

УТВЕРЖДЕН

Приказом АО «Тамбовнефтепродукт»

от «18» декабря 2017 г. № 883

Введен в действие «18» декабря 2017 г.

СТАНДАРТ АО «ТАМБОВНЕФТЕПРОДУКТ»

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

№ П2-03 С-0005 ЮЛ-079

ВЕРСИЯ 3.00

**Г. ТАМБОВ
2017**

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| НАЗНАЧЕНИЕ | 3 |
| ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ | 3 |
| ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ | 3 |
| 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 5 |
| 2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ | 9 |
| 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 11 |
| 4. НАПРАВЛЕНИЯ, ВИДЫ, РЕСУРСЫ И ФОРМАТЫ ОБУЧЕНИЯ | 13 |
| 4.1. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ | 14 |
| 4.2. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ | 16 |
| 4.3. УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ | 18 |
| 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ | 20 |
| 5.1. ЦИКЛ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ | 20 |
| 5.1.1. АНАЛИЗ ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ..... | 20 |
| 5.1.2. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ | 21 |
| 5.1.3. ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ | 21 |
| 5.1.4. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ..... | 22 |
| 5.2. КОРПОРАТИВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ | 23 |
| 5.2.1. ВНУТРЕННЕЕ ОБУЧЕНИЕ | 23 |
| 5.2.2. КОРПОРАТИВНАЯ ПРОГРАММА ВНУТРЕННЕГО ОБУЧЕНИЯ В ФОРМАТЕ НАСТАВНИЧЕСТВА..... | 25 |
| 5.2.3. УЧЕБНО-ТРЕНИНГОВАЯ БАЗА..... | 29 |
| 5.2.4. КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ УРОВНЯ ЗНАНИЙ... | 29 |
| 6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ | 31 |
| 6.1. НА ЭТАПЕ АНАЛИЗА ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ | 31 |
| 6.2. НА ЭТАПЕ ПЛАНИРОВАНИЯ ОБУЧЕНИЯ | 33 |
| 6.3. НА ЭТАПЕ Проведения ОБУЧЕНИЯ | 35 |
| 6.4. НА ЭТАПЕ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ | 37 |
| 7. ССЫЛКИ | 40 |
| 8. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА | 41 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 42 |

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

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к порядку взаимодействия ответственных лиц при организации обучения персонала в Обществе.

Порядок взаимодействия ответственных лиц при организации обучения персонала Общества с Компанией устанавливается Стандартом Компании «Организация обучения персонала» № П2-03 С-0006 версия 3.00.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Стандарт обязателен для исполнения работниками:

- Сектора обеспечения персоналом АО «Тамбовнефтепродукт»;
- Учебного центра АО «Тамбовнефтепродукт»;
- иных структурных подразделений АО «Тамбовнефтепродукт», задействованных в процессе организации обучения персонала;

При оформлении договоров с подрядными организациями, осуществляющими деятельность в области организации обучения, Общество обязано включить в договоры соответствующие условия, требуемые для соблюдения указанными подрядными (сервисными) организациями положений, установленных настоящим Стандартом.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Стандарту.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящий Стандарт является локальным нормативным документом постоянного действия.

Стандарт утверждается и вводится в действие в АО «Тамбовнефтепродукт» приказом АО «Тамбовнефтепродукт».

Стандарт признается утратившим силу в АО «Тамбовнефтепродукт» на основании приказа АО «Тамбовнефтепродукт».

Изменения в Стандарт вносятся приказом АО «Тамбовнефтепродукт».

Инициаторами внесения изменений в Стандарт являются: ведущий специалист по оценке и развитию персонала АО «Тамбовнефтепродукт», а также иные структурные подразделения АО «Тамбовнефтепродукт» по согласованию с ведущим специалистом по оценке и развитию персонала АО «Тамбовнефтепродукт».

Изменения в Стандарт вносятся в случаях изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, охраны труда и промышленной безопасности, изменения

корпоративной структуры, изменения организационной структуры или полномочий руководителей.

Контроль за исполнением требований настоящего Стандарта и ответственность за поддержание настоящего Стандарта в актуальном состоянии в АО «Тамбовнефтепродукт» возлагается на заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам АО «Тамбовнефтепродукт».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

АДРЕСНОЕ ОБУЧЕНИЕ – обучение, инициируемое структурными подразделениями Общества для решения текущих задач бизнеса и выполнения работниками должностных обязанностей.

АНАЛИЗ ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ – комплекс мероприятий, позволяющий максимально эффективно определить пробелы между текущими и перспективными задачами бизнеса и существующим уровнем компетентности персонала Общества.

ВНЕПЛАНОВОЕ ОБУЧЕНИЕ – вид обучения, реализуемый в дополнение к утвержденному на год плану обучения, потребность в проведении которого определяется оперативными задачами бизнеса в рамках выполнения работниками должностных обязанностей – оформляется в течение года в виде заявок руководителей структурных подразделений Общества.

ВНЕШНЕЕ ОБУЧЕНИЕ – обучение, с использованием ресурса не входящих в периметр Компании организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

ВНУТРЕННЕЕ ОБУЧЕНИЕ – обучение с использованием ресурса корпоративных учебных центров, внутренних тренеров и наставников молодых специалистов и рабочих.

ВНУТРЕННИЙ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ – отобранные в соответствии с требованиями Компании к формированию кадрового резерва работники Компании, занимающие различные должности для подготовки и последующего назначения на целевые позиции (должности) более высоких уровней.

ВНУТРЕННИЙ ТРЕНЕР – работник, вовлеченный в процесс передачи знаний Компании, который продолжает выполнение своей основной работы по потребности, обеспечивая обучение в рамках своего функционального направления (частичная занятость); или работник, занимающийся только вопросами обучения - выделенный тренер (полная занятость).

ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ – форма организации учебного процесса с использованием передовых информационных технологий, которая обеспечивает освоение и поверку знаний работника без отрыва от производства, по индивидуальному плану.

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ, ОХРАНОЙ ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ – часть системы управления ПАО «НК «Роснефть», используемая для разработки и достижения политики и целей Компании в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды и управления её рисками и экологическими аспектами.

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ПЕРВОГО ЭШЕЛОНА УПРАВЛЕНИЯ – специально отобранная группа руководителей среднего звена Общества для подготовки и последующего назначения на должности руководителей высшего звена.

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ВТОРОГО ЭШЕЛОНА УПРАВЛЕНИЯ – специально отобранная группа руководителей нижнего звена и работников Общества для подготовки и последующего назначения на должности руководителей среднего звена.

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ТРЕТЬЕГО ЭШЕЛОНА УПРАВЛЕНИЯ – специально отобранная группа специалистов (в том числе, молодых специалистов) Общества для подготовки и последующего назначения на должности руководителей нижнего звена.

КОРПОРАТИВНОЕ ОБУЧЕНИЕ – обучение целевых категорий персонала, инициируемое топ-менеджерами ПАО «НК «Роснефть» в рамках реализации долгосрочной стратегии Компании, а также в соответствии с компетенциями (корпоративными, управленческими, профессионально-техническими) для работников ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы.

КОРПОРАТИВНЫЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ (СПЕЦИАЛИСТ ПО ОБУЧЕНИЮ) – работник корпоративных учебных центров – штатный или совместитель.

КОРПОРАТИВНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР – структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» / Общества Группы или отдельное юридическое лицо, учредителем которого является ПАО «НК «Роснефть» / Общество Группы, в функции которого входит обучение работников Компании, действующее на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

МОЛОДОЙ СПЕЦИАЛИСТ – выпускник очного отделения высшего учебного заведения до 33 лет (включительно), трудоустроившийся в Общество в год окончания высшего учебного заведения и работающий по специальности, указанной в дипломе, не более трёх календарных лет с момента трудоустройства.

НАСТАВНИК МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ - специально отобранный и подготовленный высококвалифицированный работник Общества (с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 5 лет), проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности, корпоративной культуре, профессиональному развитию.

НАСТАВНИК РАБОЧИХ – опытный, высококвалифицированный рабочий, имеющий не менее 1-2 разряда выше наставляемого или опыт работы по профессии не менее 5-ти лет, который непосредственно на рабочем месте передает наставляемому свои знания и опыт, знакомит его с оборудованием, производством, а также способствует формированию взаимоотношений в новом коллективе.

НАСТАВНИЧЕСТВО - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество-

НЕРЕЗИДЕНТ (ИНОСТРАННОЕ ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО) – юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством иностранных государств с местонахождением за пределами РФ.

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ – направление обучения, нацеленное на выполнение государственных требований к уровню подготовки персонала топливно-энергетического комплекса и дополнительных корпоративных требований для обеспечения безопасности труда на производстве, а также выполнения требования по обучению персонала в области

гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

ОПЕРАТИВНО-РЕМОНТНЫЙ ПЕРСОНАЛ – персонал, осуществляющий ремонтные работы, специально обученный и подготовленный для оперативного обслуживания в утвержденном объеме закрепленных за ним электроустановок.

ОПЕРАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ – персонал, осуществляющий оперативное управление и обслуживание электроустановок (осмотр, оперативные переключения, подготовку рабочего места, допуск и надзор за работающими, выполнение работ в порядке текущей эксплуатации).

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ – комплекс мероприятий, позволяющий по итогам обучения определить уровень прогресса знаний участников и качества организации учебного процесса.

ОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ – форма организации учебного процесса, построенная на непосредственном, личном взаимодействии с преподавателем и другими участниками обучения на лекциях, семинарах, тренингах, конференциях, форумах, симпозиумах, модульных программах обучения, мастер-классах, мастерских, бизнес-симуляциях.

ПЕРСОНАЛ – работники Общества; лица, ищущие работу; лица, являющиеся исполнителями по гражданско-правовым договорам с Обществом; стажеры из числа учащихся профессиональных и иных образовательных организаций.

ПЛАНОВОЕ ОБУЧЕНИЕ – вид обучения, потребность в проведении которого определяется на перспективу и ежегодно утверждается в Обществе в рамках «Плана корпоративного обучения работников АО «Тамбовнефтепродукт»», «Плана адресного обучения работников АО «Тамбовнефтепродукт».

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ – совокупность профессиональных знаний и навыков, позволяющая работнику выполнять отдельные профессиональные задачи.

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ – обучение работников, направленное на развитие профессионально-технических компетенций в соответствии с технологической стратегией Общества.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА – комплекс мероприятий по выявлению потребности в обучении, планированию, проведению обучения и оценке его эффективности.

РАБОТНИК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом.

РАБОТНИК-СТАЖЕР (НОВИЧОК) - работник любой возрастной категории, вновь принятый или переведенный с другого рабочего места, не имеющий опыта работы по профессии, или если выполнение им работы требует расширения знаний и овладения новыми практическими навыками, сменивший профессию/совмещающий профессию (в начальной стадии работы), в том числе выпускник и учащийся профтехучилищ, учебно-производственных (курсовых) комбинатов и других учебных заведений, без стажа работы по профессии (в т.ч.

совмещаемой), обучение по которой работник-новичок проходит или уже прошёл.

САМОПОДГОТОВКА – индивидуальная форма организации учебного процесса, не предусматривающая привлечение преподавателя.

СТАЖИРОВКА – процесс функционального обучения на рабочем месте.

СТРАТЕГИЯ РАЗВИТИЯ КОМПАНИИ – документ, утвержденный органами управления ПАО «НК «Роснефть», содержащий четко сформулированные и измеримые стратегические цели развития Компании, информацию о ее текущем положении в отрасли, целевой финансовой бизнес-модели и стратегических инициативах, стоящих перед Компанией, на период не менее 5 лет.

УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ – реализуемое в Компании направление обучения, нацеленное на развитие корпоративных и управленческих компетенций действующих руководителей, кадрового резерва и молодых специалистов с лидерским потенциалом.

УЧАСТОК ПРАКТИЧЕСКОГО ТРЕНИНГА – комплекс помещений / территории, оборудованных компьютерными тренажерами-имитаторами или производственным оборудованием для отработки практических навыков выполнения технологических операций.

УЧЕБНО – ТРЕНИНГОВАЯ БАЗА – комплекс зданий, сооружений, учебного оборудования и материалов корпоративного учебного центра для осуществления образовательной деятельности.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

ПРОВАЙДЕР – поставщик услуг по обучению персонала.

РАБОЧИЕ — категория персонала, которая непосредственно участвует в создании материальных ценностей или оказании услуг производственного характера, а также младший обслуживающий персонал, который занят в деятельности, не связанной с основной деятельностью Компании (дворники, курьеры, уборщицы и т. д.).

ТЕСТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ (ТЕСТИРОВАНИЕ) – инструмент, применяемый для оценки персонала с использованием тестовых вопросов различной сложности.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АУиОХР – Административно-управленческие и общехозяйственные расходы.

ГО И ЗАЩИТА ОТ ЧС – гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

ДСС – дежурно-диспетчерская служба Общества

ДК – Департамент кадров ПАО «НК «Роснефть».

ИСУ ЛБОТОС – интегрированная система управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды.

ИТР – инженерно-технические работники.

ОБЩЕСТВО – АО «Тамбовнефтепродукт»

КАДРОВАЯ СЛУЖБА ОБЩЕСТВА (КСО) – структурное подразделение Общества, ответственное за управление персоналом (в т. ч. оценку и развитие персонала по компетенциям) в Обществе.

КОМПАНИЯ – группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

КОРПОРАТИВНЫЙ УЦ – корпоративный учебный центр.

МЧС РОССИИ – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

ОБЩЕСТВО ГРУППЫ (ОГ) – хозяйственное общество, прямая и (или) косвенная доля владения ПАО «НК «Роснефть» акциями или долями в уставном капитале которого составляет 20 процентов и более.

ОС – окружающая среда.

ОТ – охрана труда.

ЛБОТОС – промышленная безопасность, охрана труда и окружающей среды, включая вопросы безопасности дорожного движения, пожарной, радиационной и фонтанной безопасности, целостности производственных объектов, предупреждения пожароопасных и аварийных ситуаций и реагирования на них.

ПРОФИЛЬНОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (ПРОФИЛЬНОЕ СП) – структурное подразделение, отвечающее в рамках своей компетенции за профильное направление деятельности в соответствии с организационной структурой ПАО «НК «Роснефть»

/Общества Группы и положениями о структурных подразделениях ПАО «НК «Роснефть» / Общества Группы.

РАБОТНИК – работник Общества.

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОБЩЕСТВА (СП) – структурное подразделение Общества с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции, определенной Положением о структурном подразделении.

ТОП-МЕНЕДЖЕРЫ ПАО «НК «РОСНЕФТЬ» – первые вице-президенты ПАО «НК «Роснефть», вице-президенты ПАО «НК «Роснефть», главный бухгалтер ПАО «НК «Роснефть», финансовый директор ПАО «НК «Роснефть», советники и руководители структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» и служб ПАО «НК «Роснефть» в ранге вице-президентов.

УК – учебный класс.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цели системы обучения персонала Общества:

- Обеспечить уровень профессионально-технической компетентности персонала, соответствующий текущей и перспективной потребности бизнеса Общества.
- Обеспечить рост управленческого потенциала Общества за счет развития внутреннего кадрового резерва.
- Выполнить обязательные государственные требования к уровню подготовки персонала топливно-энергетического комплекса, дополнительные корпоративные требования, направленные на обеспечение безопасности труда на производстве, требования в области ГО и защиты от ЧС.
- Обеспечить стратегические проекты Общества инновационными решениями и знаниями.

Ключевые принципы системы обучения персонала Общества:

- Программы обучения формируются на основании потребности бизнеса и результатов оценки развития управленческих и профессионально-технических компетенций.
- Руководители СП принимают непосредственное участие в формировании программы обучения.
- Обучение базируется на ценностях и нормах корпоративной культуры, способствует их поддержанию и развитию.
- Используются передовые информационные технологии, включая систему дистанционного обучения и контроля уровня знаний
- Проводится системная оценка эффективности учебных программ.
- Максимально используется внутренний ресурс обучения (собственная учебно-тренинговая база, корпоративные тренеры и преподаватели).

Ответственность за организацию обучения персонала Общества:

Организация и координация процесса обучения персонала Общества осуществляются ведущим специалистом по оценке и развитию персонала, Учебным центром Общества.

Руководители СП принимают непосредственное участие в определении потребности в обучении, утверждении содержания программ и установлении критериев оценки эффективности обучения.

Перечень и содержание необходимых тем обучения по вопросам деятельности определяют заместители генерального директора и руководители профильных СП по направлениям деятельности и направляют ведущему специалисту по оценке и развитию персонала Общества для организации обучения.

- ПБОТОС осуществляют контроль сроков периодичности обучения работников, определение перечня должностей работников для формирования плана обучения, методическое сопровождение программ обучения по вопросам ПБОТОС.

- СП Общества, уполномоченные на решение задач гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, формируют перечни должностей работников Общества для обязательного обучения, планы и программы обучения по вопросам ГО и защиты от ЧС, осуществляет контроль сроков периодичности обучения работников по данным видам обучения.
- СП Общества, ответственные за вопросы энергетики, формируют перечни должностей работников для обязательного обучения в области электробезопасности, а также осуществляет контроль сроков периодичности обучения работников по данным видам обучения.
- Специалисты по мобилизационной и специальной работе ОГ осуществляют контроль сроков периодичности обучения работников, определяют перечень должностей работников для формирования плана обучения, методическое сопровождение программ обучения по вопросам защиты государственной тайны.

4. НАПРАВЛЕНИЯ, ВИДЫ, РЕСУРСЫ И ФОРМАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В Обществе реализуются программы профессионального образования, дополнительного образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) и профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации), короткие курсы и программы целевого назначения, с отрывом и без отрыва от производства, по следующим направлениям:

- обязательное обучение;
- профессионально-техническое обучение;
- управленческое обучение.

Указанные направления обучения классифицируются:

- по уровню организации обучения:
 - ♦ корпоративное обучение;
 - ♦ адресное обучение;
- по видам обучения:
 - ♦ плановое обучение;
 - ♦ внеплановое обучение;
- по ресурсам обучения:
 - ♦ внутреннее обучение;
 - ♦ внешнее обучение;
- по форме организации учебного процесса:
 - ♦ очное; очно-заочное; заочное обучение;
 - ♦ дистанционное обучение;
 - ♦ самоподготовка.

Таблица 1
Схема классификации направлений обучения

| КЛАССИФИКАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ | | НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ | | |
|-------------------------------------|---|----------------------|-----------------------------|----------------|
| | | ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ | ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ | УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| Уровень организации обучения | Корпоративное обучение | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Адресное обучение | ✓ | ✓ | ✓ |
| Вид обучения | Плановое обучение | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Внеплановое обучение | ✓ | ✓ | |
| Ресурс обучения | Внутреннее обучение | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Внешнее обучение | ✓ | ✓ | ✓ |
| Форма организации учебного процесса | Очное обучение, Очно-заочное обучение, Заочное обучение | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Самоподготовка | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Дистанционное обучение | ✓ | ✓ | ✓ |

4.1. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

4.1.1. Цели обязательного обучения:

- Выполнить обязательные государственные требования к уровню подготовки персонала топливно-энергетического комплекса, дополнительные корпоративные требования для обеспечения безопасности труда на производстве, требования в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.
- Обеспечить необходимый уровень компетентности, обученности и осведомленности всех работников, которые влияют на ИСУ ПБОТОС Общества.

4.1.2. Планирование и организация обязательного обучения:

- Обязательное обучение планируется в соответствии с требованиями федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в случаях, когда обучение является условием выполнения работниками должностных обязанностей, а также корпоративными требованиями для обеспечения качества выполнения работ и безопасности труда на производстве.
- План обязательного обучения работников Общества ежегодно утверждается в Обществе генеральным директором Общества
- Потребность в обязательном обучении, включая перечень и содержание необходимых программ, а также перечень должностей и требуемые сроки организации обучения определяются структурными подразделениями и утверждаются заместителем генерального директора по направлениям.
- Порядок проведения обязательной корпоративной подготовки работников в области ГО и защиты от ЧС в Обществе определяется распорядительными документами Общества об итогах подготовки в области ГО и защиты от ЧС в текущем году и задачах на следующий год.
- Внеплановое обязательное обучение организуется по заявкам СП Общества, направленным в КСО не менее чем за 120 рабочих дней до даты начала обучения. Исключения составляют сроки, обозначенные предписаниями контролирующих органов, требованиями/ изменением законодательства.
- Обязательное обучение проводится с использованием:
 - ♦ Внутреннего ресурса обучения – корпоративные УЦ, внутренние тренеры.
 - ♦ Внешнего ресурса обучения – образовательные учреждения профессионального образования, УЦ и другие учреждения и организации, осуществляющие образовательную деятельность, при наличии у них аккредитации (лицензии) на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области ПБОТОС, ГО и защиты от ЧС и соответствующей материально-технической базы и т.д.
- Обязательное обучение организуется в очном, очно-заочном, дистанционном и формате самоподготовки.
- Оценка эффективности обязательного обучения осуществляется с позиций контроля успеваемости и посещаемости¹.

¹ Для обучения, организованного в очной и очно-заочной формах.

- Особые условия:
 - ♦ Минимальная продолжительность обучения в корпоративных УЦ и привлекаемых внешних обучающих организациях должна обеспечивать достаточный уровень освоения теоретических знаний и отработки практических навыков для соблюдения норм безопасности труда на производстве.
 - ♦ КС Общества обеспечивают организацию контроля качества обучения, проводимого корпоративным УЦ и привлекаемыми внешними обучающими организациями в области обязательного обучения персонала, обслуживающего опасные производственные объекты.

4.1.3. Виды обязательного обучения:

Ниже приведен перечень основных видов обязательного обучения, подлежащий дополнению по мере изменения требований контролирующих органов.

Обучение по требованиям Ростехнадзора:

- Предаттестационная подготовка специалистов по промышленной безопасности (не реже 1 раза в 5 лет, если другие сроки не предусмотрены иными нормативными актами);
- Занятия, лекции, семинары, консультации перед ежегодной проверкой знаний у рабочих;
- Обеспечение экологической безопасности при работах в области обращения с опасными отходами (не реже 1 раза в 3 года);

Обучение по требованиям Министерства труда и Министерства образования и науки РФ:

Обучение организуется в соответствии с требованиями Стандарта ОАО «НК «Роснефть» «Порядок обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) работников по безопасности труда» №П4-05 СЦ-081 версия 1.00.

- Обучение по охране труда руководителей и специалистов (не реже 1 раза в 3 года);

Обучение по требованиям норм пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации ЧС:

- Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей, специалистов и работников организаций, не связанных с взрывопожароопасным производством (проводится в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже 1 раза в 3 года после последнего обучения);
- Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей, специалистов и работников организаций, связанных с взрывопожароопасным производством (проводится в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже 1 раза в год);
- Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций для председателей комиссий по чрезвычайным ситуациям, руководителей организаций, уполномоченных работников (не реже 1 раза в 5 лет);
- Подготовка диспетчерского персонала ДДС организаций (1 раз в 5 лет)

Повышение квалификации лиц, ответственных за безопасность дорожного движения (не реже 1 раза в 3 года), за безопасность перевозки опасных грузов.

Обучение персонала при вводе нового оборудования, внедрении новых технологических процессов.

Обучение персонала для поддержания и улучшения системы менеджмента качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001:2008.

Обучение персонала для поддержания интегрированной системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды (ИСУ ПБ, ОТ и ОС):

- Потребность в обучении персонала для поддержания ИСУ ПБ, ОТ и ОС определяется исходя из роли и ответственности каждого работника в рамках ИСУ ПБ, ОТ и ОС, уровня промышленных рисков, связанных с выполняемыми данным работником операций, степени участия работника в выполнении мероприятий программ (планов) в области ПБ, ОТ и ОС.
- В качестве материалов для обучения используются действующая документация ИСУ ПБ, ОТ и ОС, материалы внешнего обучения специалистов основам ИСУ, стандарты ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007, Политика Компании «В области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды» №П4-05 версия 3.00, Стандарт ОАО Компании «Интегрированная система управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды» №П4-05 С-009 версия 2.00.

4.2. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

4.2.1. Цели профессионально-технического обучения:

- Обеспечить уровень профессионально-технической компетентности персонала, соответствующий текущей и перспективной потребности бизнеса Общества.
- Обеспечить стратегические проекты Общества инновационными решениями и знаниями.
- Обеспечить необходимый уровень компетентности, обученности и осведомленности всех работников, которые влияют на ИСУ ПБОТОС Общества.

4.2.2. Планирование и организация профессионально-технического обучения:

- Профессионально-техническое обучение планируется в соответствии с текущими и перспективными потребностями Общества, а также по результатам оценки профессионально-технических компетенций.
- План профессионально-технического обучения работников Общества ежегодно утверждается в Обществе – Генеральным директором .
- Внеплановое профессионально-техническое обучение работников организуется по заявке СП КС Общества:
 - ♦ не менее чем за 40 рабочих дней до даты начала обучения, в случае если обучение проводится на территории Российской Федерации;
 - ♦ не менее чем за 60 рабочих дней до даты начала обучения, в случае если обучение проводится за пределами Российской Федерации или провайдер является нерезидентом;

- ♦ не менее чем за 120 рабочих дней до даты начала обучения, в случае если не применим способ мелкой закупки услуг провайдера.
- Профессионально-техническое обучение проводится с использованием:
 - ♦ Внутреннего ресурса обучения – корпоративного УЦ, внутренних тренеров;
 - ♦ Внешнего ресурса обучения – провайдеры, отобранные в соответствии с установленными в Положении Компании «О закупке товаров, работ и услуг» № П2-08 Р-0019 процедурами закупки.
- Профессионально-техническое обучение организуется в очном, очно-заочном, заочном и дистанционном форматах.
- Оценка эффективности профессионально-технического обучения осуществляется с позиций прогресса в знаниях, динамики развития профессионально-технических компетенций, возможности переноса приобретенных знаний и навыков в рабочие условия, качества организации учебного процесса.

4.2.3. Виды профессионально-технического обучения:

- Корпоративное профессионально-техническое обучение по текущей и перспективной потребности бизнеса и результатам оценки технических компетенций:
 - ♦ Программы повышения квалификации ИТР по всем направлениям деятельности Компании.
 - ♦ Программы подготовки проектных команд под стратегические проекты.
 - ♦ Программы дополнительного профессионального образования.
 - ♦ Научно-практические конференции, форумы, симпозиумы.
 - ♦ Программы внутреннего обучения.
- Адресное профессионально-техническое обучение:
 - ♦ Программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации ИТР, связанные со спецификой реализуемых СП Общества технологических и бизнес-процессов.
 - ♦ Программы подготовки вновь принятых на производство рабочих.
 - ♦ Программы переподготовки и обучения рабочих вторым (смежным) профессиям.
 - ♦ Программы повышения квалификации рабочих (профессионально-технические курсы, курсы целевого назначения).
- Особые условия организации адресного профессионально-технического обучения:
 - ♦ Повышение квалификации рабочих должно носить непрерывный характер и проводиться на протяжении всей их трудовой деятельности. Периодичность и последовательность прохождения рабочими различных видов и форм обучения устанавливаются Обществом с учетом производственной необходимости.
 - ♦ При обучении работников в корпоративном УЦ вопросы ПБОТОС в обязательном порядке предусматриваются в учебных программах профессиональной подготовки по рабочим профессиям, переподготовки и обучении их вторым/смежным рабочим профессиям, повышения квалификации.
 - ♦ В случае несоответствия работников Общества требованиям к их квалификации, выявленной в ходе оценки (периодической оценки) по компетенциям, КС Общества

и корпоративный УЦ должны организовать повышение квалификации работников не позднее 3 месяцев с даты обработки результатов оценки.

- Программы обучения иностранным языкам для работников:
 - ♦ Обучение иностранным языкам, за исключением восточно-азиатских и редких ввиду их особой специфики.
 - ♦ Обучение русскому языку как иностранному для работников, трудовыми договорами которых предусмотрено соответствующее условие.
- Особые условия организации обучения иностранным языкам:
 - ♦ Руководители СП Общества инициируют включение в программу обучения иностранным языкам работников Общества, включенных в рабочие группы по реализации международных проектов, а также работников Общества, должностные обязанности которых связаны с регулярным использованием иностранного языка. Списки работников от Общества и обоснование включения работников в программу обучения иностранным языкам должны быть согласованы генеральным директором Общества.
 - ♦ Решение о включении работника в программу обучения иностранным языкам принимается на основании результатов оценки текущего уровня владения языком. Входной уровень для включения в программу обучения иностранным языкам – не ниже элементарного (A2, elementary). Целевой уровень – самостоятельное владение (B2, intermediate).
 - ♦ Продолжительность обучения каждого работника определяется производственными задачами по реализации международных проектов, но не может превышать двух лет.
 - ♦ С целью достижения требуемого уровня владения иностранным языком, работник должен регулярно использовать изучаемый язык в производственной деятельности, посещать аудиторные занятия, добросовестно выполнять все учебные задания, а также обеспечить самостоятельную подготовку и обучение в необходимом объеме.
 - ♦ Работники могут быть исключены из учебных групп в случае значительного количества пропусков (более 50% занятий) и/или низких результатов оценочных мероприятий и успеваемости.

4.3. УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

4.3.1. Цели управленческого обучения:

- Обеспечить рост управленческого потенциала Общества.
- Обеспечить развитие корпоративных и управленческих компетенций действующих руководителей, внутреннего кадрового резерва и молодых специалистов с лидерским потенциалом.

4.3.2. Планирование и организация управленческого обучения:

- Управленческое обучение планируется в соответствии с текущими и перспективными потребностями бизнеса, а также по результатам оценки корпоративных и управленческих компетенций.
- План управленческого обучения работников Общества ежегодно утверждается генеральным директором Общества.

- Списки участников управленческого обучения утверждаются генеральным директором Общества.
- Программы MBA реализуются в корпоративном формате. Списки участников программ MBA согласуются профильными топ-менеджерами ПАО «НК «Роснефть» по направлениям деятельности и утверждаются Главным исполнительным директором ПАО «НК «Роснефть».
- Управленческое обучение проводится с использованием:
 - ♦ Внутреннего ресурса обучения – корпоративный УЦ, внутренние тренеры.
 - ♦ Внешнего ресурса обучения – провайдеры, отобранные в соответствии с установленными в Положении Компании «О закупке товаров, работ и услуг» № П2-08 Р-0019 процедурами закупки.
- Управленческое обучение организуется в очном, очно-заочном, заочном и дистанционном и форматах.
- Оценка эффективности управленческого обучения осуществляется с позиций возможности переноса приобретенных знаний и навыков в рабочие условия, качества организации учебного процесса.

4.3.3. Виды управленческого обучения:

- Корпоративное управленческое обучение:
 - ♦ Корпоративные программы MBA.
 - ♦ Программы развития кадрового резерва первого и второго эшелона управления Общества.
 - ♦ Программы развития управленческих компетенций целевых категорий действующих руководителей СП Общества.
 - ♦ Программы управленческого развития молодых специалистов.
- Адресное управленческое обучение:
 - ♦ Адресные программы развития управленческих компетенций действующих руководителей СП Общества.
 - ♦ Программы развития кадрового резерва второго и третьего эшелона управления Общества.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. ЦИКЛ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

В Обществе ежегодно осуществляется единый цикл мероприятий по организации обучения работников, который включает следующие ключевые процедуры:

- анализ потребности в обучении;
- планирование обучения;
- проведение обучения;
- оценка эффективности обучения.

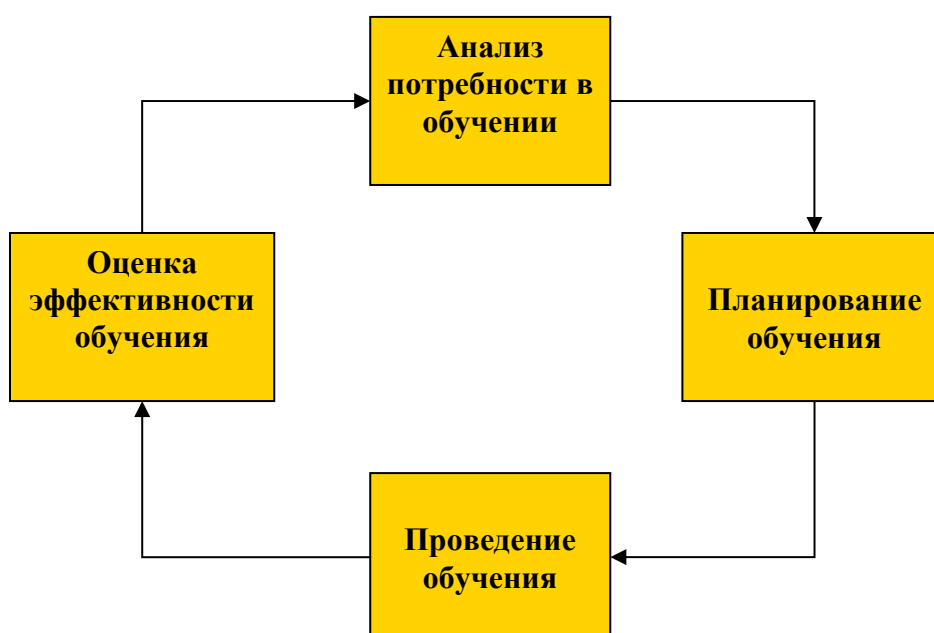


Рис. 1 Схема процесса организации обучения

5.1.1. АНАЛИЗ ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ

Потребность в обучении персонала Общества на планируемый год/ несколько лет формируется в соответствии с:

- текущими и перспективными задачами бизнеса, в том числе с учетом потребности стратегических проектов;
- требованиями контролирующих органов по подготовке персонала топливно-энергетического комплекса;
- требованиями профессиональных стандартов;
- результатами оценки корпоративных, управленческих и профессионально-технических компетенций;
- результатами оценки эффективности ранее проведенного обучения.

КС Общества инициируют процедуру сбора потребности в корпоративном обучении, а также адресном обучении работников Общества.

СП, ответственные за решение задач в области ПБОТОС, ГОЧС, энергетики, мобилизационной и специальной работы Общества совместно с руководителями СП Общества осуществляют контроль сроков периодичности обучения работников, определяют перечень должностей работников, направляют данные в КС Общества для формирования плана обязательного обучения работников Общества.

КС Общества совместно с профильным СП (по тематике обучения) или СП Общества – инициатором обучения на этапе анализа потребности в обучении принимают решение о выборе внутреннего или внешнего ресурса обучения для реализации каждой программы обучения.

5.1.2. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

На этапе планирования обучения формируются:

- План и потребность Общества в корпоративном обучении на планируемый год.
- Планы и потребность в обязательном, а также адресном обучении работников.
- Предварительные списки участников обучения.
- План закупочной деятельности в области подготовки кадров, включая перечень лотов по обучению персонала для включения в Расширенный план закупок Общества, перечень программ обучения, планируемых к закупке способом – мелкая закупка.
- Бизнес-план Компании, включающий расходы на подготовку кадров, включая:
 - ♦ Бизнес-планы Общества.
 - ♦ Бизнес-план АУиОХР ПАО «НК «Роснефть».

Планы обучения работников Общества утверждаются руководителем Общества.

5.1.3. ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

На этапе проведения обучения:

- уточняются списки участников обучения;
- проводится выбор места проведения обучения;
- проводятся процедуры закупки и заключения договора на обучение;
- утверждается программа обучения;
- осуществляется обучение, в соответствии с утвержденной программой курса.

СП Общества – инициаторы обучения принимают непосредственное участие в разработке содержания курсов, принятии решения о выборе внутреннего или внешнего ресурса обучения и отборе провайдеров.

КС Общества отвечают за направление работников Общества на корпоративное обучение, а также за организацию обязательного, профессионально-технического, управленческого и адресного обучения работников Общества.

При организации корпоративного обучения, нацеленного на систематизацию, сохранение и передачу профессиональных знаний, методологии и корпоративных стандартов внутри Компании, адаптацию новых работников используется внутренний ресурс обучения (внутренние тренеры).

Отбор внешних ресурсов обучения (провайдеров) осуществляется в соответствии с нормами федерального законодательства, а также требованиями Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019.

При организации процедур закупки услуг в области подготовки кадров могут быть применены следующие способы закупки:

- Конкурентные закупки – в случае, когда тематика обучения широко представлена на образовательном рынке.
- Безальтернативные закупки – в случае, когда провайдер является единственной организацией, уполномоченной контролирующим органом регионального или федерального уровня проводить обязательное обучение: подготовку и аттестацию работников с выдачей соответствующих удостоверений (свидетельств).
- Внутригрупповые закупки - в случае, когда провайдер является корпоративным УЦ.
- Неконкурентные закупки (закупки у единственного поставщика) – в случае, когда провайдер является высшим учебным заведением – стратегическим партнером Компании или эксклюзивным провайдером услуг по организации обучения, не имеющем аналогов на рынке.
- Мелкие закупки – на основе анализа рынка.

Закупки в области подготовки кадров могут планироваться с учетом перспективной потребности в обучении персонала – на срок от 1 – до 5 лет.

КС Общества имеет право инициировать процедуру заключения с лицами, ищущими работу, или с работниками ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

5.1.4. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ

Учебные курсы оцениваются с точки зрения:

- прогресса в знаниях;
- качества обучения (обратная связь от участников);
- качества работы корпоративного преподавателя/ внутреннего тренера;
- успешности применения приобретенных знаний и навыков в работе;
- необходимости корректировки программ для повышения эффективности обучения.

Критерии оценки учебного курса определяются КС Общества совместно с СП

Общества - инициаторами обучения в зависимости от содержания курса и формата организации учебного процесса.

ДК инициирует процедуру оценки эффективности корпоративного обучения.

КС Общества инициируют процедуру оценки эффективности обязательного и адресного профессионально-технического и управленческого обучения ОГ.

Руководители СП Общества по запросу представляют КС Общества информацию об успешности применения работниками приобретенных в ходе обучения знаний и навыков в повседневной работе.

ДК устанавливает перечень показателей и инициирует процедуру сбора отчетности по обучению персонала ОГ.

5.2. КОРПОРАТИВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ

5.2.1. ВНУТРЕННЕЕ ОБУЧЕНИЕ

Цели создания и развития внутреннего обучения:

- систематизация, сохранение и передача знаний внутри Общества, в том числе экспертных научных знаний кадров высшей квалификации;
- создание новых возможностей для развития работников;
- быстрое внедрение новых корпоративных стандартов и процедур;
- развитие лидерского потенциала работников;
- создание сообщества признанных внутренних тренеров – экспертов в бизнес-направлениях;
- оптимизация затрат на обучение путем применения более эффективного обмена информацией с использованием внутренних тренеров-экспертов и дистанционного обучения.

Направления внутреннего обучения:

- Общекорпоративного уровня – для достижения знаний по ключевым политикам, кодексам и стандартам через передачу на регулярной основе всем работникам имеющихся и формирующихся локально-нормативных документов Компании.
- Профильного уровня – для формирования знаний и навыков по специфике деятельности Компании.

Форматы внутреннего обучения:

- Очный - в виде семинара или тренинга.
- Дистанционный – в виде вебинара или самостоятельного изучения локально-нормативных документов Общества и развитие компетенций работника через прохождение электронных курсов с использованием обучающего портала (системы дистанционного обучения).

Назначение внутренних тренеров.

КС Общества и руководители СП Общества ежегодно в рамках формирования Планов обучения работников Общества определяют темы внутреннего обучения и назначают внутренних тренеров для проведения внутренних семинаров-тренингов на регулярной основе, привлекая в приоритетном порядке кадры высшей квалификации (докторов и кандидатов наук профильных специальностей, работников, получивших квалификацию международного уровня, действующих преподавателей высших учебных заведений - партнеров и т.д.), а также работников из числа внутреннего кадрового резерва.

Перечень тем внутренних семинаров-тренингов утверждается генеральным директором Общества.

Подготовка внутренних тренеров.

ДК ежегодно в рамках Плана корпоративного обучения работников предусматривает и организует проведение корпоративной модульной программы подготовки внутренних тренеров.

Руководители СП Общества на системной основе обеспечивают участие работников, назначенных внутренними тренерами, в корпоративной модульной программе подготовки внутренних тренеров.

Мотивация внутренних тренеров.

По решению руководителя Общества возможно материальное поощрение внутренних тренеров в соответствии с параметрами материального стимулирования, с применением повышающих коэффициентов, в пределах фонда заработной платы, утвержденного бизнес-планом ПАО «НК «Роснефть» или ОГ исходя из следующих условий:

- Если работником разработана программа одного тренинга
- Если работником проведено несколько тренингов в течение одного квартала
- За выдающийся вклад в разработку и проведение внутренних тренингов. По результатам подведения итогов года в номинации «Лучший тренер предприятия». Номинация может быть присвоена нескольким внутренним тренерам разных дисциплин.

Если должностная инструкция работника предусматривает полную занятость в качестве внутреннего тренера – премия не выплачивается.

Конкретные параметры и размеры выплат утверждаются распорядительными документами ПАО «НК «Роснефть» и ОГ.

Оценка эффективности работы внутренних тренеров:

КС Общества, с привлечением руководителей СП Общества проводят экспертную оценку работы внутренних тренеров:

- Проверку проводимых тренером семинаров-тренингов.
- Проверку наличия согласования учебных материалов семинара-тренинга с руководителями профильных СП (по тематике обучения).

- Анализ обратной связи участников обучения.

5.2.2. КОРПОРАТИВНАЯ ПРОГРАММА ВНУТРЕННЕГО ОБУЧЕНИЯ В ФОРМАТЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

Цели создания и развития наставничества:

- Привлечение, профессиональное развитие и удержание рабочих и молодых специалистов.
- Профессиональное развитие рабочих и молодых специалистов, их быстрое и качественное вхождение в новую должность.
- Закрепление наставничества как элемента корпоративной культуры: передача ценностей и традиций коллектива Компании, формирование корпоративной идентичности и лояльности Компании с ориентацией на длительные трудовые отношения.

Особенности реализации наставничества для отдельных категорий работников Общества.

Наставничество рабочих Общества:

Программа наставничества рабочих Общества реализуется для всех работников-стажеров (новичков) Общества любой возрастной категории, вновь принятых или переведенных с другого рабочего места, не имеющих опыта работы по профессии, или если выполнение ими работы требует расширения знаний и овладения новыми практическими навыками, сменивших профессию/совмещающих профессию (в начальной стадии работы), в том числе для выпускников и учащихся профессиональных и иных образовательных организаций, без стажа работы по профессии (в т.ч. совмещаемой), обучение по которой работник-стажер (новичок) проходит или уже прошёл.

Основные элементы Программы наставничества рабочих Общества:

Стажировка и наставничество на рабочем месте под руководством наставника рабочих Общества:

- Стажировке подлежат лица, принимаемые на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Срок стажировки работника-стажера (новичка) от 14 до 21 рабочей смены (в зависимости от характера работы, квалификации работника). При стажировке на рабочем месте при работе на опасных производственных объектах и эксплуатации энергетических объектов устанавливается срок стажировки - 21 рабочая смена.
- Стажировка распространяется также на работников Общества со стажем работы по профессии, принятых по той же профессии на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, переведённых в составе Общества или в иное ОГ, но имеющих перерыв в стаже работы по профессии более 1 года, или не имеющих опыта работы с конкретным оборудованием, а также знаний конкретного технологического процесса.
- Назначение наставника рабочих на должность производится распорядительным документом Общества при приеме нового рабочего или переводе рабочего на новое

место работы с определением срока наставничества. На время отсутствия наставника рабочих работник-стажер (новичок) работает в бригаде/звене.

- Срок наставничества может составлять от 3 месяцев до 9 месяцев, включая период стажировки на рабочем месте (в зависимости от характера работы, квалификации работника) и может быть изменен в зависимости от профессиональных результатов наставляемого.

Оценка знаний, умений и навыков:

- Проводится с использованием тестов по профессиям. Целевой уровень знаний, практических умений и навыков по результатам оценки устанавливается на уровне 100%.
- Координация и организация оценки осуществляется КС Общества.

Обучение и развитие:

- Обязательное обучение, профессиональное обучение, в том числе по результатам оценки знаний, умений и навыков.
- Стажировки.
- Отработка практических навыков на тренажерах.
- Наставничество на рабочем месте.

Участие в корпоративных мероприятиях:

- Конкурс «Лучший по профессии».
- Конкурс «Лучший наставник рабочих».

Роли и ответственность в реализации Программы наставничества рабочих Общества:

Наставник рабочих Общества:

- Способствует эффективному развитию наставляемого на рабочем месте, участвует в оценке наставляемого в процессе и по окончании наставничества.
- Передает собственный профессиональный опыт, при необходимости организует взаимодействие с коллегами-наставниками рабочих, помогает наставляемому при вхождении в коллектив.
- В случае участия наставляемого в конкурсе «Лучший по профессии» осуществляет его подготовку к конкурсу.
- Дает рекомендации КС Общества по дальнейшему развитию программы наставничества рабочих.

Наставляемый рабочий Общества:

- Отвечает за свое профессиональное развитие, осваивает полный объем должностных обязанностей, выполняет развивающие задания на овладение практическими навыками, полученными от наставника рабочих.
- Проходит обязательное, профессиональное обучение.
- Участвует в корпоративных мероприятиях.

Непосредственный руководитель наставляемого и наставника рабочих Общества:

- Отвечает за оперативное управление работой наставника рабочих и осуществляет постановку задач наставнику рабочих, определение объемов и приоритетов профессионального развития наставляемых.
- Совместно с руководителем СП Общества осуществляет оценку эффективности работы наставника рабочих.
- Отвечает за своевременное предоставление и точность информации о количестве наставляемых и наставников рабочих, находящихся в его непосредственном подчинении.

Руководитель СП Общества, в непосредственном подчинении которого работают наставляемый и наставник рабочих Общества:

- Рекомендует назначение наставника рабочих, координирует работу наставника рабочих, проводит оценку работы наставника, обеспечивает материальную и нематериальную мотивацию наставника рабочих Общества; инициирует смену наставника рабочих Общества в случае необходимости.
- Отвечает за своевременный сбор информации о численности наставляемых и наставников рабочих, согласование списков с КС Общества.
- Дает рекомендации КС Общества по дальнейшему развитию программы наставничества рабочих.

Работник КС Общества – координатор программы наставничества рабочих в Обществе:

- Отвечает за методическую, организационную и административную поддержку программы наставничества рабочих.
- Координирует работу с наставниками рабочих.
- Осуществляет оценку эффективности программы наставничества рабочих:
 - ♦ Инициирует анкетирование и подведение итогов оценки работы наставников рабочих. Формат анкеты оценки работы наставника рабочих Общества в [Приложении 1](#).
 - ♦ Анализирует прогресс в развитии наставляемых по итогам оценки и обучения и предоставляет обратную связь руководителю СП Общества и в ДК.
 - ♦ Отвечает за проведение выборочного контроля работы наставников рабочих и оценку программы наставничества рабочих в целом.
 - ♦ Анализирует предложения руководителей СП Общества по изменениям в программе наставничества рабочих.
- Обеспечивает информационную поддержку программы наставничества рабочих.

Обучение наставников рабочих Общества:

- Вновь назначенные наставники рабочих Общества и потенциальные наставники рабочих Общества проходят установочный семинар, получают учебное пособие – курс для самоподготовки.
- Опытные наставники рабочих (обучившие не менее одного наставляемого) проходят дополнительное очное обучение по корпоративной программе «Мастерство наставника рабочих».

Мотивация наставников рабочих Общества:

По итогам анкетирования оценки работы наставника рабочих по решению руководителя Общества возможна выплата вознаграждения наставникам рабочих из фонда руководителя в соответствии с параметрами материального стимулирования, в пределах фонда заработной платы, утвержденного бизнес-планом Общества исходя из следующих условий:

- Оплата работы наставников рабочих производится при условии оформления наставничества распорядительным документом Общества:
 - ♦ 1 раз в год по итогам оценки;
 - ♦ Лучший наставник рабочих года – разовая премия по итогам года.
 - ♦ За победу наставляемого на Конкурсе «Лучший по профессии».
- Общий фонд материального поощрения наставников рабочих ежегодно планируется КС Общества из расчета:
 - ♦ Ожидаемого количества новых рабочих по всем профессиям.
 - ♦ Средней продолжительности наставничества – 6 месяцев.

Конкретные параметры и размеры выплат утверждаются распорядительными документами Общества.

Оценка эффективности наставничества рабочих Общества:

Оценка эффективности Программы наставничества рабочих производится ежегодно КС Общества с привлечением руководителей СП Общества и наставников рабочих.

В качестве ключевого критерия эффективности Программы наставничества рабочих используется - динамика роста профессионализма - повышение уровня теоретических знаний, практических умений и навыков.

Наставничество молодых специалистов Общества:

Программа наставничества молодых специалистов реализуется для всех молодых специалистов, принимаемых на должности ИТР и рабочих в Общества.

Назначение наставника молодых специалистов производится распорядительным документом Общества в течение месяца с даты выхода приказа о приеме на работу молодого специалиста. Срок наставничества – 3 года. За одним наставником молодых специалистов закрепляются не более двух молодых специалистов.

Основные элементы Программы наставничества молодых специалистов Общества, роли и ответственность в реализации Программы наставничества молодых специалистов Общества, обучение, мотивация наставников молодых специалистов Общества, оценка эффективности Программы наставничества молодых специалистов Общества регламентируются Положением «Порядок работы с молодыми специалистами ПАО «НК «Роснефть» № П-12 С-009, Положением Компании «О наставничестве и наставниках ДО ПАО «НК «Роснефть» № П2-03 С-010, Положением Компании «Положение о совете молодых специалистов ДО ПАО «НК «Роснефть» № П2-03 С-033, Положением Компании «О научно-технических конференциях молодых специалистов Компании» № П2-03 СЦ-022.

5.2.3. УЧЕБНО-ТРЕНИНГОВАЯ БАЗА

Основные корпоративные требования к организации учебного процесса в Компании и деятельности корпоративных УЦ подробно описываются в Методических указаниях Компании «Организация деятельности региональных учебных центров Компании» № П2-03 М-0017.

Цели создания и развития учебно-тренинговой базы:

- Создание условий обучения, обеспечивающих высокий уровень усвоения знаний и отработки практических навыков.
- Снижение издержек производства, связанных с ликвидацией последствий нарушений технологии выполнения работ, порчи оборудования при неправильной его эксплуатации, снижение травматизма на производстве.
- Оптимизация затрат на организацию учебного процесса.

5.2.4. КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ УРОВНЯ ЗНАНИЙ

Корпоративная система дистанционного обучения и контроля уровня знаний представляет собой инновационную форму обучения персонала, при которой обучение, усвоение и контроль оценки знаний осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения.

Целевой аудиторией курсов дистанционного обучения являются все работники.

Состав Корпоративной системы дистанционного обучения и контроля уровня знаний:

- курсы дистанционного обучения;
- база данных результатов прохождения курсов дистанционного обучения;
- набор технологий по выявлению потребности в разработке курсов дистанционного обучения.

Организаторы Корпоративной системы дистанционного обучения и контроля уровня знаний:

- Работники, КС Общества, корпоративного УЦ, отвечающие за организацию дистанционного обучения.
- Работники СП ПАО «НК «Роснефть» и СП ОГ, владеющие технологиями работы в сфере своей экспертизы и привлеченные к разработке курсов дистанционного обучения.
- Внутренние тренеры и корпоративные преподаватели (специалисты по обучению), использующие в своей работе Корпоративную систему дистанционного обучения и контроля уровня знаний и привлекаемые для выявления потребностей и разработки учебных материалов для дистанционного обучения.

Цели создания и развития Корпоративной системы дистанционного обучения и контроля уровня знаний:

- Увеличение количества обучаемых.
- Проведение обучения в свободном графике и индивидуализация хода усвоения учебного материала.
- Повышение качества учебных материалов и снижение затрат на их тиражирование.
- Унификация качества обучения во всех Обществах.
- Унификация критериев оценки уровня усвоенных знаний работников.
- Возможность постоянного улучшения курсов на основе обратной связи от участников обучения.

Организация учебного процесса с использованием Корпоративной системы дистанционного обучения и контроля уровня знаний.

Ключевыми задачами организаторов дистанционного обучения являются:

- Проведение детального анализа потребности в дистанционном обучении.
- Проведение планирования состава разрабатываемых курсов дистанционного обучения и объема затрат (стоимости).
- Разработка курсов дистанционного обучения.
- Организация дистанционного обучения.
- Оценка эффективности курсов дистанционного обучения.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

6.1. НА ЭТАПЕ АНАЛИЗА ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ

Таблица 2
Порядок взаимодействия на этапе анализа потребности в обучении

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | Направление в Общество запроса сформировать и представить на согласование в ДК проекты плановых расходов на подготовку кадров и потребность в корпоративном, обязательном и адресном обучении работников Общества на планируемый год. | ДК Срок: Согласно Приказа о бизнес-планировании и бюджетировании | Входящие: <ul style="list-style-type: none"> Меню программ корпоративного обучения на планируемый год. Стандарт Компании «Основные принципы бизнес-планирования и бюджетирования» № ПЗ-10 С-0003. Приказ ПАО «НК «Роснефть» о бизнес-планировании и бюджетировании. Продукт: Запрос ДК в ОГ, с приложением Меню программ корпоративного обучения на планируемый год. Требования: ДК направляет в адрес Общества запрос сформировать и представить на согласование в ДК проекты плановых расходов на подготовку кадров в рамках работ по подготовке проекта бизнес-плана Общества и потребность в корпоративном, обязательном и адресном обучении работников Общества на планируемый год. |
| 8 | Сбор и анализ потребности в обучении персонала Общества и формирование проекта плановых расходов на подготовку кадров в рамках работ по подготовке проекта бизнес-плана Общества. | КС Общества СП Общества СП ПБОТОС СП ГОЧС Специалист по мобилизационной и специальной работе Общества Срок: В течение 10 рабочих дней с даты получения запроса ДК | Входящие: <ul style="list-style-type: none"> Запрос ДК в Общества, с приложением Меню программ корпоративного обучения на планируемый год. Базовая матрица видов, форм и периодичности обязательного обучения по категориям персонала (Приложение 3). Продукт: <ul style="list-style-type: none"> Проекты плановых расходов на подготовку кадров как часть проектов бизнес-план Общества. Консолидированная потребность в обучении персонала Общества. Требования: КС Общества организует процесс сбора и анализа потребности в обучении персонала Общества на планируемый год по всем видам обучения: корпоративное, обязательное, адресное обучение работников Общества. СП ПБОТОС, СП ГОЧС, и специалист по мобилизационной и специальной работе |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|----|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | совместно со всеми СП Общества осуществляют контроль сроков периодичности обязательного обучения работников Общества, определяют перечень должностей работников Общества для формирования плана обязательного обучения. СП ПБОТОС, СП ГОЧС, и специалист по мобилизационной и специальной работе Общества направляют КС Общества письма с консолидированной потребностью в обязательном обучении СП Общества. СП Общества направляю в адрес КС Общества потребность в корпоративном и адресном обучении работников СП Общества на планируемый год. КС Общества консолидируют потребность СП Общества в корпоративном, обязательном и адресном обучении работников Общества на планируемый год, а также, в соответствии с требованиями Стандарта Компании «Основные принципы бизнес-планирования и бюджетирования» № ПЗ-10 С-0003 и Приказа о бизнес-планировании и бюджетировании формируют проекты плановых расходов на подготовку кадров в рамках работ по подготовке проектов бизнес-плана Общества. |
| 9 | Направление в ДК ответа на запрос ДК, с приложением потребности в обучении персонала Общества и проектов плановых расходов на подготовку кадров как части проектов бизнес-плана Общества. | КС ОГ <u>Срок:</u> В течение 20 рабочих дней с даты получения запроса ДК | <u>Входящие:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Проекты плановых расходов на подготовку кадров как часть проектов бизнес-плана Общества. ▪ Консолидированная потребность в обучении персонала Общества. <u>Продукт:</u> Ответ Общества на запрос ДК, с приложением потребности в обучении персонала Общества и проектов плановых расходов на подготовку кадров как части проекта бизнес-плана Общества. <u>Требования:</u> КС Общества направляют на согласование в ДК потребность в обучении персонала Общества и проекты плановых расходов на подготовку кадров как части проектов бизнес-планов Общества. |
| 10 | Согласование ДК потребности в обучении персонала Общества и проектов плановых расходов на подготовку кадров как части проектов бизнес-плана Общества и доведение решений о согласовании до Общества. | ДК <u>Срок:</u> В соответствии со сроками, указанными в Приказе о бизнес-планировании и бюджетировании. | <u>Входящие:</u> Ответ Общества на запрос ДК, с приложением потребности в обучении персонала Общества и проектов плановых расходов на подготовку кадров как части проекта бизнес-плана Общества. <u>Продукт:</u> Согласованные ДК потребность в обучении персонала Общества и проекты плановых расходов на подготовку кадров как часть проектов бизнес-плана Общества. <u>Требования:</u> |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|----|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <p>ДК рассматривает и согласовывает потребность в обучении персонала Общества и проекты плановых расходов на подготовку кадров как часть проектов бизнес-плана Общества и доводит решение о согласовании до Общества.</p> <p>Формирование окончательной версии бизнес-плана Общества может привести к изменению расходов на подготовку кадров по сравнению со значениями, собранными в ходе подготовки первоначальной версии.</p> |
| 11 | Формирование сводной потребности СП ПАО «НК «Роснефть» в участии в программах адресного обучения, а также сводной потребности СП ПАО «НК «Роснефть» и ОГ в участии в программах корпоративного обучения. | <p>ДК</p> <p><u>Срок:</u> Не установлен.</p> | <p><u>Входящие:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Протоколы согласования направлений корпоративного обучения СП ПАО «НК «Роснефть» на планируемый год. ▪ Потребность в корпоративном, обязательном и адресном обучении работников ОГ на планируемый год. <p><u>Продукт:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сводная потребность СП ПАО «НК «Роснефть» в участии в программах адресного обучения. ▪ Сводная потребность СП ПАО «НК «Роснефть» и ОГ в участии в программах корпоративного обучения. <p><u>Требования:</u> ДК консолидирует потребность в корпоративном обучении СП ПАО «НК «Роснефть» и ОГ.</p> |

6.2. НА ЭТАПЕ ПЛАНИРОВАНИЯ ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3
Порядок взаимодействия на этапе планирования обучения

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|----|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. | Формирование проекта Плана обучения работников Общества на планируемый год. | <p>КС Общества</p> <p><u>Срок:</u> Не позднее 01 декабря каждого календарного года.</p> | <p><u>Входящие:</u> Потребности в корпоративном, обязательном и адресном обучении работников Общества на планируемый год.</p> <p><u>Продукт:</u> Проект Плана обучения работников Общества на планируемый год.</p> <p><u>Требования:</u> КС Общества консолидирует потребность СП Общества в корпоративном, адресном и обязательном обучении и формирует проект Плана обучения работников Общества на планируемый год. По результатам подготовки окончательной версии бизнес-плана этап может быть</p> |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|----|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | выполнен повторно. |
| 4. | Планирование закупочной деятельности по подготовке кадров. | <p>КС Общества СП Общества – инициаторы обучения</p> <p><u>Срок:</u> В соответствии с Положением Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019.</p> | <p><u>Входящие:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сводная потребность СП ПАО «НК «Роснефть» в участии в программах адресного обучения. ▪ Сводная потребность СП ПАО «НК «Роснефть» и ОГ в участии в программах корпоративного обучения. ▪ Потребности в корпоративном, обязательном и адресном обучении работников Общества на планируемый год. <p><u>Продукт:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Перечень лотов по обучению персонала, включенных в Расширенный план закупок ПАО «НК «Роснефть». ▪ Перечень лотов по обучению персонала, включенных в планы закупок Общества. ▪ Перечень программ обучения, планируемых к закупке способом – мелкая закупка. <p><u>Требования:</u> КС Общества совместно с СП Общества - инициаторами обучения проводят анализ потребности в обучении СП Общества на планируемый год и определяют способ закупки по каждой учебной программе – конкурентная, безальтернативная, внутригрупповая, неконкурентная, мелкая. В соответствии с требованиями Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ДК формирует перечень лотов по обучению персонала для включения в Расширенный план закупок ПАО «НК «Роснефть»; ▪ КС Общества формируют перечень лотов по обучению персонала для включения в планы закупок Общества. ▪ КС Общества формируют перечень программ обучения, планируемых к закупке способом – мелкая закупка. |
| 5. | Утверждение планов обучения работников Общества на планируемый год и доведение Планов до СП Общества. | <p>КС Общества – организация утверждения</p> <p><u>Срок:</u> Не установлен.</p> | <p><u>Входящие:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Проект Плана обучения работников Общества на планируемый год. <p><u>Продукт:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Планы обучения работников Общества на планируемый год. |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|---|--------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <p>Требования: КС Общества направляет на утверждение руководителя Общества Планы обучения работников Общества на планируемый год. КС Общества после утверждения Планов обучения работников Общества руководителем Общества доводят Планы до сведения СП Общества.</p> |

6.3. НА ЭТАПЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4
Порядок взаимодействия на этапе проведения обучения

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Инициирование процедур закупки услуг по обучению персонала. | КС ОБЩЕСТВА. Срок: В случае применения способа мелкой закупки - за 1 месяц до даты начала обучения; в остальных случаях – в соответствии со сроками закупок, утвержденными в рамках Расширенного плана закупок Общества. | <p>Входящие:</p> <ul style="list-style-type: none"> Планы обучения работников Общества на планируемый год. Перечень лотов по обучению персонала, включенных в планы закупок Общества. Перечень программ обучения, планируемых к закупке способом – мелкая закупка. <p>Продукт: Материалы, переданные для проведения закупки.</p> <p>Требования: КС Общества иницируют работу по проведению процедур закупки услуг по обучению персонала в соответствии с требованиями Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019.</p> |
| 2 | Подготовка проектов договоров на обучение. | КС ОБЩЕСТВА. Срок: Не установлен. | <p>Входящие:</p> <ul style="list-style-type: none"> Решение закупочного органа ПАО «НК «Роснефть» / Общества. Протокол анализа рыночных предложений по обучению (при мелкой закупке). <p>Продукт: Проект договора с выбранным провайдером программ обучения.</p> <p>Требования: ДК/КС ОБЩЕСТВА иницируют работу по администрированию договоров с выбранными провайдерами в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № П3-06 Р-0001</p> |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | ЮЛ-001 и ЛНД Общества, регламентирующими порядок администрирования договоров. Формат Протокола анализа рыночных предложений по обучению (Приложение 7). |
| 3 | Формирование учебной программы. | ДК/КС Общества. СП ПАО «НК «Роснефть», СП ОГ – инициаторы обучения. Внутренние и внешние провайдеры. <u>Срок:</u> За 1 месяц до даты начала обучения по программе обучения. | <p><u>Входящие:</u> Договор с выбранным провайдером программ обучения.</p> <p><u>Продукт:</u> Программа обучения.</p> <p><u>Требования:</u> ДК/КС Общества инициируют работу по разработке содержания программ обучения, с участием СП ПАО «НК «Роснефть» и СП Общества – инициаторов обучения и выбранного провайдера: Определяют цели обучения.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Устанавливают критерии и способы оценки эффективности обучения. ▪ Осуществляют выбор методов (форм) обучения. ▪ Согласуют с провайдером структуру программы обучения, ее содержание, условия реализации. <p>ДК/КС Общества совместно с СП ПАО «НК «Роснефть», СП Общества – инициаторами обучения согласовывают содержание программы обучения. СП ПАО «НК «Роснефть» и СП Общества – инициаторы обучения оказывают методическую поддержку разработки программ обязательного обучения.</p> |
| 4 | Уточнение списков участников обучения. | ДК/КС Общества. <u>Срок:</u> За 1 месяц до даты начала обучения по программе обучения. | <p><u>Входящие:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ План корпоративного обучения работников и План адресного обучения работников ПАО «НК «Роснефть» на планируемый год. ▪ Планы обучения работников Общества на планируемый год. ▪ Предварительный список участников обучения. <p><u>Продукт:</u> Список участников программы обучения.</p> <p><u>Требования:</u> ДК/КС Общества направляют в СП ПАО «НК «Роснефть», СП Общества запрос подтверждения актуальности списков планового обучения, собранных на этапе анализа потребности в обучении и вносят коррективы в списки в связи с актуальной потребностью в обучении. ДК/КС Общества доводят до провайдеров актуальные списки участников. Внутренние и внешние провайдеры при</p> |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|---|-------------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | необходимости настраивают программу обучения под потребности заявленных участников обучения. |
| 5 | Информирование участников обучения. | ДК/КС Общества. Срок: За 3 рабочих дня до даты начала обучения. | Входящие: <ul style="list-style-type: none"> Программа обучения. Список участников программы обучения. Продукт: Информация о времени и месте проведения обучения. Требования: ДК/КС Общества направляют участникам обучения учебную программу курса, информацию о времени и месте проведения обучения. |
| 6 | Проведение обучения. | Внутренние и внешние провайдеры. Срок: В соответствии с утвержденными Планами обучения или заявками СП ПАО «НК «Роснефть», СП Общества на организацию внепланового обучения. | Входящие: <ul style="list-style-type: none"> Программа обучения. Список участников программы обучения. Информация о времени и месте проведения обучения. Продукт: Документ, подтверждающий прохождение обучения (диплом /свидетельство / сертификат / удостоверение / справка / протокол / лист присутствия и т.д.). Требования: Внутренние и внешние провайдеры проводят обучение и выдают документ, подтверждающий прохождение обучения. |

6.4. НА ЭТАПЕ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5
Порядок взаимодействия на этапе оценки эффективности обучения

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|----|-----------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Оценка прогресса в знаниях. | ДК/КС Общества СП ПАО «НК «Роснефть», СП Общества – инициаторы обучения Срок: В день начала и день окончания обучения. | Входящие: <ul style="list-style-type: none"> Программа обучения. Тесты входного/ выходного контроля. Продукт: Результаты входного/выходного среза знаний. Требования: ДК/КС Общества совместно с СП ПАО «НК «Роснефть», СП Общества – инициаторами обучения определяют необходимость проведения входного/выходного среза знаний по курсам корпоративного профессионально- |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|----|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | технического обучения. ДК/КС Общества при необходимости организуют процедуру входного/ выходного тестирования в рамках обучения. |
| 2. | Сбор и анализ обратной связи участников. | ДК/КС Общества. Участники обучения. Срок: В день окончания обучения | Входящие: Формат Анкеты обратной связи по результатам обучения (Приложение 9). Продукт: Заполненные анкеты обратной связи по результатам обучения. Требования: ДК/КС Общества после завершения обучения предлагают для заполнения участникам курса Анкету обратной связи по результатам обучения. Участники обучения заполняют предложенные Анкеты обратной связи. |
| 3. | Формирование рекомендаций по необходимости корректировки курса обучения | ДК/КС Общества. Срок: Ориентировочно в течение месяца после окончания обучения | Входящие: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Результаты входного/выходного среза знаний. ▪ Заполненные анкеты обратной связи по результатам обучения. Продукт: Рекомендации по необходимости корректировки курса обучения. Требования: ДК/КС Общества анализируют результаты входного/выходного среза знаний, заполненные анкеты обратной связи по результатам обучения, Отчет руководителя СП ПАО «НК «Роснефть», СП Общества о пройденном работниками СП ПАО «НК «Роснефть» и СП Общества профессионально-техническом и управленческом обучении, делают выводы о качестве работы провайдера, формируют рекомендации о возможности продолжения курса согласно программы обучения или по необходимости корректировки программы обучения. |
| 4. | Оценка проведения внутреннего обучения. | ДК/КС Общества. Руководитель СП ПАО «НК «Роснефть», СП Общества. Корпоративные УЦ. Срок: В день окончания обучения | Входящие: Заполненные анкеты обратной связи по результатам обучения. Продукт: Заполненный контрольный лист экспертной оценки проведения внутреннего обучения. Требования: ДК/КС Общества проводят экспертную оценку курсов внутреннего обучения / учебных программ корпоративных УЦ и заполняют контрольный лист экспертной оценки проведения внутреннего обучения. Формат контрольного листа экспертной оценки проведения внутреннего обучения в Приложении 10 . ДК/КС Общества инициируют дополнительное обучение внутреннего |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|----|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | тренера, корректировку программы и методологии проведения внутреннего семинара/тренинга/учебного курса. Руководитель СП ПАО «НК «Роснефть», СП Общества согласует скорректированные учебные материалы. |
| 5. | Формирование отчета по обучению персонала Общества. | КС Общества. <u>Срок:</u> Ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным | <u>Входящие:</u> Формат Отчета Общества по обучению персонала в <u>Продукт:</u> Отчет Общества по обучению персонала. <u>Требования:</u> КС Общества в автоматизированном формате направляют в ДК отчеты по обучению персонала (нарастающим итогом на конец отчетного месяца). Формат Отчета Общества по обучению персонала в Приложении 11 . |

7. ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».
3. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».
4. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц».
5. Стандарт Компании «Организация обучения персонала» № П2-03 С-0006 версия 3.00, утвержденный приказом ПАО «НК «Роснефть» от 02.11.2017 № 669.
6. Стандарт Компании «Интегрированная система управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды» № П4-05 С-009 версия 2.00, утвержденный приказом ОАО «НК «Роснефть» от 13.03.2007 № 83.
7. Стандарт Компании «Основные принципы бизнес-планирования и бюджетирования» № ПЗ-10 С-0003 версия 2.00, утвержденный решением Правления ОАО «НК «Роснефть» 22.06.2015 (протокол от 22.06.2015 № Пр-ИС-24п), введенный в действие приказом ОАО «НК «Роснефть» от 10.09.2015 № 403.
8. Положение Компании «О закупке товаров, работ, услуг» № П2-08 Р-0019 версия 1.00, утвержденное решением Совета Директоров ОАО «НК «Роснефть» 03.04.2015 (протокол от 06.04.2015 № 27), введенное в действие приказом ОАО «НК «Роснефть» от 29.05.2015 № 230.
9. Положение «Порядок работы с молодыми специалистами ПАО «НК «Роснефть» № П-12 С-009 версия 1.00, утвержденное решением Правления ОАО «НК «Роснефть» (протокол от 29.08.2005. № 26).
10. Положение Компании «О наставничестве и наставниках ДО ПАО «НК «Роснефть» № П2-03 С-010 версия 1.00, утвержденное приказом ОАО «НК «Роснефть» от 06.03.2007 № 76.
11. Положение Компании «Положение о совете молодых специалистов ДО ПАО «НК «Роснефть» № П2-03 С-033 версия 1.00, утвержденное приказом ОАО «НК «Роснефть» от 06.03.2007 №75.
12. Положение Компании «О научно-технических конференциях молодых специалистов Компании» № П2-03 СЦ-022 версия 1.00, утвержденное приказом ОАО «НК «Роснефть» от 30.01.2008 № 26.
13. Положение ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № ПЗ-06 Р-0001 ЮЛ-001 версия 3.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 15.12.2016 № 736
14. Методические указания Компании «Организация деятельности региональных учебных центров Компании» № П2-03 М-0017 версия 1.00, утвержденные приказом ОАО «НК «Роснефть» от 27.10.2010 № 514.

8. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 6
Перечень изменений Стандарта Компании

| ВЕРСИЯ | ВИД И НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА | НОМЕР ДОКУМЕНТА | ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ | ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ | РЕКВИЗИТЫ РД |
|--------|--|---------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.00 | Стандарт ЗАО «Тамбовнефтепродукт» «Организация обучения персонала» | П2-03 С-0005 ЮЛ-079 | 14.02.2011 | 14.02.2011 | Приказ от 14.02.2011 № 51 |
| 2.00 | Стандарт АО «Тамбовнефтепродукт» «Организация обучения персонала» | П2-03 С-0005 ЮЛ-079 | 13.06.2017 | 13.06.2017 | Приказ от 13.06.2017 № 386 |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 7
Перечень Приложений к Стандарту Компании

| НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ | НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ | ПРИМЕЧАНИЕ |
|------------------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Формат Анкеты оценки работы наставника рабочих ОГ | Включено в настоящий файл |
| 2 | Базовая матрица видов, форм и периодичности обязательного обучения по категориям персонала | Включено в настоящий файл |
| 3 | Формат Протокола анализа рыночных предложений по обучению | Включено в настоящий файл |
| 4 | Формат Анкеты обратной связи по результатам обучения | Включено в настоящий файл |
| 5 | Формат контрольного листа экспертной оценки проведения внутреннего обучения | Включено в настоящий файл |
| 6 | Формат Отчета ОГ по обучению персонала | Включено в настоящий файл |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМАТ АНКЕТЫ ОЦЕНКИ РАБОТЫ НАСТАВНИКА РАБОЧИХ ОБЩЕСТВА

Наименование Общества: _____

ФИО наставника: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

ФИО наставляемого: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Функциональные обязанности по работе с наставляемым выполнены наставником в полном объеме (оценивает Руководитель /Заместитель руководителя СП Общества) | |
| 2. | Наставляемый удовлетворен работой своего наставника (оценивает наставляемый) | |
| 3. | Результат оценки умений наставляемого (оценивает наставник заполняя чек-лист) | |
| 4. | Результат оценки знаний наставляемого (результат оценки знаний по профессии) | |
| 5. | Наставник готов сам развиваться дальше и / или делиться своим опытом с другими наставниками (оценивает непосредственный руководитель наставника) | |

Обработка анкеты: необходимо суммировать проценты по формуле (в скобках указаны значения процентов по каждому вопросу и вес значения):

$$\text{Итоговая оценка} = \frac{(1) + (2) + (3) \cdot 0.5 + (4) \cdot 0.5 + (5)}{4} =$$

_____ Руководитель СП Общества
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. БАЗОВАЯ МАТРИЦА ВИДОВ, ФОРМ И ПЕРИОДИЧНОСТИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА*

| № | ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ | | РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ | РАБОЧИЕ |
|---|---|-------------|--|--|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1 | Инструктаж по ОТ | | Вводный | При приеме на работу. |
| | | Первичный | До начала самостоятельной работы/производственной деятельности, проводится на рабочем месте. При условии, что данные работники связаны с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается руководителем Общества | |
| | | Повторный | Не реже одного раза в шесть месяцев, или не реже одного раза в три месяца (если такая периодичность установлена отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и ОТ) при условии, что данные работники связаны с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов. Повторный инструктаж не проходят работники, должность или профессия которых включена в Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный руководителем Общества. | |
| | | Внеплановый | В случаях определенных нормативными правовыми актами в области ПБОТОС. | |
| | | Целевой | Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий. | |
| 2 | Стажировка перед допуском к самостоятельной работе лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда | | Не требуется | После первичного инструктажа до начала самостоятельной работы. |
| 3 | Обучение по ОТ | Первичное | Не позднее одного месяца после приема на работу. Обучение по ОТ руководителей и специалистов Компании проводится по | При подготовке по рабочим профессиям, переподготовке и и обучении их другим рабочим профессиям |

| № | ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ | | РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ | РАБОЧИЕ |
|---|---|---------------|---|---|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| | | | соответствующим программам обучения по ОТ непосредственно Обществом или образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность. | |
| | | Периодическое | Не реже 1 раза в 3 года. Обучение по ОТ руководителей и специалистов Общества проводится по соответствующим программам обучения по ОТ непосредственно Обществом или образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность | Перед очередной проверкой знаний не реже 1 раза в год |
| 4 | Обучение перед внеочередной проверкой знаний | | В случаях, определенных нормативными правовыми актами в области ПБОТОС. | |
| 5 | Предаттестационная подготовка руководителей и специалистов Общества, обслуживающих объекты, поднадзорные Ростехнадзору | Первичная | Не позднее одного месяца с даты приема на работу. Подготовка может проводиться: в образовательных организациях, в очной и дистанционной формах; в режиме самоподготовки. | Не требуется |
| | | Периодическая | Не реже 1 раза в 5 лет. Подготовка может проводиться: в образовательных организациях, , очной и дистанционной формах; в режиме самоподготовки. | Не требуется |
| 6 | Противопожарный | Вводный | При приеме на работу. | |

| № | ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ | | РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ | РАБОЧИЕ |
|-------------|--|--|--|---------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| | инструктаж | Первичный | До начала самостоятельной работы/производственной деятельности. Проводится непосредственно на рабочем месте. | |
| Повторный | | Со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже 1 раза в год; С работниками Общества, имеющих пожароопасное производство, - не реже одного раза в полугодие. | | |
| Внеплановый | | Со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы. Объем и содержание внепланового противопожарного инструктажа определяются руководителем Общества. После перерыва в работе: для работ, к которым предъявляются дополнительные требования пожарной безопасности, более чем 30 календарных дней, для остальных работ – 60 календарных дней. | | |
| Целевой | | Со всеми работниками при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника по специальности. | | |
| 7 | Обучение по специальным программам пожарно-технического минимума в специализированных образовательных учреждениях пожарно-технического профиля | Первичное | <p>Не позднее одного месяца после приема на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководители и главные специалисты Общества или лица, исполняющие их обязанности; – руководители и главные специалисты СП взрывопожароопасных производств – работники, осуществляющие круглосуточную охрану объектов Компании; – – работники, назначенные приказом или иным распорядительным документом по Обществу ответственными за пожарную безопасность и проведение противопожарного инструктажа; – руководители добровольной пожарной охраны (дружины, команды); – работники, выполняющие газоэлектросварочные и другие огневые работы; – работники, участвующие в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров на добровольной основе; – работники, привлекаемые к выполнению взрывопожароопасных работ. – иные категории работников по решению руководителя Общества. <p>Примечание: Работники, имеющие квалификацию инженера (техника) пожарной безопасности, уполномоченного на решение задач в области пожарной безопасности, имеющие стаж непрерывной работы в области пожарной</p> | |

| № | ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ | РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ | РАБОЧИЕ |
|------|---|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | безопасности не менее пяти лет, в течение года после поступления на работу (службу) могут не проходить обучение пожарно-техническому минимуму. |
| | Обучение пожарно-техническому минимуму. | Периодическое | Всех категории персонала, указанных выше в разделе «первичное обучение», в том числе: Руководителей, специалистов и работников Компании, не связанных с взрывопожароопасным производством, - не реже 1 раза в 3 года после последнего обучения Руководителей, специалистов и работников Компании, связанных с взрывопожароопасным производством – 1 раз в год. |
| 8 | Обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим | Первичное | Не позднее месяца после приема на работу. |
| 9 | Инструктаж перед присвоением групп электробезопасности (с проверкой знаний). | Первичный инструктаж | 1 группа Не позднее одного месяца после приема на работу 2-5 группа Не позднее одного месяца после приема на работу |
| | | Повторный инструктаж | 1 группа Не реже 1 раза в год 2-5 группа Не реже 1 раза в 3 года |
| | | Целевой инструктаж | 1 группа Не реже 1 раза в год 2-5 группа Не реже 1 раза в год |
| 10 | Обучение по безопасности работ на высоте | Периодическое | При производственной необходимости |
| 11 | Обучение в области ГО и защиты от ЧС | Периодическое | 1, 2, 3 группа Не реже 1 раза в 3 года |
| 12 | Обучение (повышение квалификации) в учебно-методических центрах ГО и защиты от ЧС | Первичное | Со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, а также входящими в состав органов управления Общества- каждый год по программам подготовки, разработанным на основе примерных программ МЧС России |
| | | Периодическое | Руководителей органов управления и сил ГО Общества - при первичном назначении на должность в течение первого года работы |
| 13 | Обучение в области ГО и защиты от ЧС по требованию надзорных органов | Внеплановое | Руководителей органов управления и сил ГО Общества - не реже одного раза в 5 лет |
| 14 | Специальные виды обучения: | | Руководителей органов управления и сил ГО Общества в сроки, указанные надзорным органом МЧС России |
| 14.1 | Специальная подготовка работников Общества из числа оперативного и оперативно – ремонтного персонала электростанций и сетей. | Не требуется | Ежемесячно После первичной проверки знаний, длительного перерыва в работе или в других случаях по усмотрению руководителя Общества или СП Общества. |

| № | ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ | | РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ | РАБОЧИЕ |
|------|--|--|---|---|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 14.4 | Обучение допускам к опасным видам работ в соответствии с требованиями отдельных Правил безопасности по видам работ/надзора | Первичное | Специалисты Общества, осуществляющие непосредственное руководство опасными видами работ и ответственные за исправное состояние оборудования – при назначении ответственным лицом до начала работ. | Работники, осуществляющие ведение опасных видов работ и эксплуатацию оборудования – по окончании профессионального обучения до начала самостоятельной работы. |
| 14.5 | | Предаттестационная подготовка по видам и уровням сварочного производства | Первичная | Специалисты Общества, осуществляющие непосредственное руководство опасными видами работ и ответственные за исправное состояние оборудования – при назначении ответственным лицом до начала работ. |
| | Периодическая | | Специалисты сварочного производства 2 и 3 уровней – 1 раз в 3 года 4 уровня – 1 раз в 5 лет | Не реже 1 раза в 2 года |
| 14.6 | Обучение по курсу «Перевозка опасных грузов видами транспорта, в том числе погрузо-разгрузочные работы» | Первичное | Специалисты Общества, осуществляющие непосредственное руководство опасными видами работ и ответственные за исправное состояние оборудования – при назначении ответственным лицом до начала работ. | По окончании профессионального обучения до начала самостоятельной работы |
| | | Периодическое | Автомобильным транспортом – 1 раз в 5 лет Железнодорожным транспортом – 1 раз в 3 года | Автомобильным транспортом – 1 раз в 3 года; Железнодорожным транспортом – 1 раз в год |
| 14.7 | Обучение по курсу «Перевозочная деятельность автомобильным транспортом (Грузовые и пассажирские перевозки)» | Первичное | Специалисты Общества, осуществляющие непосредственное руководство – при назначении до начала работ | По окончании профессионального обучения |
| | | Периодическое | Специалисты Общества, осуществляющие непосредственное руководство – 1 раз в 5 лет | Ежегодная проверка знаний по безопасности дорожного движения |

| № | ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ | | РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ | РАБОЧИЕ |
|------|---|---------------|--|---------------------------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 14.8 | Обучение нештатных формирований аварийно-спасательных работ | Первичное | При создании нештатного аварийно-спасательного формирования При включении работника Общества в состав нештатного аварийно-спасательного формирования | |
| | | Периодическое | В отношении действующего нештатного аварийно-спасательного формирования с периодичностью 1 раз в 3 года | |
| 14.9 | Обучение формирований сил ГО, объектовых звеньев единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций | Периодическое | Со всеми работниками, входящими в состав формирований сил Общества, объектовых звеньев единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций - по программам базовой и специальной подготовки, разработанным на основе примерных программ МЧС России. | |
| 15 | Повышение квалификации по основной рабочей профессии (подтверждение разряда) | Периодическая | - | Не реже 1 раза в 5 лет |
| 16 | Подготовка в области охраны окружающей среды и экологической безопасности | Периодическая | Руководители в объеме - Не реже 1 раза в 5 лет ; Лица, ответственные за обращение с отходами - Не реже 1 раза в 3 года | |
| 17 | Обучение лиц, допущенных к сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности | Первичное | | Профессиональная подготовка (разовая) |
| 18 | Мобилизационная подготовка и мобилизация экономики | Первичное | Руководители Общества, имеющие мобилизационные задания, Работники мобилизационных органов В течение одного года после назначения на должность | |
| | | Периодическое | Руководители Общества, имеющие мобилизационные задания Работники мобилизационных органов Не реже 1 раза в 3 года | |

Примечание: *Данная Матрица обновляется по мере изменения нормативных требований в областях надзора и расширения корпоративных требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМАТ ПРОТОКОЛА АНАЛИЗА РЫНОЧНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ОБУЧЕНИЮ

Анализ рыночного предложения на выполнение непроизводственных услуг по лоту:
 «Оказание образовательных услуг по программе повышения квалификации на тему:
 «_____».

Тема и дата проведения анализа предложений:

Выбор провайдера на оказание непроизводственных услуг по лоту:

«_____»

Дата проведения анализа предложений: _____

Место проведения анализа предложений: _____

| № | Наименование организации | ПРОВАЙДЕР 1 | ПРОВАЙДЕР 2 | ПРОВАЙДЕР 3 |
|-----------------------------------|---|-------------|-------------|-------------|
| | Адрес организации/ Контакты | | | |
| ВОЗМОЖНЫЕ КРИТЕРИИ АНАЛИЗА | | | | |
| 1. | Рекомендации профильного СП (по тематике обучения) | | | |
| 2. | Аккредитация профильных министерств и ведомств, федеральных органов надзора | | | |
| 3. | Применяемые формы преподавания | | | |
| 4. | Ключевой преподаватель курса (квалификация и опыт) | | | |
| 5. | Корпоративная скидка | | | |
| 6. | Стоимость услуг | | | |

Принято решение:

1. Провайдер 1 предварительно отобран профильным СП (по тематике обучения), в соответствии с актуальностью предлагаемой тематики и программой семинара для работников СП.
2. КСО проведен анализ рынка, который подтвердил, что стоимость услуг, связанных с проведением обучения на тему: «_____» в г. _____, предлагаемая Провайдером 1 не превышает цен на аналогичное обучение у других провайдеров, представленных на рынке.
3. Поручить выполнение услуг по лоту «Оказание услуг, связанных с проведением семинара на тему: «_____» в г. _____ с Провайдером 1 с заключением договора. Способ закупки – мелкая закупка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМАТ АНКЕТЫ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

Уважаемый участник программы!

Пожалуйста, заполните данную анкету. Ваши впечатления о семинаре / тренинге и дополнительные комментарии помогут улучшить качество курсов.

| | |
|------------------|-----------------------|
| Дата проведения: | ФИО: |
| Курс: | Название организации: |
| Тренеры: | Должность/ СП |

I. Оцените, пожалуйста, следующие параметры, отметив выбранный Вами вариант:

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Продолжительность курса: | Коротко <input type="checkbox"/> | Оптимально <input type="checkbox"/> | Затянуто <input type="checkbox"/> |
| Соотношение теории и практики в данном курсе: | Много теории <input type="checkbox"/> | Оптимально <input type="checkbox"/> | Много практики <input type="checkbox"/> |
| Я бы рекомендовал этот курс своему коллеге: | Да <input type="checkbox"/> | Нет <input type="checkbox"/> | |

Выразите свое мнение по другим параметрам, используя 6-балльную шкалу, где 1 – самый низкий балл, 6 – самый высокий балл

II. Общая оценка курса:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Ценность курса лично для Вас | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. Содержание курса раскрывает заявленную программу | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3. Полученные знания и навыки я смогу применить на практике | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4. В целом я удовлетворен результатами курса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

III. Работа тренеров:

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 1. Степень подготовленности преподавателя. Знание предмета | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. Доступность и ясность изложения материала | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3. Взаимодействие с аудиторией | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4. Насколько в целом Вы удовлетворены работой тренера | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

IV. Учебное пособие, раздаточные материалы и презентация:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Учебное пособие, раздаточные материалы (наглядность, понятность, дизайн) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. Презентация (наглядность, понятность, дизайн) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

V. Общие пожелания и предложения:

1. Что вам особенно понравилось в тренинге?

2. Что бы вы посоветовали изменить в тренинге?

VI. Дополнительные комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМАТ КОНТРОЛЬНОГО ЛИСТА ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ОБУЧЕНИЯ

| | |
|---------------------------|--|
| Наименование курса | |
| ФИО тренера: | |
| Должность, подразделение: | |
| Дата проведения: | |
| Кол-во участников: | |

| Критерии Параметры | Наличие | | Применение | | |
|--|---------|-----|---------------------|-----------------|----------------|
| | Есть | Нет | Полностью | Частично | Не применяется |
| Учебно-методические материалы | | | | | |
| План курса | | | | | |
| Презентация | | | | | |
| Раздаточный материал | | | | | |
| Иллюстративный материал (фото/аудио/видео) | | | | | |
| Практическая отработка теории | | | | | |
| Тренажеры/программные продукты | | | | | |
| Тестирование по итогам обучения | | | | | |
| Соответствие учебной программе | | | | | |
| Тема курса соответствует программе | | | | | |
| Содержание курса раскрывает заявленную тему | | | | | |
| Работа тренера | | | | | |
| Владение темой (демонстрирует позицию эксперта по теме) | | | | | |
| Готовность ответить на вопросы | | | | | |
| Приводит примеры из личного / чужого опыта | | | | | |
| Работа с аудиторией | | | | | |
| Адаптирует язык и содержание изложения к уровню и специфике деятельности участников | | | | | |
| Проверяет понимание преподнесенной им информации, задавая вопросы по итогам темы обучения и обсуждая ответы в диалоговом режиме | | | | | |
| Ставит конкретную задачу для каждой практической активности учащихся | | | | | |
| Поддерживает хороший личный контакт с группой (уверенная и уважительная позиция) | | | | | |
| Поощряет и стимулирует активность участников, вовлекает в работу пассивных участников | | | | | |
| Демонстрирует адекватные ситуации обучения / невербальное поведение (поза, мимика, жесты, дистанция, движение, контакт глазами, голос) | | | | | |
| | | | Соответствие | | |
| Итоговая экспертная оценка (по большинству отмеченных критериев) | | | Нет | Частично | Да |
| Соответствие тренера критериям | | | | | |
| Соответствие курса критериям | | | | | |
| <i>Комментарии:</i> | | | | | |

Эксперт _____ / _____ / _____
(Подпись) (ФИО) (Должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМАТ ОТЧЕТА ОБЩЕСТВА ПО ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА

Наименование ОБЩЕСТВА: _____

| № | ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР РАБОТНИКА | ШТАТНАЯ ДОЛЖНОСТЬ | ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ | САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ | ПОЛ М/Ж |
|---|------------------------------|----------------------|---------------|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

| № | БИЗНЕС-ПРОЦЕСС | КАТЕГОРИЯ ПЕРСОНАЛА | ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ К КАТЕГОРИИ «МОЛОДОЙ СПЕЦИАЛИСТ» | ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ К КАТЕГОРИИ «КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ» | ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ |
|---|----------------|------------------------|--|--|--------------------|
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

| № | ТЕМА ОБУЧЕНИЯ | РЕСУРС ОБУЧЕНИЯ ВНУТРЕННИЙ / ВНЕШНИЙ | ПЛАНОВОЕ/ВНЕПЛАНОВОЕ | МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ | МЕСЯЦ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ |
|----|---------------|---|----------------------|---------------------|---------------------------------|
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

| № | ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В ДНЯХ | ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В ЧАСАХ | ЗАТРАТЫ НА 1 ЧЕЛ. (БЕЗ НДС, РУБ.) |
|----|--------------------------|---------------------------|---|
| 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |