



Акционерное Общества  
«Самаранефтепродукт»

УТВЕРЖДЕН

Приказом АО «Самаранефтепродукт» от  
«12» февраля 2018 г. №142

Введен в действие «12» февраля 2018 г.

## **СТАНДАРТ АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»**

---

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

**№ П2-03 С-0005 ЮЛ-055**

**ВЕРСИЯ 4.00**

**САМАРА  
2018**

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ</b>	<b>3</b>
<b>ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ</b>	<b>3</b>
<b>1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</b>	<b>9</b>
<b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>11</b>
<b>4. НАПРАВЛЕНИЯ, ВИДЫ, РЕСУРСЫ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>13</b>
4.1. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ	14
4.2. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	17
4.3. УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	19
<b>5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>21</b>
5.1. ЦИКЛ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ	21
5.2. КОРПОРАТИВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ	24
<b>6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>32</b>
6.1. НА ЭТАПЕ АНАЛИЗА ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ	32
6.2. НА ЭТАПЕ ПЛАНИРОВАНИЯ ОБУЧЕНИЯ	33
6.3. НА ЭТАПЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ	35
6.4. НА ЭТАПЕ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ	37
<b>7. ССЫЛКИ</b>	<b>40</b>
<b>8. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА</b>	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>42</b>

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

© ® АО «Самаранефтепродукт», 2017

# ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к порядку взаимодействия ответственных лиц при организации обучения персонала в АО «Самаранефтепродукт» (далее – Общество) и соответствует требованиям ISO 14001, ISO 9001, OHSAS 18001.

Настоящий Стандарт разработан в соответствии со Стандартом Компании «Организация обучения персонала» № П2-03 С-0005 .

## ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Стандарт обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями АО «Самаранефтепродукт», задействованными в процессе организации обучения персонала.

При заключении договоров с подрядными организациями, осуществляющими деятельность в области организации обучения, предусматривать включение в договоры соответствующие условия, требуемые для соблюдения указанными подрядными (сервисными) организациями, требований, установленных настоящим Стандартом.

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

Требования Стандарта становятся обязательными для исполнения в Обществе после их введения в действие в соответствии с Уставом и в установленном порядке.

## ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Стандарт является локальным нормативным документом постоянного действия.

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

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

Изменения в Стандарт вносятся приказом АО «Самаранефтепродукт».

Инициаторами внесения изменений в Стандарт являются: генеральный директор, заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам, а также иные структурные подразделения АО «Самаранефтепродукт», по согласованию с заместителем генерального директора по персоналу и социальным программам.

Изменения в Стандарт вносятся в случаях изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, охраны труда и промышленной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

изменения корпоративной структуры, изменения организационной структуры или полномочий руководителей и т.п.

# 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**АДРЕСНОЕ ОБУЧЕНИЕ** – обучение, инициируемое Обществом 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 Общества, занимающие различные должности (в том числе руководящие должности разных уровней управления в Обществе) 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 проверку знаний работника без отрыва от производства, по индивидуальному плану.

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ, ОХРАНОЙ ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** – часть системы управления АО «Самаранефтепродукт», 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, трудоустроившийся в Общество в год окончания вуза и работающий по специальности указанной в дипломе, не более трёх лет со дня 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.

**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.

**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 Компании в рамках «Плана корпоративного обучения работников ПАО «НК «Роснефть»/ОГ», «Плана адресного обучения работников ПАО «НК «Роснефть», «Плана адресного обучения работников ОГ».

**ПРОВАЙДЕР** – поставщик услуг по обучению персонала.

**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 [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ].

**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 АО «Самаранефтепродукт».

**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.

**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.).

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

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

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП)** – структурное подразделение АО «Самаранефтепродукт» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций.

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

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ)** – документ, содержащий требования структурных подразделений АО «Самаранефтепродукт» к обучению и определяющие условия и порядок его проведения.

**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.



## 2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**АУиОХР** – Административно-управленческие и общехозяйственные расходы.

**ГД** - Генеральный директор.

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

**ГРУППА ПО ГОЧС** - структурное подразделение АО «Самаранефтепродукт», уполномоченное на решение задач гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, находящихся в непосредственном подчинении у генерального директора Общества.

**ГРУППА ПО ОЦЕНКЕ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА (ГРУППА ПО ОЦЕНКЕ)** – структурное подразделение АО «Самаранефтепродукт», занимающееся оценкой и развитием персонала Общества и/или кандидатов на прием в Общество.

**ДК** - Департамент кадров ПАО «НК «Роснефть».

**ЗГД** - Заместитель Генерального директора.

**ИСУ ПБОТОС** - интегрированная система управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды.

**ИТР** – инженерно-технические работники.

**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.

**ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (ООП)** – структурное подразделение АО «Самаранефтепродукт», занимающееся управлением персонала.

**ОТДЕЛ ПБОТОС** – отдел промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды.

**ОТДЕЛ ТРУДА И МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА (ОТМП)** - структурное подразделение АО «Самаранефтепродукт», занимающееся мотивацией персонала Общества.

**ОГ** – Общество Группы.

**ОС** – окружающая среда.

**ОТ**– охрана труда.

**ПБОТОС** – 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.

**ПРИКАЗ О БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИИ И БЮДЖЕТИРОВАНИИ** – приказ АО «Самаранефтепродукт» «О разработке консолидированного бизнес-плана АО «Самаранефтепродукт».

**ПРОФИЛЬНОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (ПРОФИЛЬНОЕ СП)** – структурное подразделение, отвечающее в рамках своей компетенции за профильное направление деятельности в соответствии с организационной структурой АО «Самаранефтепродукт» и положениями о структурных подразделениях АО «Самаранефтепродукт».

**РАБОТНИК** – работник ПАО «НК «Роснефть» или Общества Группы.

**СГЭ** – сектор главного энергетика.

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП)** – структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» 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.

**УЦ** – учебный центр АО «Самаранефтепродукт».

**MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION (MBA)** – мастер делового администрирования.

### 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 Стратегии развития Общества, оперативной и перспективной потребности бизнеса, результатов оценки развития корпоративных, управленческих и профессионально-технических компетенций, с учетом требований профессиональных стандартов.
- ЗГД по направлениям и руководители СП принимают непосредственное участие в определении потребности в обучении, утверждении содержания программы обучения и установлении критериев оценки эффективности обучения.
- Обучение базируется на ценностях и нормах корпоративной культуры, способствует их поддержанию и развитию.
- Используются передовые информационные технологии, включая систему дистанционного обучения.
- Проводится системная оценка эффективности учебных программ.
- Максимально используется внутренний ресурс обучения (корпоративные УЦ, учебно-тренинговая база, внутренние тренеры и корпоративные преподаватели).

Ответственность за организацию обучения персонала Общества:

- ЗГД по направлениям и руководители СП принимают непосредственное участие в определении потребности в обучении, утверждении содержания программы обучения и установлении критериев оценки эффективности обучения.
- УЦ осуществляет общую координацию процесса организации обучения работников.
- УЦ осуществляет организацию обучения работников Общества в соответствии с ТЗ ([Приложение 1](#)), предоставленным СП - инициатором обучения, Отделом ПБОТОС, Группой по ГОЧС, СГЭ, специалистом по мобилизационной подготовке и специалистом по режимно-секретной работе.
- Отдел ПБОТОС осуществляет контроль сроков периодичности обучения работников, определение перечня должностей работников для формирования плана обучения, методическое сопровождение программ обучения по вопросам ПБОТОС.

- Группа по ГОЧС формирует перечни должностей работников Компании для обязательного обучения, планы и программы обучения по вопросам ГО и защиты от ЧС, осуществляют контроль сроков периодичности обучения работников по данным видам обучения.
- СГЭ формирует перечни должностей работников для обязательного обучения в области электробезопасности, а также осуществляет контроль сроков периодичности обучения работников АО «Самаранефтепродукт» по данным видам обучения.
- Специалист по мобилизационной подготовке и специалист по режимно-секретной работе определяют перечень должностей работников для формирования плана обучения, осуществляют контроль сроков периодичности обучения работников и методическое сопровождение программ обучения по вопросам защиты государственной тайны.

## 4. НАПРАВЛЕНИЯ, ВИДЫ, РЕСУРСЫ И ФОРМЫ 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 Компании и 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 ГД в рамках «Плана обучения работников АО «Самаранефтепродукт».
- Потребность в обязательном обучении, включая перечень и содержание необходимых программ, а также перечень должностей и требуемые сроки организации обучения определяются Отделом ПБОТОС, Группой по ГОЧС, СГЭ, специалистом по мобилизационной подготовке и специалистом по режимно-секретной работе Общества и утверждаются:
  - ♦ По вопросам ПБОТОС - ГД по согласованию с начальником Отдела ПБОТОС;
  - ♦ По вопросам ГО – ответственным за организацию мероприятий защиты от ЧС в мирное время;
  - ♦ По вопросам электробезопасности и специальной подготовки в области энергетики - ГД по согласованию с главным энергетиком Общества;
  - ♦ По вопросам защиты государственной тайны – ГД по согласованию со специалистами по мобилизационной подготовке и режимно-секретной работе Общества.
- Порядок проведения обязательной корпоративной подготовки работников в области ГО и защиты от ЧС определяется распорядительными документами ПАО «НК «Роснефть» и 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 направленным в УЦ 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, корпоративные 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 посещаемости<sup>1</sup>.
- Особые условия:
  - ♦ При профессиональной подготовке работников / кандидатов на прием во внутренних и внешних обучающих организациях участие полномочного представителя Отдела ПБОТОС в экзаменационно-квалификационных комиссиях является обязательным;
  - ♦ 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;
  - ♦ Учебные программы корпоративных УЦ и привлекаемых внешних обучающих организаций в области обязательного обучения персонала, обслуживающего опасные производственные объекты, согласовываются с отделом ПБОТОС;
  - ♦ УЦ обеспечивает организацию контроля качества обучения, проводимого внешними обучающими организациями в области обязательного обучения персонала, обслуживающего опасные производственные объекты;
  - ♦ В случае профессиональной подготовки работников Общества / кандидатов на прием в Общество во внешних обучающих организациях в индивидуальном порядке, в Обществе в обязательном порядке должно проводиться дополнительное обучение по соответствующей учебной программе Общества.

#### 4.1.3. Виды обязательного обучения:

Ниже приведен базовый перечень видов обязательного обучения, который может быть изменен и/или дополнен Обществом в соответствии с изменением требований контролирующих органов и корпоративных требований.

- Обучение по требованиям Ростехнадзора:
  - ♦ Предаттестационная подготовка к проверке знаний по промышленной безопасности;
  - ♦ Транспортирование опасных веществ железнодорожным транспортом;
  - ♦ Предаттестационная подготовка сварщиков и специалистов сварочного производства;
  - ♦ Правила безопасности на воде.
- Обучение по требованиям Министерства труда и социальной защиты РФ:
  - ♦ Обучение по ОТ работников;
  - ♦ Обучение работников рабочих профессий в рамках программы по оказанию первой доврачебной помощи;

<sup>1</sup> Для обучения, организованного в очной и очно-заочной формах.

- ◆ Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте.
- Обучение по требованиям Федеральных законов РФ, предъявляемым к подготовке в области охраны окружающей среды и экологической безопасности:
  - ◆ Подготовка руководителей организаций и специалистов в области охраны окружающей среды и экологической безопасности (Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»);
  - ◆ Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование лиц, которые допущены к сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности (Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»).
- Обучение по требованиям Ространснадзора:
  - ◆ Перевозка опасных грузов.
- Обучение по вопросам ГО и защиты от ЧС:
  - ◆ Подготовка (повышение квалификации) работников, входящих в состав органов управления и сил гражданской обороны. Подготовка (повышение квалификации) Группы по ГОЧС;
  - ◆ Подготовка других работников;
  - ◆ Обучение по требованиям надзорных органов МЧС России, предъявляемым к подготовке в области ГО и защиты от ЧС.
- Обучение по требованиям норм пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации последствий аварий:
  - ◆ Обучение пожарно-техническому минимуму работников, не связанных с взрывопожароопасным производством;
  - ◆ Обучение пожарно-техническому минимуму работников, связанных с взрывопожароопасным производством;
  - ◆ Предаттестационная подготовка аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей.
- Повышение квалификации работников, ответственных за безопасность дорожного движения.
- Обучение по требованиям государственного надзора РФ, предъявляемым к подготовке электротехнического персонала.
- Обучение для профессиональной аттестации аудиторов, бухгалтеров, водителей и других категорий работников.
- Программы по защите государственной тайны.
- Мобилизационная подготовка.
- Обучение по требованиям российского и применимого международного законодательства в области комплаенс, включая организацию процессов управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции.
- Обучение по дополнительным корпоративным требованиям:
  - ◆ Обучение работников для поддержания ИСУ ПБОТОС;
  - ◆ Обучение работников для поддержания и улучшения системы менеджмента



качества в соответствии с международным стандартом ISO 9001;

- ◆ Обучение работников при вводе нового оборудования, внедрении новых технологических процессов;
- ◆ Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу (данный вид обучения может быть совмещен с периодом стажировки на определенном рабочем месте);
- ◆ Обучение в виде лекций семинаров, консультаций перед ежегодной проверкой знаний у рабочих;
- ◆ Обязательное обучение работников, не находящихся в зоне действующих объектов и не связанных с их обслуживанием (специалистов и рабочих) для строящихся, расширяемых, реконструируемых и технически перевооружаемых объектов должна осуществляться с опережением сроков их ввода. При определении продолжительности подготовки должны учитываться теоретическое и практическое обучение (в том числе стажировка на действующих и аналогичных объектах), участие в пусконаладочных работах вводимого оборудования объектов.

## 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 бизнеса Общества, а также по результатам оценки профессионально-технических компетенций.
- План профессионально-технического обучения работников Общества ежегодно утверждается ГД в рамках «Плана обучения работников АО «Самаранефтепродукт», который должен включать раздел «Участие Общества в программах корпоративного профессионально-технического обучения».
- Внеплановое профессионально-техническое обучение работников организуется по заявке СП Общества, поданных в УЦ:
  - ◆ не менее чем за 20 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.

- Участие в зарубежных программах обучения работников Общества инициируется профильными топ-менеджерами ПАО «НК «Роснефть» по направлениям деятельности, согласуется с вице-президентом по кадровым и социальным вопросам ПАО «НК «Роснефть», и утверждается Главным исполнительным директором ПАО «НК «Роснефть».
- Профессионально-техническое обучение проводится с использованием:
  - ♦ Внутреннего ресурса обучения – корпоративные 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.
- 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 Общества;
  - ♦ 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 этом должно быть обеспечено обязательное ежегодное обучение каждого рабочего в тех или иных видах и формах профессионального обучения, а обучение на длительных профессионально-технических курсах (подтверждение квалификации) должно проводиться с периодичностью не реже 1 раза в 5 лет;

- ♦ При обучении работников вкорпоративных 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;

### 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 Компании, а также по результатам оценки корпоративных и управленческих компетенций.
- План управленческого обучения работников Общества ежегодно утверждается ГД, в рамках «Плана обучения работников АО «Самаранефтепродукт», который должен включать раздел «Участие Общества в программах корпоративного управленческого обучения».
- Списки участников управленческого обучения от Общества утверждаются ГД.
- Программы МВА реализуются в корпоративном формате. Списки участников программ МВА 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 – корпоративные 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 МВА;
  - ♦ Программы развития кадрового резерва первого 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.

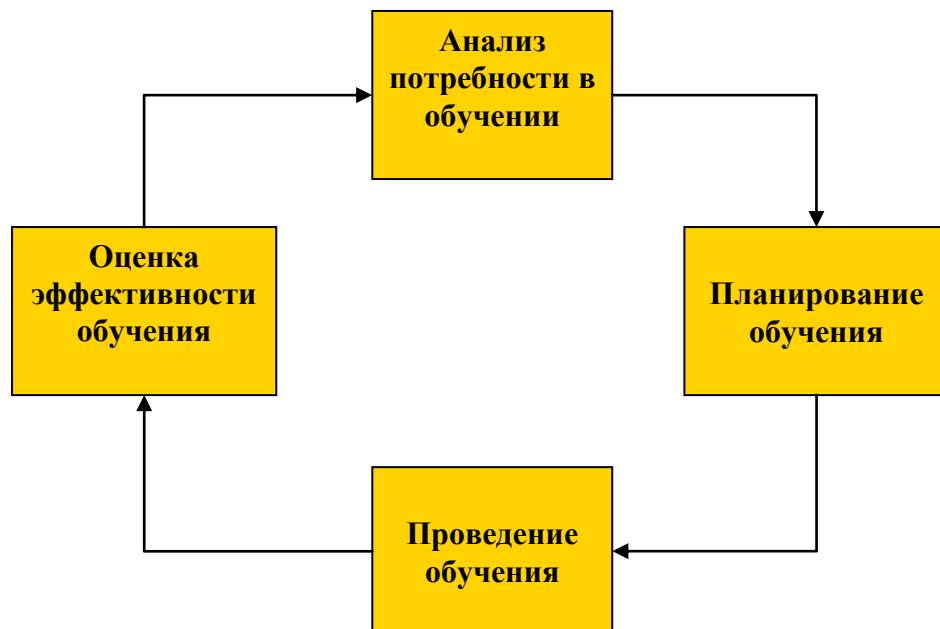


Рис. 1 Схема процесса организации обучения

#### 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 Общества, 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.

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

Отдел ПБОТОС, Группа по ГОЧС, СГЭ, специалист по мобилизационной подготовке и специалист по режимно-секретной работе совместно с руководителями СП Общества осуществляют контроль сроков периодичности обучения работников, определяют перечень должностей работников, формируют ТЗ, направляют данные в УЦ для формирования плана обучения работников Общества.

УЦ 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.
- Список внутренних тренеров и перечень проводимых ими внутренних семинаров-тренингов на планируемый год, включенных в План корпоративного обучения работников.
- Планы обучения работников Общества.
- Предварительные списки участников обучения.
- План закупочной деятельности в области подготовки кадров, включая перечень лотов по обучению персонала для включения в Расширенный план закупок ПАО «НК «Роснефть», перечень программ обучения, планируемых к закупке способом – мелкая закупка.
- Бизнес-план Общества, включающий расходы на подготовку кадров и АУиОХР Общества.

УЦ инициирует процедуру формирования Плана обучения работников Общества, включающего разделы «Участие Общества в программах корпоративного обучения», обязательное обучение, адресное обучение работников Общества.

Планы обучения работников Общества утверждаются ГД.

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

ООП и УЦ отвечает за направление работников Общества на корпоративное обучение.

УЦ отвечает за организацию обязательного, профессионально-технического, управленческого и адресного обучения работников Общества.

При организации обучения в приоритетном порядке используются корпоративные УЦ.

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 закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц», 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.

ООП 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 (результаты входного/выходного среза знаний). Данная оценка проводится в тех случаях, если она возможна к применению;
- 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 УЦ совместно со СП - инициаторами обучения в зависимости от содержания курса и формата организации учебного процесса.

ДК инициирует процедуру оценки эффективности корпоративного обучения.

УЦ инициирует процедуру оценки эффективности обязательного и адресного профессионально-технического и управленческого обучения Общества.

Руководители СП по запросу представляют в Группу по оценке и УЦ 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 Общества.

## **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 Общества.



**Форматы внутреннего обучения:**

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

**Назначение внутренних тренеров**

ЗГД по направлениям деятельности ежегодно в рамках формирования Плана обучения работников АО «Самаранефтепродукт» определяют темы внутреннего обучения и назначают внутренних тренеров из числа опытных работников Общества для проведения внутренних семинаров-тренингов на регулярной основе.

**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**

Руководители СП обеспечивают из фонда руководителя СП выплату вознаграждения внутренним тренерам в соответствии с параметрами материального стимулирования, с применением повышающих коэффициентов при оплате участия в программе кадров высшей квалификации, в пределах фонда заработной платы, утвержденного бизнес-планом Общества исходя из следующих условий:

- Если должностная инструкция работника предусматривает полную занятость в качестве внутреннего тренера – премия не выплачивается.
- Если работником разработана программа одного тренинга – премия выплачивается после проведения первого тренинга по утвержденной программе и материалам тренинга.
- Если работником проведено несколько тренингов в течение одного квартала - премия выплачивается по итогам квартала.
- За выдающийся вклад в разработку и проведение внутренних тренингов – премия выплачивается после подведения итогов года в номинации «Лучший тренер предприятия». Номинация может быть присвоена нескольким внутренним тренерам разных дисциплин.

Конкретные параметры и размеры выплат утверждаются распорядительными документами Общества.

**Оценка эффективности работы внутренних тренеров:**

УЦ с привлечением руководителей СП 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.
- Опрос участников и их руководителей об эффективности и полезности проведенного обучения через 3 месяца после окончания 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 Общества, 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) Обществу 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 Общество, 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.
- Руководители СП несут ответственность за формирование списка наставников по должностям и назначение наставников рабочих на должность с оформлением распорядительного документа по Обществу. На время отсутствия наставника рабочих работник-стажер (новичок) работает в бригаде/звене/смене.
- 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 УЦ и Группой по оценке.

#### 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 УЦ 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.
- При приеме на работу проходит входную оценку профессиональных знаний и навыков.
- Проходит обязательное, профессиональное обучение, в том числе по результатам оценки.
- 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 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, 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 УЦ.
- Дает рекомендации УЦ по дальнейшему развитию программы наставничества рабочих.

Работник УЦ – 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 2](#);
  - ♦ Анализирует прогресс в развитии наставляемых по итогам оценки и обучения и предоставляет обратную связь руководителю СП;
  - ♦ Отвечает за проведение выборочного контроля работы наставников рабочих и оценку программы наставничества рабочих в целом;
  - ♦ Анализирует предложения руководителей СП 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 руководители СП обеспечивают из фонда руководителя выплату вознаграждения наставникам рабочих 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 ОТМП из расчета:
  - ♦ Ожидаемого количества новых рабочих по всем профессиям.
  - ♦ Средней продолжительности наставничества – 6 месяцев.

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

## Оценка эффективности наставничества рабочих Общества

Оценка эффективности Программы наставничества рабочих производится ежегодно УЦ 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 (результаты оценки до и после прохождения программы наставничества).

## Наставничество молодых специалистов Общества

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

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 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.

#### **Организация учебного процесса на учебно-тренинговой базе.**

##### **УЦ:**

- Ключевой функцией УЦ является организация обучения работников.
- В целях обеспечения отработки практических навыков эксплуатационного персонала опасных производственных объектов на базе УЦ создаются участки практического тренинга, реализуются программы оснащения УЦ технологическими тренажерами.
- Организация обучения на базе УЦ осуществляется в соответствии с утвержденным ГД Планом обучения на год.

##### **УК:**

- Площадка Общества для организации всех видов обучения.
- Планирование учебной нагрузки УК осуществляется УЦ.

### **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 ДК, Группы по оценке, УЦ, отвечающие за организацию дистанционного обучения.
- Работники СП ПАО «НК «Роснефть» и СП Общества, 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.
- 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
1.	Направление руководителям СП, запроса о формировании и представлении в УЦ заполненных форматов протоколов согласования корпоративного обучения работников Общества на планируемый год.	УЦ <b>Срок:</b> В соответствии со сроками, указанными в Приказе о бизнес-планировании и бюджетировании	<b>Продукт:</b> Заполненный Формат протокола согласования корпоративного обучения работников Общества. <b>Требования:</b> Руководители СП заполняют формат протокола согласования корпоративного обучения работников Общества (Приложение 3), согласовывают с ЗГД по направлению деятельности и направляют в УЦ.
2.	Направление в Отдел ПБОТОС, Группу по ГОЧС, СГЭ, специалисту по мобилизационной подготовке, специалисту по режимно-секретной работе запроса о формировании и представлении заполненных форматов обязательного обучения работников Общества на планируемый год.	УЦ <b>Срок:</b> В соответствии со сроками, указанными в Приказе о бизнес-планировании и бюджетировании	<b>Продукт:</b> Заполненный Формат потребности в обязательном обучении сотрудников Общества. <b>Требования:</b> Отдел ПБОТОС, Группа по ГОЧС, СГЭ, специалист по мобилизационной подготовке, специалист по режимно-секретной работе заполняют Формат потребности в обязательном обучении работников Общества (Приложение 4) с учетом Базовой матрицы видов, форм и периодичности обязательного обучения по категориям персонала (Приложение 5) и направляют в УЦ.
3.	Сбор и анализ потребности в обучении персонала Общества, консолидация потребностей и формирование проекта плановых расходов на подготовку кадров в рамках работ по подготовке проекта бизнес-плана Общества.	УЦ <b>Срок:</b> В течение 20 рабочих дней с даты получения Приказа о бизнес-планировании и бюджетировании	<b>Входящие:</b> Заполненные и согласованные СП форматы протоколов согласования корпоративного обучения работников Общества. Заполненные форматы потребности в обязательном обучении работников Общества. <b>Продукт:</b> Проект плановых расходов на подготовку кадров как часть проекта бизнес-плана Общества. Консолидированная потребность в обучении персонала Общества. <b>Требования:</b> УЦ организует процесс сбора и анализа потребности в обучении персонала Общества на планируемый год по всем видам обучения: корпоративное, обязательное, адресное обучение работников Общества. Отдел ПБОТОС, Группа по ГОЧС, СГЭ, специалист по мобилизационной подготовке и специалист по режимно-секретной 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. Отдел ПБОТОС, Группа по ГОЧС, СГЭ, специалист по мобилизационной подготовке и специалист по режимно-секретной работе направляют в УЦ потребность в обязательном обучении по всем СП. СП направляют в адрес УЦ потребность в корпоративном и адресном обучении работников СП на планируемый год. УЦ консолидируют потребность СП в корпоративном, обязательном и адресном обучении работников Общества на планируемый год, а также, в соответствии с требованиями Положением Общества «Основные принципы бизнес-планирования и бюджетирования» № ПЗ-10 Р-0005 ЮЛ-055 и Приказа о бизнес-планировании и бюджетировании формируют проекты плановых расходов на подготовку кадров в рамках работ по подготовке проекта бизнес-плана Общества.

## 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
1.	Рассылка Первой версии Плана обучения работников Общества ЗГД и руководителям СП	УЦ <u>Срок:</u> До 01 октября	<u>Входящие:</u> Первая версия Плана обучения работников Общества. <u>Продукт:</u> Письмо <u>Требования:</u> Общие сценарные условия по формированию бюджета на подготовку кадров на предстоящий год. Первая версия Плана обучения работников Общества на предстоящий год.
2.	Согласование бюджета Общества на подготовку кадров	УЦ <u>Срок:</u> До 01 ноября	<u>Входящие:</u> Общие сценарные условия по формированию бюджета на подготовку кадров на предстоящий год. Первая версия Плана обучения работников Общества на предстоящий год. Консолидированные предложения по потребности и бюджету. <u>Продукт:</u>

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>Бюджет на подготовку кадров Общества, согласованный с ДК и финансовой службой Общества.</p> <p><b><u>Требования:</u></b> УЦ согласовывает с ДК и финансовой службой Общества бюджет на подготовку кадров.</p> <p>Для согласования бюджета УЦ предоставляет следующий пакет документов: Расшифровка статей бизнес-плана Общества, связанных с подготовкой кадров (по количеству участников обучения и затрат); Заполненную автоматизированную форму сбора потребности в корпоративном обучении; План обучения работников Общества.</p> <p>По результатам подготовки окончательной версии бизнес-плана этап может быть выполнен повторно.</p>
3.	Доведение до СП, Отдела ПБОТОС, Группы по ГОЧС, СГЭ, специалиста по мобилизационной подготовке, специалиста по режимно-секретной работе второй версии бюджета на подготовку кадров	УЦ <b><u>Срок:</u></b> До 01 декабря	<p><b><u>Входящие:</u></b> Служебная записка (приказ) вместе со второй версией бюджета на подготовку кадров, с заданием скорректировать ранее направленные потребности в обучении работников Общества.</p> <p><b><u>Продукт:</u></b> Служебная записка</p> <p><b><u>Требования:</u></b> УЦ доводит до сведения СП, Отдела ПБОТОС, Группы по ГОЧС, СГЭ, специалиста по мобилизационной подготовке, специалиста по режимно-секретной работе представляют вторую версию бюджета на подготовку кадров, с заданием скорректировать Форматы потребностей в обучении сотрудников Общества.</p>
4.	Представление в УЦ скорректированных форматов потребностей и ТЗ	СП, Отдел ПБОТОС, Группа по ГОЧС, СГЭ, специалист по мобилизационной подготовке, специалист по режимно-секретной работе <b><u>Срок:</u></b> До 20 декабря	<p><b><u>Входящие:</u></b> Служебная записка о корректировке Форматов потребностей в обучении сотрудников Общества.</p> <p><b><u>Продукт:</u></b> Скорректированные Форматы потребностей в участии в программах корпоративного, адресного и обязательного обучения с ТЗ.</p> <p><b><u>Требования:</u></b> СП, Отдел ПБОТОС, Группа по ГОЧС, СГЭ, специалист по мобилизационной подготовке, специалист по режимно-секретной работе корректируют Формат протокола согласования корпоративного обучения и Формат потребности в обязательном обучении работников Общества с учетом рекомендованных ДК и финансовой службой Общества затрат на подготовку кадров.</p>
5.	Представление в ДК и финансовую службу	УЦ <b><u>Срок:</u></b>	<b><u>Входящие:</u></b> Письмо ДК

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
	Общества скорректированного плана и бюджета на обучение	До 25 декабря	<p><b><u>Продукт:</u></b> Письмо в ДК на согласование скорректированного Плана обучения работников Общества на предстоящий год. Служебная записка в финансовую службу Общества на согласование бюджета на подготовку кадров на предстоящий год.</p> <p><b><u>Требования:</u></b> УЦ представляет в ДК и финансовую службу Общества скорректированный План обучения работников Общества и бюджет на подготовку кадров.</p>
6.	Доведение до СП Общества утвержденного Президентом Компании Плана корпоративного обучения	УЦ <b><u>Срок:</u></b> В течение 3 дней с момента получения Плана корпоративного обучения	<p><b><u>Входящие:</u></b> План корпоративного обучения, утвержденный Президентом.</p> <p><b><u>Продукт:</u></b> Служебная записка в СП Общества.</p> <p><b><u>Требования:</u></b> Доводит до сведения СП АО «Самаранефтепродукт» утвержденного Президентом Компании Плана корпоративного обучения на предстоящий год</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.	ДК/УЦ <b><u>Срок:</u></b> 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 ПАО «НК «Роснефть» или Общества.	<p><b><u>Входящие:</u></b> План обучения работников Общества. ТЗ. Перечень лотов по обучению персонала, включенных в Расширенный план закупок ПАО «НК «Роснефть» / Общества. Перечень программ обучения, планируемых к закупке способом – мелкая закупка.</p> <p><b><u>Продукт:</u></b> Материалы, переданные для проведения закупки.</p> <p><b><u>Требования:</u></b> ДК/ УЦ 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>

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
2.	Подготовка проектов договоров на обучение.	УЦ <b>Срок:</b> Не установлен.	<p><b>Входящие:</b> Решение закупочного органа ПАО «НК «Роснефть» / Общества. Протокол анализа рыночных предложений по обучению (при мелкой закупке).</p> <p><b>Продукт:</b> Проект договора с выбранным провайдером программ обучения.</p> <p><b>Требования:</b> УЦ инициируют работу по администрированию договоров с выбранными провайдерами в соответствии с требованиями Положения ПАО «НК «Роснефть» «Администрирование договоров в ПАО «НК «Роснефть» № ПЗ-06 Р-0001 ЮЛ-001 и ЛНД Общества, регламентирующими порядок администрирования договоров. Анализ рыночных предложений по обучению оформляется в соответствии с действующими ЛНД Общества по закупочным процедурам.</p>
3.	Формирование учебной программы.	УЦ, СП – инициаторы обучения. Внутренние и внешние провайдеры. <b>Срок:</b> За 1 месяц до даты начала обучения по программе обучения.	<p><b>Входящие:</b> Договор с выбранным провайдером программ обучения.</p> <p><b>Продукт:</b> Программа обучения.</p> <p><b>Требования:</b> УЦ инициируют работу по разработке содержания программ обучения, с участием СП ОГ – инициаторов обучения и выбранного провайдера: Определяют цели обучения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Устанавливают критерии и способы оценки эффективности обучения.</li> <li>▪ Осуществляют выбор методов (форм) обучения.</li> <li>▪ Согласуют с провайдером структуру программы обучения, ее содержание, условия реализации.</li> </ul> <p>УЦ совместно с СП ОГ – инициаторами обучения согласовывают содержание программы обучения. СП ОГ – инициаторы обучения оказывают методическую поддержку разработки программ обязательного обучения.</p>
4.	Формирование списка участников обучения	УЦ, СП, Отдел ПБОТОС, Группа по ГОЧС, СГЭ, специалист по мобилизационной подготовке, специалист по режимно-секретной работе <b>Срок:</b>	<p><b>Входящие:</b> Формат списков участников курсов обучения План обучения работников Общества.</p> <p><b>Продукт:</b> Список участников программы обучения от Общества .</p> <p><b>Требования:</b> СП, Отдел ПБОТОС, Группа по ГОЧС, СГЭ, специалист по мобилизационной подготовке,</p>

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
		За один месяц до начала обучения по программе	специалист по режимно-секретной работе направляют служебную записку на имя ЗГД по персоналу и социальным программам со списком участников программы обучения Общества направляемых на обучение (детализируют выявленную ранее потребность в обучении), подписанную руководителем СП. Список сотрудников оформляется по Формату детализированного списка ( <a href="#">Приложение 6</a> ). УЦ на основании поступивших служебных записок формирует общий список слушателей по программам.
5.	Информирование участников обучения.	УЦ <b>Срок:</b> За 5 рабочих дней до даты начала обучения.	<b>Входящие:</b> Программа обучения. Список участников программы обучения. <b>Продукт:</b> Информация о времени и месте проведения обучения. <b>Требования:</b> УЦ направляют участникам обучения учебную программу курса, информацию о времени и месте проведения обучения.
6.	Проведение обучения.	Внутренние и внешние провайдеры. <b>Срок:</b> В соответствии с утвержденными Планами обучения или заявками СП на организацию внепланового обучения.	<b>Входящие:</b> Программа обучения. Список участников программы обучения. Информация о времени и месте проведения обучения. <b>Продукт:</b> Документ, подтверждающий прохождение обучения (диплом /свидетельство / сертификат / удостоверение / справка / протокол / лист присутствия и т.д.). <b>Требования:</b> 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.	УЦ, СП ОГ – инициаторы обучения <b>Срок:</b> В день начала и день окончания обучения.	<b>Входящие:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Программа обучения.</li> <li>▪ Тесты входного/ выходного контроля.</li> </ul> <b>Продукт:</b> Результаты входного/выходного среза знаний. <b>Требования:</b> УЦ совместно с СП – 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. УЦ при необходимости организуют процедуру входного / выходного тестирования в рамках обучения.
2.	Сбор и анализ обратной связи участников.	УЦ, Участники обучения. <b>Срок:</b> В день окончания обучения	<b>Входящие:</b> Формат Анкеты обратной связи по результатам обучения ( <a href="#">Приложение 7</a> ). <b>Продукт:</b> Заполненные анкеты обратной связи по результатам обучения. <b>Требования:</b> УЦ 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	УЦ <b>Срок:</b> Ориентировочно в течение месяца после окончания обучения	<b>Входящие:</b> Результаты входного/выходного среза знаний. Заполненные анкеты обратной связи по результатам обучения. <b>Продукт:</b> Рекомендации по необходимости корректировки курса обучения. <b>Требования:</b> УЦ анализирует результаты входного/выходного среза знаний, заполненные анкеты обратной связи по результатам обучения, 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	УЦ, Руководитель СП, Корпоративные УЦ. <b>Срок:</b> В день окончания обучения	<b>Входящие:</b> Заполненные анкеты обратной связи по результатам обучения. <b>Продукт:</b> Заполненный контрольный лист экспертной оценки проведения внутреннего обучения. <b>Требования:</b> УЦ проводит 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 <a href="#">Приложении 8</a> . УЦ инициирует дополнительное обучение внутреннего тренера, корректировку программы и методологии проведения внутреннего семинара / тренинга / учебного курса. Руководитель СП согласует скорректированные учебные материалы.
5.	Формирование отчета по обучению персонала	УЦ <b>Срок:</b>	<b>Входящие:</b> Формат Отчета Общества по обучению

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
	Общества	Ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным	<p>персонала</p> <p><b><u>Продукт:</u></b> Отчет ОГ по обучению персонала.</p> <p><b><u>Требования:</u></b> УЦ в автоматизированном формате направляют в ДК отчеты по обучению персонала (нарастающим итогом на конец отчетного месяца). Формат Отчета Общества по обучению персонала в <a href="#">Приложении 9</a>.</p>

## 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. Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе, утвержденный Минтрудом России.
6. ISO 14001:2015 Environmental management systems - Requirements with guidance for use = Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.
7. ISO 9001:2015 Quality management systems. Requirements = Системы менеджмента качества. Требования.
8. OHSAS 18001:2007 Occupational health and safety management systems. Requirements = Системы менеджмента охраны труда и техники безопасности. Требования.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Положение Компании «Организация работы с молодыми специалистами» № П2-03Р-0481 версия 2.00, утвержденное Приказом ПАО «НК «Роснефть» от 14.12.2017 г. №782.
13. 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 Общества

ВЕРСИЯ	ВИД И НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ	ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	РЕКВИЗИТЫ РД
1	2	3	4	5	6
1.00	Положение Общества «По обучению персонала АЗК»	№ П2-03 Р-0051 ЮЛ-055	11.09.2009	11.09.2009	Приказ от 11.09.2009 № 894
2.00	Стандарт Общества «Организация обучения персонала»	№ П2-03 С-0005 ЮЛ-055	17.03.2011	17.03.2011	Приказ от 17.03.2011 № 359
3.00	Стандарт Общества «Организация обучения персонала»	№ П2-03 С-0005 ЮЛ-055	30.03.2017	30.03.2017	Приказ от 30.03.2017 № 327/1

# ПРИЛОЖЕНИЯ

**Таблица 7**  
**Перечень Приложений к Стандарту Компании**

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Формат Технического задания на организацию обучения (примерная структура)	Включено в настоящий файл
2	Формат Анкеты оценки работы наставника рабочих	Включено в настоящий файл
3	Формат Протокола согласования направлений корпоративного обучения СП АО «Самаранефтепродукт» на планируемый год	Включено в настоящий файл
4	Формат потребности в обязательном обучении работников АО «Самаранефтепродукт» на планируемый год	Включено в настоящий файл
5	Базовая матрица видов, форм и периодичности обязательного обучения по категориям персонала	Включено в настоящий файл
6	Формат детализированного списка участников обучения	Включено в настоящий файл
7	Формат Анкеты обратной связи по результатам обучения	Включено в настоящий файл
8	Формат контрольного листа экспертной оценки проведения внутреннего обучения	Включено в настоящий файл
9	Формат Отчета ОГ по обучению персонала	Включено в настоящий файл

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМАТ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБУЧЕНИЯ (ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА)

В данном разделе рекомендуется, как минимум, привести требования:

- предмет услуг,
- обоснование,
- нормативно – технические документы, определяющие требования к оказанию услуг,
- требования к поставщику услуг,
- к теоретическим основам организации процесса обучения (закономерностей, принципов, методов обучения)
- к месту, условиям и срокам (периодам) обучения;
- к документу подтверждающему прохождение обучения (удостоверение установленной формы и/или справки, сертификат, свидетельство, диплом).

Совокупность требований следует приводить таким образом и в такой форме, чтобы их с минимальными корректировками можно было включить в качестве приложения к договору, заключаемому по результатам запроса цен.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ ФИО  
(Должность) (Подпись)

Согласовано:  
ЗГД по направлению \_\_\_\_\_ ФИО  
(Дата, Подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМАТ АНКЕТЫ ОЦЕНКИ РАБОТЫ НАСТАВНИКА РАБОЧИХ АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»

ФИО наставника: \_\_\_\_\_  
Подразделение: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

ФИО наставляемого: \_\_\_\_\_  
Подразделение: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

1.	Функциональные обязанности по работе с наставляемым выполнены наставником в полном объеме (оценивает Руководитель /Заместитель руководителя СП)	<p>0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%</p> <p>Несогласен Скорее несогласен, чем согласен Скорее согласен, чем несогласен Согласен</p>
2.	Наставляемый удовлетворен работой своего наставника (оценивает наставляемый)	<p>0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%</p> <p>Несогласен Скорее несогласен, чем согласен Скорее согласен, чем несогласен Согласен</p>
3.	Результат оценки умений наставляемого (оценивает наставник заполняя чек-лист)	<p>0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%</p> <p>Несогласен Скорее несогласен, чем согласен Скорее согласен, чем несогласен Согласен</p>
4.	Результат оценки знаний наставляемого (результат оценки знаний по профессии)	<p>0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%</p> <p>Несогласен Скорее несогласен, чем согласен Скорее согласен, чем несогласен Согласен</p>
5.	Наставник готов сам развиваться дальше и / или делиться своим опытом с другими наставниками (оценивает непосредственный руководитель наставника)	<p>0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%</p> <p>Несогласен Скорее несогласен, чем согласен Скорее согласен, чем несогласен Согласен</p>

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

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМАТ ПРОТОКОЛА СОГЛАСОВАНИЯ НАПРАВЛЕНИЙ КОРПОРАТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ СП АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ» НА ПЛАНИРУЕМЫЙ ГОД

Наименование СП АО «Самаранефтепродукт»: \_\_\_\_\_  
 Фактическая численность работников СП АО «Самаранефтепродукт»: \_\_\_\_\_

**Потребность в корпоративном обучении:**

№	ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ ОБУЧЕНИЯ В СП И СП ОГ	ТЕМА ОБУЧЕНИЯ	ВОЗМОЖНЫЕ ПРОВАЙДЕРЫ ОБУЧЕНИЯ	ДАТА ОБУЧЕНИЯ	МЕСЯЦ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ	ЗАТРАТЫ НА 1ЧЕЛ. (БЕЗ НДС), РУБ	КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ ОБУЧЕНИЯ ОТ СП
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

**Потребность в адресном обучении:**

№	ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР РАБОТНИКА	ШТАТНАЯ ДОЛЖНОСТЬ	ТЕМА ОБУЧЕНИЯ	ВОЗМОЖНЫЕ ПРОВАЙДЕРЫ ОБУЧЕНИЯ	МЕСЯЦ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ	МЕСТО ОБУЧЕНИЯ	ЗАТРАТЫ НА 1ЧЕЛ. (БЕЗ НДС), РУБ
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

**Потребность во внутреннем обучении:**

№	НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ (ДИСЦИПЛИНА)	ТЕМА ОБУЧЕНИЯ	ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР РАБОТНИКА	ШТАТНАЯ ДОЛЖНОСТЬ	МЕСЯЦ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

**Возможность проведения внутреннего обучения с привлечением работников СП (внутренних тренеров):**

№	НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ (ДИСЦИПЛИНА)	ТЕМА ОБУЧЕНИЯ	ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР РАБОТНИКА – ВНУТРЕННЕГО ТРЕНЕРА	ШТАТНАЯ ДОЛЖНОСТЬ	МЕСЯЦ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (Подпись) ФИО

Согласовано: ЗГД по направлению \_\_\_\_\_ (Дата, Подпись) ФИО

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМАТ ПОТРЕБНОСТИ ВО ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ РАБОТНИКОВ АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ» НА ПЛАНИРУЕМЫЙ ГОД

Наименование СП АО «Самаранефтепродукт»: \_\_\_\_\_

№	ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ ОБУЧЕНИЯ	ТЕМА ОБУЧЕНИЯ	КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ ОБУЧЕНИЯ	МЕСЯЦ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ	НОМЕР, ДАТА И НАЗВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА, НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО ДОЛЖНО БЫТЬ ПРОВЕДЕНО ОБУЧЕНИЕ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (Подпись) ФИО

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5. 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 Общества проводится по соответствующим	При подготовке по рабочим профессиям, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям

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



№	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 ОГ, 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 ОГ. 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 (с отрывом от производства).	Первичное	<p><u>Не позднее одного месяца после приема на работу:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>работники, назначенные приказом или иным распорядительным документом по</u> <u>Общественноответственными за пожарную безопасность и проведение противопожарного инструктажа;</u></li> <li>– <u>руководители добровольной пожарной охраны (дружины, команды);</u></li> <li>– <u>работники, выполняющие</u> <u>газоэлектросварочные и другие огневые работы;</u></li> <li>– <u>иные категории работников по решению ГД.</u></li> </ul> <p><u>Примечание:</u>  <u>Работники, имеющие квалификацию инженера (техника) пожарной безопасности, уполномоченного на решение задач в области пожарной безопасности, имеющие стаж непрерывной работы в области пожарной безопасности не менее пяти лет, в течение года после поступления на работу (службу) могут не проходить обучение пожарно-техническому минимуму.</u></p>	
	Обучение по специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в Обществе.	Первичное	<p>Не позднее одного месяца после приема на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ГД, руководители и главные специалисты СП взрывопожароопасных производств;</li> <li>– работники, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в Обществе;</li> <li>– работники, осуществляющие круглосуточную охрану объектов Общества;</li> <li>– работники, участвующие в деятельности подразделений пожарной охраны по</li> </ul>	

№	ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ	РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ	РАБОЧИЕ
1	2	3	4
	Обучение пожарно-техническому минимуму.	Периодическое	предупреждению и (или) тушению пожаров на добровольной основе; – работники, привлекаемые к выполнению взрывопожароопасных работ. Всех категории персонала, указанных выше в разделе «первичное обучение», в том числе: Руководителей, специалистов и работников Общества, не связанных с взрывопожароопасным производством, - не реже 1 раза в 3 года после последнего обучения Руководителей, специалистов и работников Общества, связанных с взрывопожароопасным производством – 1 раз в год.
8	Обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим	Первичное	Не позднее месяца после приема на работу.
		Периодическое	Не реже 1 раза в год.
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	1, 2, 3 группа Не реже 1 раза в 3 года
11	Обучение в области ГО и защиты от ЧС	Периодическое	Со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, а также входящими в состав органов управления и сил ГО Общества- каждый год по программам подготовки, разработанным на основе примерных программ МЧС России, утверждаемых распорядительными документами Общества соответственно
12	Обучение (повышение квалификации) в учебно-методических центрах ГО и защиты от ЧС	Первичное	Руководителей органов управления и сил ГО Общества - при первичном назначении на должность в течение первого года работы
		Периодическое	Руководителей органов управления и сил ГО Общества - не реже одного раза в 5 лет
13	Обучение в области ГО и защиты от ЧС по требованию надзорных органов	Внеплановое	Руководителей органов управления и сил ГО Общества в сроки, указанные надзорным органом МЧС России
14	<b>Специальные виды обучения:</b>		
14.1	Обучение визуальному и измерительному контролю	Первичное	3 года – для специалистов 1, 2 уровня 5 лет – для специалистов 3 уровня
14.2	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 Работники, осуществляющие ведение опасных видов работ и эксплуатацию оборудования – по окончании

№	ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ		РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ	РАБОЧИЕ
1	2		3	4
			исправное состояние оборудования – при назначении ответственным лицом до начала работ.	профессионального обучения до начала самостоятельной работы.
14.3	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.	Работники, осуществляющие ведение опасных видов работ и эксплуатацию оборудования – по окончании профессионального обучения до начала самостоятельной работы
		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
14.4	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
14.5	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
14.6	Обучение нештатных формирований аварийно-спасательных работ	Первичное	При создании нештатного аварийно-спасательного формирования При включении работника Общества в состав нештатного аварийно-спасательного формирования	

№	ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ		РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ	РАБОЧИЕ
1	2		3	4
		Периодическое	В отношении действующего нештатного аварийно-спасательного формирования с периодичностью 1 раз в 3 года	
14.7	<b>Обучение формирований сил ГО, объектовых звеньев единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций</b>	Периодическое	Со всеми работниками, входящими в состав формирований сил ГО, объектовых звеньев единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций - каждый год по программам базовой и специальной подготовки, разработанным на основе примерных программ МЧС России, утверждаемых распорядительными документами Общества соответственно.	
15	<b>Повышение квалификации по основной рабочей профессии (подтверждение разряда)</b>	Периодическая	-	Не реже 1 раза в 5 лет
16	<b>Подготовка в области охраны окружающей среды и экологической безопасности</b>	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	<b>Обучение лиц, допущенных к сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности</b>	Первичное		Профессиональная подготовка (разовая)
18	<b>Обучение по курсу «Противопожарная подготовка командного состава судов»</b>	Периодическое	Работники, которые в рамках своих должностных обязанностей обеспечивают пожарную безопасность на ПБС. Не реже 1 раза в 3 года	
19	<b>Обучение по курсу «Погрузо-разгрузочная деятельность применительно к опасным грузам на ВВТ, в морских портах»</b>	Периодическое	Работники, которые в рамках своих должностных обязанностей обеспечивают пожарную безопасность на ПБС.  Не реже 1 раза в 3 года	
20	<b>Мобилизационная подготовка и мобилизация экономики</b>	Первичное	Работники мобилизационных органов В течение одного года после назначения на должность	
		Периодическое	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 6. ФОРМАТ ДЕТАЛИЗИРОВАННОГО СПИСКА УЧАСТНИКОВ ОБУЧЕНИЯ**

№	ТЕМА ОБУЧЕНИЯ	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР	МЕСЯЦ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7. 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 8. 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
<b>Учебно-методические материалы</b>					
План курса					
Презентация					
Раздаточный материал					
Иллюстративный материал (фото/аудио/видео)					
Практическая отработка теории					
Тренажеры/программные продукты					
Тестирование по итогам обучения					
<b>Соответствие учебной программе</b>					
Тема курса соответствует программе					
Содержание курса раскрывает заявленную тему					
<b>Работа тренера</b>					
Владение темой (демонстрирует позицию эксперта по теме)					
Готовность ответить на вопросы					
Приводит примеры из личного / чужого опыта					
<b>Работа с аудиторией</b>					
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)					
			<b>Соответствие</b>		
<b>Итоговая экспертная оценка (по большинству отмеченных критериев)</b>			<b>Нет</b>	<b>Частично</b>	<b>Да</b>
Соответствие тренера критериям					
Соответствие курса критериям					
<i>Комментарии:</i>					

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (ФИО) (Должность)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМАТ ОТЧЕТА ОГ ПО ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА

Наименование ОГ: \_\_\_\_\_

№	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			