



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «РОСНЕФТЬ»-СТАВРОПОЛЬЕ»**  
(АО «НК «Роснефть»-Ставрополье»)

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом АО «НК «Роснефть»-  
Ставрополье»**

**от «20» января 2016 г. №П-62**

**Введено в действие «20» января 2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**АО «НК «РОСНЕФТЬ»-СТАВРОПОЛЬЕ»**

---

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И  
ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ РАБОТНИКОВ**

**№ П2-03 Р-0051 ЮЛ-017**

**ВЕРСИЯ 2.01**

**г. СТАВРОПОЛЬ**  
**2016**

# СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	2
ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
ВВЕДЕНИЕ .....	5
ЦЕЛИ.....	5
ЗАДАЧИ.....	5
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ .....	6
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....	6
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	7
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
3. НОРМАТИВНО – ПРАВОВАЯ БАЗА.....	10
4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	11
5. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	12
6. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ .....	13
7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ .....	14
8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	16
9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	17
10. ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ .....	19
11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	21
12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ (ПОДГОТОВКИ) И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ (АТТЕСТАЦИИ) РАБОТНИКОВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА .....	22
13. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА .....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГРУППУ .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ВЕДОМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ..	31

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «НК «Роснефть»-Ставрополье». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «НК «Роснефть»-Ставрополье».

© ® АО «НК «Роснефть»-Ставрополье», 2016

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО (ПРАКТИЧЕСКОГО) ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>32</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ЛИСТ ОБУЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ</b>	<b>34</b>
<b>ЧИСТОТА, ВНЕШНИЙ ВИД</b>	<b>34</b>
1. Полный комплект униформы, есть значок с именем	34
15. Соблюдает технику безопасности на АЗК	34
<b>ОБЩАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ (%)</b>	<b>34</b>
<b>ЧИСТОТА, ВНЕШНИЙ ВИД</b>	<b>35</b>
1. Полный комплект униформы, есть значок с именем	35
4. Приветствует клиентов вежливо и с улыбкой, устанавливая зрительный контакт	35
Техника безопасности, дисциплина, прием товара	35
17. Соблюдает технику безопасности на АЗК	35
<b>ОБЩАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ (%)</b>	<b>35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ</b>	<b>37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>38</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ СТАЖИРОВКИ И ЗАКРЕПЛЕНИИ ОПЫТНОГО РАБОТНИКА</b>	<b>39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>40</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА ЖУРНАЛА СТАЖИРОВКИ ПЕРСОНАЛА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ</b>	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА НОВОГО РАБОТНИКА</b>	<b>43</b>
<b>ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА НОВОГО РАБОТНИКА</b>	<b>43</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ФОРМА ДНЕВНИКА СТАЖИРОВКИ</b>	<b>44</b>
<b>ЗАДАЧА</b>	<b>44</b>
День стажировки	44
Рекомендуемый день стажировки	44
ОТЗЫВ МЕНЕДЖЕРА АЗК/АЗС	44
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ФОРМА ГРАФИКА ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ РАБОТНИКОВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ФОРМА ПРОТОКОЛА ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА</b>	<b>46</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ</b>	<b>47</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА</b>	<b>48</b>

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «НК «Роснефть»-Ставрополье». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения АО «НК «Роснефть»-Ставрополье».

© © АО «НК «Роснефть»-Ставрополье», 2016



---

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА.....</b>	<b>51</b>
--	-----------

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «НК «Роснефть»-Ставрополье». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «НК «Роснефть»-Ставрополье».

© ® АО «НК «Роснефть»-Ставрополье», 2016



# ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** определяет организационные условия и требования, устанавливает порядок проведения образовательного процесса при реализации основных программ профессионального обучения по профессии рабочих, обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) работников по безопасности труда, в соответствии с требованиями законодательных и нормативных документов и лицензирующих органов, а также устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» (далее Общество) и обучающимися.

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** разработано в соответствии с основными методологическими подходами, принципами, правилами процесса обучения работников Общества, изложенными в локальных нормативных документах:

- **СТАНДАРТ КОМПАНИИ № П4-05 СЦ-081 «ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ (ПОДГОТОВКИ) И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ (АТТЕСТАЦИИ) РАБОТНИКОВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА»**

с учетом требований «Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденного Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

Установлены требования к процессам, связанным с организацией обязательного технического обучения и проверки знаний в Учебном центре корпоративного обучения персонала АЗС/АЗК.

## ЦЕЛИ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** разработано с целью обеспечения организационной и методологической поддержки процесса обучения и проверки знаний работников Общества в Учебном центре АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» (далее УЦ).

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** разработано с целью описания бизнес-процессов «Профессиональное обучение» и «Порядок обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) работников по безопасности труда».

Регламентированный порядок обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) по безопасности труда разработан для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и устанавливает общие положения обязательного обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) всех работников.

## ЗАДАЧИ

Задачами настоящего Положения являются:

- эффективное функционирование системы обучения работников в области профессионального обучения;
- единство принципов и требований к организации обучения работников в области безопасности труда;

- особенности обучения и развития отдельных категорий работников в области безопасности труда;
- определение порядка взаимодействия между участниками процесса обязательного технического обучения персонала;
- определение участников процесса обязательного технического обучения персонала;
- разграничение ответственности между участниками процесса обязательного технического обучения персонала;
- оптимальную структуру взаимодействия ответственных за организацию обучения лиц структурных подразделений АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» при организации обучения в области безопасности труда.

## ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями АО «НК «Роснефть – Ставрополье», задействованными в процессе обучения работников в области профессионального обучения и безопасности труда.

Требования **ПОЛОЖЕНИЯ** становятся обязательными для исполнения в АО «НК «Роснефть – Ставрополье» после утверждения и введения в действие в Обществе в соответствии с Уставом и в установленном в Обществе порядке.

Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы не должны противоречить настоящему **ПОЛОЖЕНИЮ**.

## ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение вводится в действие Приказом АО «НК «Роснефть» - Ставрополье».

Положение признается утратившим силу на основании Приказа АО «НК «Роснефть» - Ставрополье».

Изменения в Положение вносятся Приказом АО «НК «Роснефть» - Ставрополье».

Изменения в Положение вносятся в случаях: изменения законодательства РФ, изменения организационной структуры или полномочий руководителей, совершенствования системы нормативного обеспечения бизнеса и т.п.

Контроль за исполнением требований настоящего Положения и поддержанием его в актуальном состоянии возлагается на заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам.

# 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА** - состояние условий труда, при котором исключено воздействие на работающих опасных и вредных производственных факторов (ГОСТ 12.0.002-80).

**БЕЗОПАСНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов исключено или уровни их воздействия не превышают установленные нормативы.

**ВРЕДНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ФАКТОР** - фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работающих при определенных условиях (интенсивность, длительность и др.) может вызывать профессиональное заболевание, временное или стойкое снижение работоспособности, повысить частоту соматических и инфекционных заболеваний, привести к нарушению здоровья потомства.

**ОБУЧЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ** - процесс обучения, предусматривающий организацию учебного процесса на рабочем месте, без отрыва от работы или с частичным отрывом от работы.

**ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ** - обучение в соответствии с требованиями государственных органов; при внедрении новых систем и технологий, для снижения аварийности и травматизма.

**ОПАСНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ФАКТОР** - фактор среды или трудового процесса, который может быть причиной острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья, смерти.

**ОХРАНА ТРУДА** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**ОБУЧАЮЩИЙСЯ** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**ОБУЧЕНИЕ** - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ** - заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

**КВАЛИФИКАЦИЯ** - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).



**ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**ПРАКТИКА** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**РАБОЧЕЕ МЕСТО** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ (ДАЛЕЕ САМООБУЧЕНИЕ)** – индивидуальная форма обучения, не предусматривающая привлечение преподавателя.

**СТАЖИРОВКА** – процесс функционального обучения на рабочем месте.

**ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА** - правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, установленные в государственных нормативных требованиях охраны труда и требованиях охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда.

**УСЛОВИЯ ТРУДА** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника в процессе труда.

**ЭКЗАМЕН** – метод оценки знаний, умений, навыков, подразумевающий очное присутствие учащегося и экзаменационной и/или квалификационной комиссии, а также устную и письменную форму проведения.

**РУКОВОДИТЕЛЬ СП** – руководитель структурного подразделения - менеджер АЗС/АЗК, начальник газонаполнительной станции, начальник нефтегазохранилища.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Структурное подразделение Учебный центр АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности реализует основные программы профессионального обучения (далее ОППО).

2.2 Оказание услуг по ОППО осуществляется на основе договора, заключенного органами службы занятости, юридическими и физическими лицами, выступающими заказчиками, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере образования, а также законодательства, регулирующего гражданско-правовые отношения. Для работников АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» обучение осуществляется бесплатно.

2.3. Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на лицевой счет АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» согласно условиям договора.

2.4. Лица в возрасте до восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего образования.

К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного общего или среднего образования.

2.5. Профессиональное обучение женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет осуществляется только по тем профессиям рабочих и должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания основных программ профессионального обучения.

2.7. Участники образовательных отношений – обучающиеся, работники Учебного центра, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

### 3. НОРМАТИВНО – ПРАВОВАЯ БАЗА

Настоящий порядок регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. №292;
- Перечень профессий, рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. №513;
- Устав АО «НК «Роснефть» - Ставрополье».



## 4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Основанием возникновения образовательных отношений является распоряжение заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам по Учебному центру АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» о приеме лица на обучение в Учебный центр.

Изданию распоряжения о зачислении предшествует заключение договора об обучении.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Общества, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распоряжении о приеме лица на обучение или в договоре об обучении.

## 5. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной программе профессионального обучения, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Общества.

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Общества.

Основанием для изменения образовательных отношений является распоряжение заместителя генерального директора по персоналу и социальны программам. Если с обучающимися лицами заключен договор об обучении, распоряжение издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Общества изменяются с момента издания распоряжения или с иной указанной в нем даты.

## 6. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:

- 1) нахождение в оздоровительном учреждении;
- 2) продолжительная болезнь;
- 3) длительное медицинское обследование;
- 4) иные семейные обстоятельства.

Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Общества, осуществляется по письменному заявлению обучающегося. Форма заявления о приостановлении образовательных отношений разрабатывается Обществом. Приостановление образовательных отношений оформляется распоряжением заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам.



## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учебного центра:

- 1) в связи с завершением обучения;
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения основной программы профессионального обучения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе Общества в случае применения к обучающемуся лицу, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учебный центр, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учебный центр.

3) По решению комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за совершенные неоднократно грубые нарушения устава допускается исключение обучающегося. Исключение обучающегося из Учебного центра применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учебном центре оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учебного центра, а также нормальное функционирование Учебного центра.

Грубым нарушением дисциплины является нарушение, которое повлекло или могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

- причинения вреда жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей Учебного центра;
- причинения умышленного ущерба имуществу Учебного центра, имуществу обучающихся, сотрудников посетителей Учебного центра;
- дезорганизация работы Учебного центра как образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Учебного центра, в том числе в случае ликвидации Учебного центра, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- по судебному решению.

7.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учебным центром.

7.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является распоряжение заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам об отчислении обучающегося из Учебного центра.

7.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Общества, прекращаются с даты его отчисления из Учебного центра.

7.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Общество в трехдневный срок после издания распоряжения, об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Учебного центра, справку об обучении или о периоде обучения, по образцу, установленному Обществом.

7.7. При досрочном прекращении образовательных отношений организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта, об отчислении обучающегося отчисленному лицу выдается справка об обучении.

7.8. Обучающиеся обязаны соблюдать порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» и обучающимися.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

8.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

8.2. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии или должности служащего.

8.3. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

8.4. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

8.5. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

8.6. Содержание и продолжительность ОППО по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если новое не установлено законодательством Российской Федерации.

8.7. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

8.8. Образовательная деятельность обучающихся ОППО предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, мастер-классы, тренинги, консультации, выполнение пред выпускной работы и прочие работы, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут.



## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

9.1. Руководитель учебного структурного подразделения, реализующего ОППО (далее Руководитель):

- осуществляет подбор квалификационных научно-педагогических работников / педагогических работников;
- обеспечивает оснащение учебных кабинетов, лабораторий и баз производственного обучения оборудованием в соответствии с требованиями к реализации программ конкретной направленности.

9.2. Документы, необходимые для зачисления на ОППО:

- заявление (Приложение №1);
- ИНН;
- паспорт (данные);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

9.3. Оказание услуг по ОППО осуществляется на основе договора на оказание платных образовательных услуг (далее Договор), для работников Общества на основании заявления.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Обществом и лицом, зачисляемым на обучение.

Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение, и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения образовательной программы, полная стоимость образовательных услуг, порядок оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

Форма договора на оказание платных образовательных услуг утверждается приказом генерального директора.

В случае отклонения содержания договора от утвержденной формы по требованию заказчика или иным причинам, договор согласуется установленным в Обществе порядке.

До заключения Договора оформляется согласие на обработку персональных данных (Приложение №2).

9.4. При реализации ОППО:

9.4.1. Зачисление на ОППО осуществляется на основании распоряжения заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам по структурному подразделению реализующего ОППО.

9.5.2. Срок издания распоряжения о зачислении – день начала занятий.

9.5.3. За день до формирования группы слушателей составляется расписание занятий с указанием даты и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени, отчества преподавателя.

9.5.4. Обучение по ОППО осуществляется на основании учебного плана, расписания и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

9.5.5. Явка слушателей фиксируется в Журнале теоретического обучения (Приложение №3).

9.5.6. По завершению теоретического обучения проводится промежуточная аттестация слушателей с фиксацией результатов в Ведомости промежуточной аттестации обучающихся (Приложение № 4).

9.5.6. Процесс практического обучения на объектах АЗК/АЗС учитывается в Дневниках производственного (практического) обучения (Приложение №5)

9.5.7. По завершению практического обучения мастер производственного обучения производит оценку пред выпускной практической работы. Оценка заносится в Лист обучения и контроля (Приложение №6).

9.5.8. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Состав комиссии утверждается приказом генерального директора.

9.5.9. Результаты квалификационных испытаний заносятся в Протокол заседания квалификационной комиссии (Приложение №7).

9.5.10. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, подписанное генеральным директором, председателем квалификационной комиссии и заверенное печатью Общества.

9.5.11. Образец Свидетельства о профессии рабочего утверждается приказом генеральным директором.

9.5.12. Отчисление слушателей ОППО осуществляется на основании распоряжения заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам.

9.5.13. Лицам, получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОППО и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения, подписанная генеральным директором и заверенная печатью Общества. Форма справки утверждается приказом генерального директора.

## 10. ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ОППО направлено на упорядочение организации образовательного процесса обучающихся, по тем или иным причинам не имеющих возможности следовать общему графику учебного процесса.

Индивидуальный план обучения – форма организации обучения, предусматривающая освоение учебных дисциплин в сроки, отличающиеся от общеустановленных.

Индивидуальный учебный план представляет собой форму организации учебного процесса для предоставления обучающимся дополнительных возможностей по обеспечению индивидуального образовательного режима и подразумевает частичное самостоятельное изучение слушателями дисциплин, предусмотренных учебным планом по профессии (должностям служащих).

Итоговую аттестацию слушатели, обучающиеся по индивидуальному плану, проходят в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Индивидуальный учебный план составляется с учетом реальных возможностей и потребностей слушателя.

Право обучения слушателей по индивидуальному учебному плану включает такую форму, как сокращенное или ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ОППО.

Право слушателей на обучение по индивидуальному учебному плану предоставляется на следующих основаниях:

- обучающимся лицам, имеющим детей в возрасте до 3 лет;
- обучающимся лицам, осуществляющим уход за больными и нуждающимся в опеке членам семьи;
- обучающимся лицам, с ограниченными возможностями здоровья;
- в случае перевода с одной профессии на другую;
- в случае перевода с одного образовательного учреждения в другое;
- в случае реализации сокращенной и (или) ускоренной программ (для группы обучающихся).

Обучение по сокращенной или ускоренной ОППО осуществляется на добровольной основе в соответствии с заявлением лица, желающего обучаться по указанной образовательной программе.

В распорядительном документе устанавливается срок обучения по ускоренной ОППО.

При положительном решении обучающиеся лицо согласует условия обучения по индивидуальному учебному плану с работниками Учебного центра, определяя сроки и содержание, а также получая методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.



Один экземпляр индивидуального учебного плана (Приложение №8) находится у обучающегося, второй хранится вместе с заявлением и необходимыми справками в личном деле слушателя.

Индивидуальный учебный план обучения слушателей должен предусматривать полное выполнение рабочего учебного плана изучаемых дисциплин в установленные графиком сроки.

Индивидуальный учебный план обучения может предусматривать досрочную сдачу зачётов и экзаменов. В противном случае слушатель, обучающийся по индивидуальному графику, сдает зачеты и экзамены на общих основаниях и в сроки, установленные расписанием. Экзамены и зачеты, предусмотренные учебным планом, сдаются на общих основаниях.

Индивидуальный учебный план разрабатывается образовательным учреждением для одного обучающегося или группы обучающихся лиц.

Сроки обучения по индивидуальному учебному плану образовательное учреждение вправе устанавливать самостоятельно.

Индивидуальный учебный план утверждается заместителем генерального директора по персоналу и социальным программам Общества.

## 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Получение образования обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья в Учебном центре предусмотрено на основании индивидуального плана обучения (Приложение №8) в соответствии с требованиями изложенными в части 10 настоящего Положения.

Организацией профессионального обучения лица обучающегося с ограниченными возможностями здоровья может заниматься законный представитель с предоставлением документов подтверждающих это право.

Возможность прохождения промежуточной аттестации и сдача теоретической части квалификационного экзамена обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляется через систему дистанционного тестирования. <http://ucc.stv.rosneft.ru/>

Выход в систему дистанционного тестирования разрешается на основании личного заявления или заявления законного представителя обучающегося. На основании, которого предоставляется право для оценки приобретенных знаний.

Выход в систему на постоянной основе в свободном режиме доступа запрещен, в целях соблюдения условий конфиденциальности в отношении информации предусмотренной для оценки знаний профессионального обучения и обучения в области безопасности труда реализуемого в Обществе.

## 12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ (ПОДГОТОВКИ) И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ (АТТЕСТАЦИИ) РАБОТНИКОВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА

Таблица 1

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ)	МЕТОДЫ
1.	Оформление на работу нового работника в АО «НК «Роснефть» - Ставрополье»	Новый работник, руководитель СП, отдел по обеспечению персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полный комплект документов, заявление на прием на работу с визами должностных лиц перечисленных в заявлении, предоставляются в отдел по обеспечению персоналом.</li> <li>• Руководитель структурного подразделения работника для организации процесса стажировки подает в отдел оценки и развития персонала служебную записку «Об определении сроков стажировки и о закреплении опытного работника» (Приложение №9)</li> <li>• Служебные записки в обязательном порядке должны быть согласованы с начальником отдела ПБОТОС.</li> </ul>
2.	Вводный инструктаж	Специалист по охране труда, новые работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Со всеми вновь принятыми: командированными, студентами, прибывшими на практику, сотрудниками проводится вводный инструктаж по Программе проведения Вводного инструктажа с выдачей Личной карточки прохождения обучения (Приложение №10).</li> <li>• Личная карточка хранится у руководителя структурного подразделения на объекте.</li> </ul>
3.	Первичный инструктаж на рабочем месте	Руководитель СП, Специалист по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Первичный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми работающими на объекте сотрудниками с периодичностью один раз в квартал, по утвержденной программе проведения инструктажа на рабочем месте.</li> <li>• Также инструктаж проводится со всеми командированными, работниками, производящими работу на основании гражданско-правовых договоров (в том числе подрядных и пр.), принятыми для прохождения производственной практики.</li> </ul>
4.	Стажировка на рабочем месте	Руководитель СП, Специалист по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стажировка на рабочем месте проводится под руководством опытного работника АЗС/АЗК, назначенного приказом по личному составу Общества с записью в Журнале стажировки персонала на рабочем месте (Приложение №11).</li> <li>• Стажировка организуется на основе Листа инструктажа нового работника (Приложение №12), и Дневника стажировки (Приложение №13).</li> <li>• По завершению стажировки руководитель СП проводит проверку знаний практических навыков с занесением результатов в Лист обучения и контроля (Приложение №6)</li> </ul>



№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ)	МЕТОДЫ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• С перечисленными документами после стажировки сотрудник является в офис для проверки знаний на допуск к самостоятельной работе.</li> </ul>
5.	Допуск к самостоятельной работе	Аттестационная комиссия АО «НК «Роснефть» - Ставрополье», Отдел обеспечения персоналом, Руководитель СП	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверку знаний на допуск к самостоятельной работе проводит назначенная приказом по Обществу Аттестационная комиссия.</li> <li>• По результатам проверки знаний допуск к самостоятельной работе нового работника оформляется приказом по личному составу Общества отделом обеспечения персоналом</li> </ul>
6.	Повторное обучение работников, прошедших обучение более года назад	Аттестационная комиссия АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» Руководитель СП.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повторная проверка знаний работников проводятся с периодичностью не реже одного раза в год и не реже двух раз в год для работников, чей стаж работы в Обществе менее двух лет.</li> <li>• График проверки знаний (<u>Приложение №14</u>) ведут руководители структурных подразделений, утверждая их у выше стоящего руководителя. График ведется в электронном виде. Работник обеспечивается необходимыми инструкциями, учебными пособиями, ему оказывается практическая помощь при подготовке к проверке знаний менеджером АЗК/АЗС и в Учебном центре АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» в форме лекций, консультаций, семинаров.</li> <li>• Повторная проверка знаний проводится утвержденной приказом по Обществу аттестационной комиссией по программам и тестовым заданиям, утвержденным заместителем генерального директора - Главным инженером.</li> <li>• Результаты проверки знаний работников оформляются Протоколами:</li> <li>• Протокол о проверке знаний по безопасности труда. (<u>Приложение №15</u>).</li> <li>• Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников (<u>Приложение № 16</u>).</li> <li>• Работник, показавший при проверке удовлетворительные знания, получает:</li> <li>• Удостоверение по безопасности труда (<u>Приложение №17</u>).</li> <li>• Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда (<u>Приложение № 18</u>).</li> <li>• Работник, показавший неудовлетворительные знания охраны труда и требований безопасности, к работе в дальнейшем <b>не допускается</b>.</li> <li>• В течение месяца он подвергается повторной проверке знаний.</li> <li>• При получении неудовлетворительной оценки при повторной проверке знаний работник</li> </ul>

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ)	МЕТОДЫ
			отстраняется от работы в соответствии с законодательством РФ.
7.	Внеочередная проверка знаний работников	Аттестационная комиссия АО «НК «Роснефть» - Ставрополье», руководитель СП.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При изменении производственного (технологического) процесса, внедрения нового вида оборудования и механизмов;</li> <li>• При введении в действие новых инструкций по безопасности труда или в случае внесения изменений в производственные инструкции и/или инструкции для конкретных профессий и видам работ;</li> <li>• В случае выявления нарушения работником требований норм и инструкций, которые могли привести или привели к травме, аварии, инциденту или пожару;</li> <li>• По приказу или распоряжению руководства предприятия, по указанию представителей вышестоящих органов;</li> <li>• По требованию (предписанию) органов государственного надзора в случае обнаружения недостаточных знаний инструкций работника при выполнении им должностных обязанностей;</li> <li>• При переводе на другую работу;</li> <li>• При перерыве в работе более 6 месяцев.</li> </ul>
8.	Повышение квалификации работника	Отдел обеспечения персоналом, руководитель СП, Учебный центр	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При переводе с одной должности на другую работник проходит переподготовку или повышение квалификации в Учебном центре АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» или в сторонних учебных центрах.</li> </ul>
9.	Текущий контроль на рабочем месте.	Руководитель СП	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководитель СП не реже 2х раз в месяц заполняет на каждого сотрудника «Лист обучения и контроля» (Приложение №6).</li> <li>• После заполнения листа, работнику предоставляется обратная связь по качеству его работы.</li> <li>• Работник расписывается, в листе подтверждая, что он ознакомлен с результатами оценки.</li> </ul>

# 13. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 2  
Перечень изменений Положения Общества

ВЕРСИЯ	ВИД И НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ	ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	РЕКВИЗИТЫ РД
1	2	3	4	5	6
1.00	Положение Общества «Организация обязательного технического обучения и проверки знаний работников ОАО «НК «Роснефть»-Ставрополье»	П2-03 СЦ-005 Р-001 ЮЛ-017	28.11.2008 г.	28.11.2008 г.	Приказ от 28.11.2008 г. №948
1.01	Положение Общества «Организация обязательного технического обучения и проверки знаний работников ОАО «НК «Роснефть»-Ставрополье»	П2-03 Р-0051 ЮЛ-017	21.09.2010 г.	21.09.2010 г.	Приказ от 21.09.2010 г. №П-671
2.00	Положение Общества «Организация обязательного технического обучения и проверки знаний работников ОАО «НК «Роснефть»-Ставрополье»	П2-03 Р-0051 ЮЛ-017	01.10.2014 г.	01.10.2014 г.	Приказ от 01.10.2014 г. №П-1016
2.01	Положение Общества «Организация обязательного технического обучения и проверки знаний работников АО «НК «Роснефть»-Ставрополье»	П2-03 Р-0051 ЮЛ-017	20.01.2016 г.	20.01.2016 г.	Приказ от 20.01.2016 г. №П-62



## ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 3

## Перечень Приложений к Положению Общества

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	Заявление о зачисление в группу	Приведен шаблон заявления	Включено в настоящий файл
2	Согласие на обработку персональных данных	Приведен шаблон договора	Включено в настоящий файл
3	Форма Журнала теоретического обучения	Приведен шаблон Журнала теоретического обучения	Включено в настоящий файл
4	Форма Ведомости промежуточной аттестации обучающихся	Приведен шаблон Ведомости промежуточной аттестации обучающихся	Включено в настоящий файл
5	Форма Дневника производственного обучения	Приведен шаблон Дневника производственного обучения	Включено в настоящий файл
6	Лист обучения и контроля	Приведен шаблон Листа обучения и контроля	Включено в настоящий файл
7	Форма Протокола заседания квалификационной комиссии	Приведен шаблон Протокола заседания квалификационной комиссии	Включено в настоящий файл
8	Форма Индивидуального учебного плана	Приведен шаблон Индивидуального учебного плана	Включено в настоящий файл
9	Форма Служебной записки на определение сроков стажировки и о закреплении опытного работника	Приведен шаблон Служебной записки на определение сроков стажировки и о закреплении опытного работника	Включено в настоящий файл
10	Форма Личной карточки прохождения обучения	Приведен шаблон Личной карточки прохождения обучения	Включено в настоящий файл
11	Форма Журнала стажировки персонала на рабочем месте	Приведен шаблон Форма журнала стажировки персонала на рабочем месте	Включено в настоящий файл
12	Лист инструктажа нового работника	Приведен шаблон листа инструктажа нового работника	Включено в настоящий файл
13	Дневник стажировки	Приведен шаблон дневника стажировки	Включено в настоящий файл
14	Форма Графика проверки знаний работников по безопасности труда	Приведен шаблон Графика проверки знаний работников по безопасности труда	Включено в настоящий файл
15	Протокол проверки знаний по безопасности труда	Приведен шаблон протокола проверки знаний	Включено в настоящий файл
16	Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	Приведен шаблон протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	Включено в настоящий файл
17	Удостоверение по безопасности труда	Приведен шаблон удостоверения по безопасности труда	Включено в настоящий файл
18	Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда	Приведен шаблон удостоверения о проверке знаний требований охраны труда	Включено в настоящий файл

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГРУППУ**



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «РОСНЕФТЬ»-СТАВРОПОЛЬЕ»**

(АО «НК «Роснефть»-Ставрополье»)

Почтовый/юридический Адрес: Доваторцев 305, г. Ставрополь, Ставропольский край, РФ, 355037  
 Телефон: (8652) 24 70 52, факс: (8652) 77 26 83, e-mail: rosneft@stv.rosneft.ru  
 ОКПО: 51989751, ОГРН 1022601948720, ИНН/КПП 2636035027/263550001

Генеральному директору  
 АО «НК «Роснефть» - Ставрополье»  
 Мачееву В.А.

Заявление

Прошу зачислить меня в группу на обучение по (программе профессиональной подготовки, программе повышения квалификации рабочих) по профессии рабочих 15594 «Оператор заправочных станций» в Учебный центр АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» для обучения в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

О себе сообщаю следующее:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия, номер \_\_\_\_\_

Когда и кем выдан \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Планируемое место работы АЗК/АЗС № \_\_\_\_\_

Планируемая должность (разряд) оператор заправочных станций \_\_\_\_\_ разряда

Получение профессионального образования (впервые или нет): \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учебного центра и с приложениями по избранной для обучения профессии, с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Учебном центре, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата: \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения:

Менеджер АЗК/АЗС № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на обработку персональных данных  
обучающихся в Учебном центре АО «НК «Роснефть» - Ставрополье»

Оператор персональных данных обучающихся:

Учебный центр АО «НК «Роснефть» - Ставрополье»

Адрес оператора: 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 185

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО обучающегося полностью)

подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными паспорта, данными медицинской справки, ИНН, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями.

Основной целью обработки персональных данных обучающихся в Учебный центр АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании».

Учебный центр АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО обучающегося полностью)

проинформирован, что Учебный центр АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела обучающегося в учреждении.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_ Кем выдан: \_\_\_\_\_

Проживающего (адрес регистрации): \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учебного центра АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учебного центра АО «НК «Роснефть» - Ставрополье».

Дата \_\_\_\_\_ Подпись (дающего согласие) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись (ответственного за обработку персональных данных) \_\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

(Лицевая сторона)



**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «РОСНЕФТЬ» - СТАВРОПОЛЬЕ»**

(ОАО «НК «Роснефть» - Ставрополье»)

**Журнал  
теоретического обучения**

**ПО ПРОФЕССИИ 15594 «ОПЕРАТОР ЗАПРАВОЧНЫХ СТАНЦИЙ»**

**ГРУППА № \_\_\_\_\_**

г. Ставрополь

20\_\_ г.

Последующие страницы

**Наименование программы и уровня квалификации.**

Дата	№ раздела, темы	Содержание темы	Подпись преподавателя

**Наименование программы и уровня квалификации.**

Дата	№ раздела, темы	Содержание темы	Подпись преподавателя

№ п/п	Список (Ф.И.О.)	Дата обучения		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Учебная группа: № \_\_\_\_\_  
 Дата начала обучения: \_\_\_\_\_  
 Преподаватели:           Ф.И.О.            
                                     Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ВЕДОМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебный центр АО «НК «Роснефть» - Ставрополье»  
(наименование организации, осуществляющей обучение)

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

«    »    \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ставрополь

Группа № \_\_\_\_\_

По результатам теоретического обучения по (программе профессиональной подготовки, программе повышения квалификации рабочих) по профессии рабочего:

15594 «Оператор заправочных станций»

Уровень квалификации: \_\_\_\_\_ разряд

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Базовое количество вопросов	Количество правильных ответов	Оценка	Подпись ответственного за проведение промежуточной аттестации
1.					
2.					
3.					

Результаты:

Оценка	Критерий оценки	Количество человек	Количество %
«отлично»			
«хорошо»			
«удовлетворительно»			
«неудовлетворительно»			

Средний балл: \_\_\_\_\_

Руководитель учебного центра \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО  
(ПРАКТИЧЕСКОГО) ОБУЧЕНИЯ**

(Лицевая сторона)



**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НК «РОСНЕФТЬ» - СТАВРОПОЛЬЕ»**  
(ОАО «НК «Роснефть» - Ставрополье»)

**Дневник  
производственного (практического) обучения**

**ПО ПРОФЕССИИ 15594 «ОПЕРАТОР ЗАПРАВОЧНЫХ СТАНЦИЙ»**

**ГРУППА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество обучающегося)

\_\_\_\_\_ года рождения, образование \_\_\_\_\_

Ответственный за производственное обучение: менеджер АЗК/АЗС № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество менеджера)

Начало обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Ставрополь

Последующие страницы.

### СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Дата	Наименование и краткое содержание выполненных работ	Кол-во часов	Оценка	Подпись менеджера
1	2	3	4	5	6
1.					
1.1.					
2.					
2.1.					
3.					
3.1.					
4.					
4.1.					

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Обучающийся за время практического обучения по профессии 15594 «Оператор заправочных станций» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

фактически на рабочих местах оператора-заправщика и оператора-кассира выполнял:  
 - заправку автотранспорта и прочей тары через ТРК;  
 - обслуживание клиентов по части расчетов на кассовом терминале;  
 - эксплуатацию и обслуживание основного технологического оборудования;  
 - приемку нефтепродуктов.

Качество выполнения работ оценено на: \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Обучающийся получил знания по устройству технологического процесса, обращению с оборудованием, приборами и инструментами и сможет их применять в дальнейшей работе

Оценка трудовой дисциплины: \_\_\_\_\_

(замечания и оценка)

### Заключение

Обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

показал \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку и заслуживает  
 (отличную, хорошую, удовлетворительную)

присвоения \_\_\_\_\_ разряда в должности «оператора заправочных станций»  
 (3, 4 или 5)

### Менеджер АЗК/АЗС

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

### Руководитель учебного центра

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ЛИСТ ОБУЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ

Лист обучения и контроля оператора заправочной станции 3 разряда \_\_\_\_\_ (имя, фамилия)

Контролируемые вопросы	Дата	Итого за период
<b>Чистота, внешний вид</b>		
1. Полный комплект униформы, есть значок с именем		
2. Униформа чистая \ глаженная		
3. Поддерживает чистоту на рабочем месте		
<b>Обслуживание клиента</b>		
4. Вежлив и дружелюбен по отношению с клиентам		
5. Подходит к клиенту в течение 12 секунд		
6. Приветствует клиентов		
7. Спрашивает вид топлива, количество, подтверждает заказ вслух		
8. Называет номер колонки		
9. Быстро, аккуратно и чисто управляет автомобилем		
10. Прощается, приглашает приехать еще		
11. Грамотно решает конфликтные ситуации		
12. Регулирует движение на площадке		
13. Не оставляет ТРК без контроля		
14. Предлагает дополнительные услуги (мытьё окон)		
<b>Техника безопасности, дисциплина</b>		
15. Соблюдает технику безопасности на АЗК		
16. Вежлив и дружелюбен по отношению к коллегам		
17. Своевременно и точно выполняет распоряжения руководства		
18. Следует правилам внутреннего распорядка		
19. Контролирует чистоту территории АЗК		
20. Аккуратно относится к оборудованию		
<b>ОБЩАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ (%)</b> (Максимальная оценка – 100 %. Каждый пункт – 5%.)		
<i>Подпись сотрудника</i>		



Лист обучения и контроля оператора заправочной станции 4, 5 разряда \_\_\_\_\_ (имя, фамилия)

Контролируемые вопросы	Дата	Итого за период
<b>Чистота, внешний вид</b>		
1. Полный комплект униформы, есть значок с именем		
2. Униформа чистая \ глаженная		
3. Поддерживает чистоту на рабочем месте		
<b>Обслуживание клиентов</b>		
4. Приветствует клиентов вежливо и с улыбкой, устанавливая зрительный контакт		
5. Благодарит клиента за покупку, приглашает приехать еще		
6. Помогает клиентам в выборе товаров (предлагает дополнительный товар)		
7. Грамотно решает конфликтные ситуации		
<b>Работа на кассе</b>		
8. Повторяет номер колонки, вид и количество топлива		
9. Называет общую сумму покупки.		
10. Сообщает общую полученную сумму.		
11. Спрашивает о наличии пластиковой карты		
12. Называет сумму сдачи		
13. До окончания расчета не убирает деньги		
14. Отдает сдачу, пересчитывая по купюрам вслух		
15. Гасит чек и отдает его клиенту		
16. После окончания расчета закрывает денежный ящик		
<b>Техника безопасности, дисциплина, прием товара</b>		
17. Соблюдает технику безопасности на АЗК		
18. Вежлив и дружелюбен по отношению к коллегам		
19. Следует правилам внутреннего распорядка		
20. Своерменно и точно выполняет распоряжения руководства		
21. Контролирует сроки годности и качество сопутствующих товаров		
22. Контролирует чистоту торгового зала и туалета		
23. Следит за наполнением полок		
24. Аккуратно относится к оборудованию АЗК и товарам магазина		
25. Выполняет требования по приему нефтепродуктов и товаров магазина		
<b>ОБЩАЯ ОЦЕНКА РАБОТЫ (%)</b> (Максимальная оценка – 100 %. Каждый пункт – 4%.)		
<i>Подпись сотрудника</i>		

**Инструкция по заполнению формы «Лист обучения и контроля».**  
(рекомендуется распечатывать, как вторую сторону «Листа обучения и контроля»)

**Назначение данного листа:**

1. Контроль работы персонала.
2. Оценка работы персонала.
3. Обучение новых сотрудников.

**Принципы использования:**

1. «Лист обучения и контроля» заполняется менеджером АЗК/АЗС.
2. Работа каждого сотрудника должна быть оценена по данному листу.
3. Каждый раз после заполнения листа, работнику должна быть предоставлена обратная связь по качеству его работы. Работник должен расписаться в листе. Это означает, что он ознакомлен с результатом оценки.
4. Лист заполняется при наблюдении за работой сотрудника определенный период времени. Он помогает осуществлять контроль, определять и исправлять шаги, которые выполняются неверно или упущены. Если работник постоянно выполняет правильно каждый шаг, он получает оценку - 100%.
5. Заполнение «Листа обучения и контроля» может быть 2-х видов - объявленное и необъявленное:
  - ОБЪЯВЛЕННОЕ. Объявленное заполнение имеет своей целью определить, правильно ли был обучен работник. Работнику заранее говорят о том, что за его работой будут наблюдать. Его просят выполнять свою работу как можно лучше. Если работник допускает ошибки, необходимо выяснить, почему он так делает. Работник может очень волноваться потому, что за ним пристально наблюдают, и может допускать ошибки, которые он обычно никогда не делает. Если это является причиной ошибок, то следует провести необъявленное заполнение. И если работник хорошо выполняет все действия, то нет необходимости в дополнительном обучении. Другая причина ошибок – незнание, как правильно выполнять. В этом случае необходимо дополнительное время на обучение и практику.
  - НЕОБЪЯВЛЕННОЕ (основная форма заполнения). Необъявленное заполнение используется для того, чтобы проконтролировать работу и выяснить, нет ли проблем с ее выполнением. Работники, на которых было объявленное заполнение, и они показали хорошие результаты, должны постоянно показывать такие результаты и в необъявленных проверках. Если работник работал плохо при необъявленном заполнении, а проблем с оборудованием и продуктами не было, проблему следует относить на счет работы сотрудника, а не как следствие обучения.

5. Используйте «Лист обучения и контроля» для обеспечения немедленной обратной связи тем работникам, за которыми вы наблюдаете. Сразу после наблюдения скажите сотруднику о том, что положительного и отрицательного было в его работе. Это укрепит процедуры, поможет работнику улучшить свою работу в будущем и улучшит качество обслуживания в целом на АЗК/АЗС.
6. Данная информация по работнику должна храниться в течение года.

**Методика заполнения:**

1. На каждого работника необходимо завести «Лист обучения и контроля». При заполнении данного листа 2 раза в месяц, его должно хватить на полгода на одного работника.
2. Данный лист должен заполняться на основе непосредственного наблюдения за работой сотрудника непрерывно в течение 30ти минут, если работа сотрудника контролируется периодически в течение дня, то суммарное время наблюдения должно быть не менее часа.
3. Если какая-либо операция не выполняется, хотя бы один раз, соответствующий пункт должен быть вычеркнут.
4. Вес каждого пункта – 4% для кассира, 5% для заправщика. Если работник выполняет все позиции, значит, он работает на 100%.

Пример (для оператора – кассира): при наблюдении за работой сотрудника в течение 30 минут, вы видите, что здоровается он только с каждым вторым посетителем, не погасил один чек из десяти, никогда не закрывает кассовый ящик и у него нет значка. В этом случае должны быть вычеркнуты пункты 5, 15, 16, 1. Его итоговая оценка - 84%. Вы должны исправить все его ошибки и он должен расписаться в «Листе ...», что он с ними ознакомлен.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

АО «НК «Роснефть» - Ставрополье»  
(наименование квалификационной комиссии)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ставрополь

Состав комиссии:

председатель: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

на проведение квалификационных экзаменов проверки теоретических знаний и практических навыков обучающихся слушателей в Учебном центре АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» по (программе профессиональной подготовки, программе повышения квалификации рабочих) по профессии рабочих 15594 «Оператор заправочных станций», утвержденной приказом АО «НК «Роснефть» - Ставрополье» от \_\_\_\_\_ г. №П-\_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Теория	Практика	Итоговая оценка	Регистрационный номер	Решение квалификационной комиссии
1.								Присвоена квалификация «Оператор АЗС» разряда
2.								Присвоена квалификация «Оператор АЗС» разряда

Председатель: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



**ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Генеральный директор**  
**АО «НК «Роснефть» - Ставрополье»**

\_\_\_\_\_ / В.А. Мачеев /  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план обучения**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Профессия \_\_\_\_\_

Курс обучения \_\_\_\_\_

Период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Дисциплина	Преподаватель	Объём часов по программе	Форма аттестации	Сроки сдачи	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя

Заместитель генерального директора  
 по персоналу и социальным программам \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (ФИО) (подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СРОКОВ СТАЖИРОВКИ И ЗАКРЕПЛЕНИИ ОПЫТНОГО РАБОТНИКА

Заместителю генерального директора  
по персоналу и социальным программам  
Мульциной С.В.

Начальнику отдела ПБОТОС

### Служебная записка

В целях реализации процесса стажировки, адаптации нового работника, обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, совершенствования практических навыков и в соответствии с ГОСТом № 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда», Стандартом Компании №П4-05 СЦ 0-81 «Порядок обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) работников по безопасности труда», прошу закрепить за вновь принимаемым сотрудником

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

опытного работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

в период с \_\_\_\_\_ (дата начала стажировки) ПО \_\_\_\_\_ (дата окончания стажировки)

Количество смен \_\_\_\_\_

Организовать проверку знаний на допуск к самостоятельной работе \_\_\_\_\_ (дата)

Менеджер \_\_\_\_\_ (№ АЗК/АЗС) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Функции наставника выполнять согласен \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Согласовано:

Начальник отдела оценки и развития персонала

Начальник отдела ПБОТОС

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ**

наименование Общества \_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Профессия, специальность \_\_\_\_\_
4. Цех \_\_\_\_\_ участок (отделение) \_\_\_\_\_
5. Отдел (лаборатория) \_\_\_\_\_ Табельный N \_\_\_\_\_
6. Дата поступления в цех (участок) \_\_\_\_\_
7. Вводный инструктаж провел \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы, должность

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ подпись инструктируемого, дата

**8. Отметки о прохождении инструктажа:**

Дата инструктажа	Цех (участок)	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, Инициалы инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
						Инструктирующего	Инструктируемого	Количество смен (с... по ...)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Последующие страницы**

**9. Сведения о прохождении обучения безопасности труда**

Прошел обучение по специальности или виду работ	Количество часов	№ протокола экзаменационной комиссии, дата	Председатель комиссии, (подпись)
1	2	3	4

**10. Сведения о периодической проверке знаний**

Дата	В объеме каких инструкций или разделов правил безопасности	№ протокола экзаменационной комиссии	Подпись	
			Проверяемого	Председателя комиссии
1	2	3	4	5



**ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА ЖУРНАЛА СТАЖИРОВКИ ПЕРСОНАЛА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

**АО «НК «РОСНЕФТЬ» - СТАВРОПОЛЬЕ»**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**ЖУРНАЛ  
стажировки персонала на рабочем месте**

20 \_\_\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА НОВОГО РАБОТНИКА

### ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА НОВОГО РАБОТНИКА

Этот Контрольный лист используется в качестве плана менеджером АЗК/АЗС. Рекомендуется проводить этапы знакомства с АЗК/АЗС в указанном порядке. Знакомство занимает 1-1,5 часа.

АЗК/АЗС № \_\_\_\_\_ Стажер (ФИО) \_\_\_\_\_

#### ПОДГОТОВКА:

- Собрать и перечитать все материалы и источники для проведения знакомства (инструкции, руководство и т.д.).
- Подготовить комплекты материалов для стажера (инструкции, комплект униформы, документы для подписи, памятка работника и т.д.)

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ:

- Поприветствовать нового работника.
- Представиться. Познакомиться с работником.
- Представить стажера работающей смене
- Объяснить принцип коллективной материальной ответственности на АЗК/АЗС
  - Попросить заполнить бланки (договор о материальной ответственности, журнал учета униформы, журнал прохождения техники безопасности )

#### ОБЪЯСНИТЬ СТАЖЕРУ СЛЕДУЮЩИЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ НА АЗК/АЗС:

- Основные обязанности Оператора (оператора заправочной станции)
- Оплата труда сотрудника.
- Принципы работы в компании, правила трудового распорядка
- Правила поведения на АЗК/АЗС (этические нормы поведения в коллективе).
- Обучение в Компании (прохождение обязательного технического обучения один раз в год, корпоративных курсов по плану-графику в Учебном центре)
- Техника безопасности
  - Обращение с топливом
  - Ограничения для персонала (курение, употребление пищи в определенных местах и т.д.)
  - Опасные зоны АЗК/АЗС.
  - Действие в случае пожара, взрыва, разбойного нападения.
  - Местонахождение и устройство огнетушителей и других средств пожаротушения
  - Местонахождение средств индивидуальной защиты
  - Где отключается электроэнергия
  - Выдать памятку работника (работник должен прочитать дома и в следующую смену задать все вопросы)
- Что Компания ожидает от нового работника
- Роснефть в обществе. Имидж торговой марки.

#### ОСМОТР ОБЪЕКТОВ АЗК/АЗС, НАБЛЮДЕНИЕ ЗА РАБОТОЙ ПЕРСОНАЛА:

- Осмотр складских помещений (объясните принцип ротации продуктов на складе, расскажите о поддержании порядка и выполнения принципа безопасности).
- Осмотр внешней территории АЗК/АЗС (ТРК, резервуарный парк).
- Командная работа операторов – продавцов и операторов заправочной станции
- Техника безопасности при работе с топливом и с оборудованием.
- Поддержание чистоты, правила парковки автомобилей
- Осмотр торгового зала, прилавка.
  - Объяснить значение удовлетворения потребностей посетителей
  - Обратить внимание на культуру обслуживания и чистоту
  - Объяснить значение скорости обслуживания
  - Объяснить значение решения жалоб посетителей
- Показать рабочие помещения и офис менеджера (объясните, что менеджер всегда готов помочь решить проблемы сотрудника, возникающие в процессе работы).
- Показать шкафчик работника, место для приема пищи.
- Показать расписание работников (объяснить, где и когда оно вывешивается, показать, как оно читается).
- Обеспечить работника формой и бейджем.
- Задать контрольные вопросы по раскрытым темам

Ознакомил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Должность)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Должность)

(Подпись) (Расшифровка подписи)



### ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ФОРМА ДНЕВНИКА СТАЖИРОВКИ

**Дневник стажировки (оператор заправочной станции \_\_\_\_ разряда)**

В конце рабочего дня опытный работник должен отметить те разделы, которые прошел стажер, и оценить уровень усвоения материала. Подготовка стажера делится на три уровня:

**Первый** – стажер знает суть выполняемой работы, и наблюдал за выполнением ее опытным работником

**Второй** - стажер выполнял соответствующую работу под наблюдением опытного работника

**Третий** – материал усвоен, стажер может самостоятельно выполнять соответствующую работу

Ф.И.О. стажера \_\_\_\_\_

АЗК/АЗС № \_\_\_\_\_

День стажировки	Фамилия опытного работника	Подпись опытного работника
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Задача	Уровень усвоения	День стажировки						Рекомендуемый день стажировки
		1	2	3	4	5	6	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2 <input type="checkbox"/>							
	3 <input type="checkbox"/>							
	1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2 <input type="checkbox"/>							
	3 <input type="checkbox"/>							
	1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2 <input type="checkbox"/>							
	3 <input type="checkbox"/>							
	1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2 <input type="checkbox"/>							
	3 <input type="checkbox"/>							
	1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2 <input type="checkbox"/>							
	3 <input type="checkbox"/>							
	1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2 <input type="checkbox"/>							
	3 <input type="checkbox"/>							

**ОТЗЫВ МЕНЕДЖЕРА АЗК/АЗС.**

Стажер \_\_\_\_\_ закончил (а) стажировку и готов (а) к самостоятельной работе на АЗК/АЗС. Подтверждаю, что обучение по всем темам, указанным в листе инструктажа менеджера АЗК/АЗС и дневнике стажировки проведено в полном объеме и усвоено стажером.

Менеджер АЗК/АЗС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (Ф.И.О.) (Подпись)

Комментарии: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С правилами техники безопасности и стандартами обслуживания клиентов ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ФОРМА ГРАФИКА ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ РАБОТНИКОВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**  
**Утверждаю:**

\_\_\_\_\_  
 /должность/  
 ОАО "НК "Роснефть" - Ставрополь"  
 /Ф.И.О./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**График проверки знаний работников по безопасности труда на 20 \_\_\_\_ год АЗК № \_\_\_\_**

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата приема	Дата повторной проверки по безопасности труда		Дата повторной проверки по безопасности труда для работников с опытом работы до 2-х лет			
					Проверка предыдущая	проверка по графику	проверка фактически	проверка по графику	проверка фактически	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
2										
3										
4										
5										

АЗК № \_\_\_\_

Разработал: \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
 Менеджер АЗК/АЗС № \_\_\_\_ /Ф.И.О./

**ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ФОРМА ПРОТОКОЛА ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ**  
**ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Состав комиссии (указать фамилии, инициалы, должности)

Председатель: Ф.И.О. – должность.

Члены комиссии:

1. Ф.И.О. – должность;
2. Ф.И.О. – должность;
3. Ф.И.О. – должность;
4. Ф.И.О. – должность.

Проверка знаний (правил, инструкций и др.) проведена в соответствии с программой (билетами) по обучению безопасным методам и приемам выполнения работ, утвержденной

(кем, когда)

**Результаты проверки**

п/п	Фамилия, инициалы	Структурное подразделение	Должность, профессия	Дата предыдущей проверки	Оценка, заключение	Подпись проверяемого
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Заключение комиссии: допускаются к исполнению должностных обязанностей согласно производственным инструкциям и выполнению газоопасных работ.

Подписи:

Председатель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./



**ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ  
ТРУДА РАБОТНИКОВ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (работодателя) организации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ комиссия в составе:

**председателя** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**членов:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

**представителей:**

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации не участвуют в работе комиссии

органов местного самоуправления \_\_\_\_\_ не участвуют в работе комиссии

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации не участвуют в работе комиссии

провела проверку знаний требований охраны труда работников по

программе обучения по охране труда работников ОАО «НК «Роснефть» - Ставрополье»  
(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме \_\_\_\_\_ часов  
(количество часов)

**Результаты проверки**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения	Результат проверки знаний (сдал/ не сдал) № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная)	Подпись проверяемого
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Подписи:

Председатель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

(Лицевая сторона)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Страница 1

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
 (Фамилия)  
 \_\_\_\_\_  
 (Имя)  
 \_\_\_\_\_  
 (Отчество)

Место работы \_\_\_\_\_  
 Должность (профессия) \_\_\_\_\_  
 В том, что он(а) прошел(а) аттестацию (проверку знаний) в комиссии  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование Общества, структурного подразделения) \_\_\_\_\_ в объеме:  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование нормативного документа) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 соответствующем должностным обязанностям (объему выполняемых работ)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 М.П. (Ф.И.О., подпись)  
*Без записи результатов аттестации не действительно*

Страница 2

Сведения о переводах

Дата	Куда, в какой цех переведен	Профессия (должность)	Подпись работника отдела кадров, печать

Страница 3-5

**Нормы и инструкции требований безопасности по основной профессии**

Дата	Первичная, повторная	№ протокола	Отметка о проверке знаний	Подпись председателя комиссии, печать

Правила и инструкции по \_\_\_\_\_

Дата	Первичная, повторная	№ протокола	Отметка о проверке знаний	Подпись председателя комиссии, печать

Правила и инструкции по \_\_\_\_\_

Дата	Первичная, повторная	№ протокола	Отметка о проверке знаний	Допущен к работе в качестве	Подпись председателя аттестационной комиссии, печать

Правила и инструкции по противопожарной безопасности

Дата	Первичная, повторная	№ протокола	Отметка о проверке знаний	Подпись председателя аттестационной комиссии, печать

ПТЭП и ПТБ \_\_\_\_\_

Дата	Первичная, повторная	№ протокола	Оценка, квал. группа, заключение	Подпись председателя аттестационной комиссии, печать



## Сведения об обучении на курсах

Дата	Наименование курсов	Количество часов	Подпись ответственного за техобучение, печать

1. Периодическая проверка знаний правил и инструкций по безопасности труда у рабочих проводится ежегодно, а у руководителей и специалистов предприятий, их структурных подразделений – не реже одного раза в три года, если это не противоречит установленным специальными правилами требованиям.
2. Периодическая аттестация по промышленной безопасности руководителей и специалистов проводится не реже чем один раз в пять лет, если другие сроки не предусмотрены иными нормативными актами.
3. Без подписи председателя комиссии, а также с истекшим сроком очередной проверки знаний удостоверение считается недействительным.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ  
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

(Лицевая сторона)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

(Левая сторона)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование Общества)

УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по  
\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_

(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований  
охраны труда работников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Общества)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

(Правая сторона)

СВЕДЕНИЯ  
О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_  
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N \_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

(Последующие страницы удостоверения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_  
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N \_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.