих прохождение обучения в электронной базе «1С: предприятие 8.3», Распоряжение генерального директора об обучении персонала
20	Распоряжение генерального директора об обучении персонала	1 Начальник ОРП 2 Начальник ОК	По получению распоряжения	Запись об обучении в трудовую книжку и личную карточку работника (Т-2)
21	Отчет об обучении персонала на базе УЦ	1, 2 Начальник УЦ (бухгалтерия)	В соответствии с требованиями УПП (ежемесячно)	Ввести фактические данные обучения персонала в автоматизированную систему сбора и обработки информации АССОИ

Приложение И
(обязательное)

Форма Анкеты-отзыва «Общая удовлетворенность содержанием, технологией, результатом освоения образовательной программы, компетентностью преподавателей, организацией образовательного процесса»

Анкета – отзыв

Уважаемый слушатель, пожалуйста, заполните анкету-отзыв, выделите подходящий вариант ответа галочкой.

1. Общие сведения

1.1. Фамилия _____ Имя _____Отчество_____

1.2. Занимаемая должность (профессия)_____

1.3. Возраст: до 30 лет от 30 до 45 лет более 45 лет

1.4. Стаж работы на предприятии: до 3 лет от 3 до 5 лет от 5 до 10 лет более 10 лет

1.5. Повышали квалификацию: раз в 5 лет раз в 3 года впервые

1.6. Где повышали квалификацию? (организация) _____

1.7. Год обучения_____

1.8. Продолжительность обучения_____

2. Оценка общей удовлетворенности содержанием, технологией, результатом освоения образовательной программы, компетентностью преподавателей, организацией образовательного процесса

2.1. Название образовательной программы, время обучения

_____

2.2. Оцените организацию процесса обучения на предприятии (место, время проведения учебных занятий), выберите вариант:

Неудовлетворительно Удовлетворительно Хорошо Очень хорошо

2.3. Оцените, пожалуйста, по 10-бальной шкале:

Актуальность материала 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Доступность изложения 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Практическая ценность 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Качество преподавания 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.4. Планируете ли Вы применять полученные знания в своей повседневной работе?

Да Нет Затрудняюсь ответить

2.5. Информация, которую я получил(а) (выберете вариант):

- Необходима в моей работе
- Не вижу пользы для моей работы

Благодарим Вас за ответы!

Приложение К
(обязательное)

Форма Анкеты-отзыва непосредственного руководителя работника (начальника структурного подразделения), прошедшего обучение, оценивая изменения в профессиональной деятельности

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

АНКЕТА

непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения), работника, проходившего обучение:

_____
(структурное подразделение)

_____
(Фамилия, Имя, Отчество работника проходившего обучение)

_____
(профессия)

1. Работник применяет в практической деятельности знания, полученные во время обучения? (выберите вариант – подчеркните):

   Применяет регулярно Применяет иногда Не применяет

2. Какие изменения в профессиональной деятельности Вы можете отметить у работника, прошедшего обучение?

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____

3. Не заметил изменений в профессиональной деятельности работника, прошедшего обучение (подчеркнуть).

Руководитель подразделения:_____(И.О. Фамилия)
(должность) (подпись)

«_____» _____ 2016 г.

Спасибо за работу!

Приложение Л
(обязательное)

Форма отзыва о прохождении стажировки

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

_____
(наименование подразделения)

ОТЗЫВ
о прохождении стажировки

_____
(Ф.И.О.)

_____
(должность, профессия, специальность)

За время стажировки с_____ по _____ проведено обучение работника в соответствии с планом стажировки.

Общая оценка по итогам стажировки:
Положительно отрицательно (ненужное зачеркнуть)

Руководитель подразделения ходатайствует:

о назначении на должность по специальности_____
о продлении срока стажировки до_____
(ненужное зачеркнуть)

Руководитель подразделения: _____ (И.О. Фамилия)
(должность) (подпись)

Руководитель стажировки: _____ (И.О. Фамилия)
(должность) (подпись)

Работник: _____ (И.О. Фамилия)
(должность, профессия) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Спасибо за работу!

Приложение М
(обязательное)
Форма Производственной характеристики

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

по программе _____ по профессии (должности)_____
(вид обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации)

Обучающийся _____
(И.О. Фамилия)
за время обучения на базе учебного центра АО «Сухоложское Литье»:

1. Фактически на рабочих местах по профессии (должности) _____
_____
(перечислить рабочие места)
работал с _____ 20___ г. по _____ 20 ___ г.

   выполнял _____
(перечислить основные виды работ)
_____

2. Качество выполнения работ _____
(оценка по пятибальной шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно, не выполнил)
3. Выполнение производственных норм за последний месяц производственного обучения
_____
(показатель)
4. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами и инструментом _____
_____
_____

5. Трудовая дисциплина _____
(с замечаниями, без (указать какие), оценка по пятибальной шкале)
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ: обучающийся _____
(И.О. Фамилия)

   показал _____ профессиональную подготовку и заслуживает
(оценка)
   присвоения _____ тарифного разряда (класса,

   категории) по профессии (должности)_____

Мастер производственного обучения _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

Непосредственный руководитель обучающегося _____ (И.О. Фамилия)
(наименование должности) (подпись)

Руководитель структурного подразделения _____ (И.О. Фамилия)
(наименование должности) (подпись)

Приложение Н
(обязательное)
Форма карточки учета теоретического индивидуального обучения рабочего

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

_____
(наименование подразделения)

КАРТОЧКА УЧЕТА
теоретического обучения рабочего путем индивидуальных консультаций

Фамилия, И.О. преподавателя_____

Изучаемая профессия (специальность)_____

Фамилия, И.О., подпись обучаемого _____

№ п/п	Наименование предметов, дисциплин, краткое содержание консультаций	Период обучения	Кол-во часов	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6

Приложение О
(обязательное)
Форма дневника производственного обучения

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)
Учебный центр АО «Сухоложское Литье»

ДНЕВНИК
производственного обучения

_____
(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

Изучаемая профессия _____

Мастер производственного обучения (ФИО, должность) _____

_____

Наставник (ФИО, профессия) _____

_____

Начало обучения _____

Окончание обучения _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ) ОБУЧЕНИЕ

1. Порядок проведения производственного обучения на АО «Сухоложское Литье» определяется в соответствии с приказом по предприятию.

2. Обучение проводится в соответствии с учебной программой.

3. Краткое содержание выполняемых учебных работ отражается в дневнике производственного обучения, который является основным документом, подтверждающим прохождение производственного обучения.

4. Дневник производственного обучения заполняет обучающийся под руководством мастера производственного обучения:
- обучаемый записывает даты занятия, тему в соответствии с учебным планом, краткое содержание выполненной работы, фактически затраченное время;
- мастер производственного обучения подтверждает выполнение работы своей подписью и ставит оценку.

5. По окончании производственного обучения, заполненный дневник передается в отдел развития персонала.

6. Итоги производственного обучения должны быть представлены в «Заключении на квалификационную (пробную) работу» или в «Заключении о достигнутом уровне квалификации».

7. Дневник является основанием для допуска обучаемого к квалификационному экзамену и присвоения по его результатам, тарифного разряда (класса, категории)

Приложение О
(обязательное)
Форма дневника производственного обучения (оборотная сторона)

Дата	Тема занятия	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов, затраченных на работу	Оценка выполненной работы	Подпись мастера производственного обучения
Производственное обучение для получения первичных профессиональных навыков					
Производственное обучение по профилю специальности: обучение основным видам работ …….					
	Стажировка (квалификационная практика): самостоятельное выполнение работ ……..				
	Консультации				
		Квалификационная (пробная) работа			
	Всего часов				
		Итого			

Приложение П
(обязательное)
Формы заключений на квалификационную работу

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения

_____
(подпись, Фамилия, И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на квалификационную (пробную) работу

выполненную _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Составлено «_____» _____ 20__ г. о том, что обучающийся _____
(Фамилия, И.О.)

окончивший(ая) профессиональное обучение по _____ форме
(групповая (курсовая), индивидуальная)

по профессии _____ выполнил (а)

квалификационную (пробную) работу _____

_____
(наименование работы, ее характеристика)

По нормам времени на работу отведено _____ час.

Фактически затрачено _____ час.

Оценка за квалификационную (пробную) работу _____
(по пятибалльной системе)

Выполняемая работа соответствует уровню квалификации _____ разряда (класса, категории),

по профессии _____.

Мастер производственного обучения _____ _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Мастер участка _____ _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Приложение П
(обязательное)
Форма заключения о достигнутом уровне квалификации

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения

_____
(подпись, Фамилия, И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ*
о достигнутом уровне квалификации

_____
(кем? Фамилия, Имя, Отчество)

Составлено «____» _____20__г. о том, что _____
(Фамилия, И.О.)

самостоятельно выполнял обязанности _____
(кого? наименование профессии)

по обслуживанию _____
(наименование участка, установки, агрегата и т д.)

и достиг следующих показателей _____

_____
(правильность и самостоятельность ведения технологического процесса, выполнение установленных норм, качественные показатели,

_____
умения, навыки управления механизмами, соблюдение требований охраны труда и т.д.)

_____

_____

_____

Качество выполняемых работ и достигнутые производственные показатели _____
(Фамилия, И.О.)

соответствуют _____ разряду (классу, категории) по профессии _____

Мастер производственного обучения _____ _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Мастер участка _____ _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Член квалификационной комиссии _____ _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

- Данное заключение заполняется в случае, когда отсутствуют нормы времени на выполняемую работу.

Приложение Р
(обязательное)
Форма протокола проведения квалификационного экзамена

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

ПРОТОКОЛ № _____
проведения квалификационного экзамена от «____» _____ 20___ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____
(Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии _____
(Фамилия, И.О.)

Члены комиссии _____
(Фамилия, И.О.)

_____
(Фамилия, И.О.)

_____

Провела квалификационный экзамен работников _____
(наименование структурного подразделения)

по учебной программе _____
(наименование программы профессионального обучения)

Период проведения обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Результат проверки

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия (должность)	Образование	Оценка знаний	Подпись
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии:

_____

_____

_____

Председатель комиссии: _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

Секретарь комиссии: _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

Члены комиссии: _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)
_____ (И.О. Фамилия)
(подпись)
_____ (И.О. Фамилия)

Приложение С
(обязательное)
Форма распоряжения по структурному подразделению о проведении обучения

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

(наименование структурного подразделения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ №_____

г. Сухой Лог

О проведении производственного обучения

В связи с окончанием самостоятельного изучения теоретического курса (в форме самообразования), на основании результатов промежуточной аттестации

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Организовать производственное обучение с целью (подготовки, переподготовки или повышения квалификации).

Изучаемая профессия _____

Мастер производственного обучения _____
(Фамилия И.О., должность)

Обучаемый _____
(Фамилия И.О., основная профессия)

Начало обучения _____

Конец обучения _____

Программа производственного обучения _____ часов.

График работы обучаемого _____

Должность _____ Ф.И.О.

С распоряжением ознакомлены:

Мастер производственного обучения (подпись, дата)

Обучаемый (подпись, дата)

Приложение Т
(обязательное)
Форма направления на квалификационную (экзаменационную) комиссию

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

НАПРАВЛЕНИЕ
на заводскую квалификационную (экзаменационную) комиссию
_____ 20__г.

Работник _____, имеющий _____ разряд по

профессии (специальности) _____ направляется после

индивидуального обучения по программе
_____

На проверку знаний по профессии _____на _____ разряд

Приложение: заключение на квалификационную (пробную работу) от _____

Руководитель подразделения _____ (И.О. Фамилия)

Начальник отдела организации
и мотивации труда _____ (И.О. Фамилия)

Приложение У
(обязательное)
Форма План стажировки работника

Акционерное общество
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

_____
(наименование подразделения)

ПЛАН стажировки работника

Фамилия, И.О._____
по специальности _____
Руководитель стажировки_____
(Фамилия И.О., должность)

№ п/п	Тема занятий	Кол. часов	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1	Сведения о предприятии, выпускаемой продукции, ассортимент, характеристика продукции			
2	Сведения о технологическом процессе. Технические требования, предъявляемые к продукции			
3	Применяемое оборудование, средства измерения, устройство, обслуживание и хранение			
4	Методические и нормативные материалы: должностные инструкции, технологические инструкции и другие нормативные документы, обеспечивающие качество продукции			
5	Вопросы промышленной безопасности, техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарных мероприятий, правила и нормы охраны труда			
6	Система энергетического менеджмента			
7				
…	….			
N	Самостоятельное выполнение необходимых расчетов, выбор средств и методик, составление схем, заполнение отчетной документации, участие в испытаниях, экспертизах, анализе причин нарушения технологических режимов, подготовке технического задания			

Работник: _____ (И.О. Фамилия)
(должность, профессия) (подпись)

Руководитель стажировки _____ _____
(должность) (подпись) (дата)

Согласовано:

Руководитель подразделения _____ _____
(должность) (подпись) (дата)

Приложение Ф
(обязательное)

Форма квартального отчета по обучению персонала в сторонних организациях

Квартальный отчет по обучению РСиС (рабочих) в сторонних организациях

Наименование организации АО "Сухоложское Литье"

за _____квартал 20__ года

плановая сумма затрат на стороннее обучение в ____I квартале:

- на обязательное обучение _____ тыс.руб.;

- кроме обязательного обучения _____тыс.руб.

№ п/п	Тема обучения	Обоснование необходимости обучения (причины, ссылка на документ)	Место обучения (город, организация)	Кол-во человек	Стоимость обучения одного человека , тыс.руб.	Всего расходов (тыс. руб.)	Обучение проводится в соответствии с планом (сумма на данное обучение в ТПФП)	Источник финансирования внепланового обучения	Наличие аналогичной программы в ТУ УГМК (при наличии- стоимость обучения, обоснование необходимости обучения в сторонней организации)
Обучение в сторонних организациях (кроме обязательного обучения по требованию надзорных и контролирующих органов)									
1						0			
	ИТОГО:			**0**		**0**			
Обязательное обучение по требованию надзорных и контролирующих органов в сторонних организациях									
	ИТОГО:			**0**		**0**			

Заместитель генерального директора по персоналу и общим вопросам

А.М. Маслова

Приложение Х

(рекомендуемое)

Форма журнала регистрации заявок на обучение

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА ОБУЧЕНИЕ

№ п.п.	Дата поступления	Подразделение	Образовательная организация: ТУ УГМК, сторонняя, АО «Сухоложское Литье»	Количество обучающихся	Предполагаемая тема, программа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

СТП 00195860-05-2017

(наименование документа)

Номер изменения	Номера разделов	Номера страниц	Дата утверждения изменения	Подпись и дата внесения изменения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

СТП 00195860-05-2017

(наименование документа)

Должность лица, ознакомившегося с документом	Фамилия, И.О.	Дата ознакомления	Роспись