



САРАТОВНЕФТЕПРОДУКТ

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ПАО «Саратовнефтепродукт»

от «29» декабря 2018 г. № Пр2129-18

Введена в действие «29» декабря 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПАО «САРАТОВНЕФТЕПРОДУКТ»

**ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ**

№ П2-03 И-01242 ЮЛ-464

ВЕРСИЯ 1.00

**г.САРАТОВ
2018**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	3
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	6
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ.....	8
5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12

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

© ® ПАО «Саратовнефтепродукт», 2018

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Инструкция ПАО «Саратовнефтепродукт» «Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении в Учебном центре» (далее – Инструкция) устанавливает требования к процессу выдачи документов об обучении по результатам освоения основной программы профессионального обучения.

Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292.

Целью настоящей Инструкции является установление единых требований к оформлению документов об обучении.

Инструкция разработана с целью:

- регламентирования процесса выписки и визирования документов об обучении;
- определение требования к учету и хранению документов об обучении.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения работниками:

- Учебного центра;
- иных структурных подразделений ПАО «Саратовнефтепродукт», задействованными в процессах обучения и приема на работу претендентов на вакантные должности.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Инструкция является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящая Инструкция утверждается и вводится в действие в ПАО «Саратовнефтепродукт» приказом ПАО «Саратовнефтепродукт».

Инструкция признается утратившей силу в ПАО «Саратовнефтепродукт» на основании приказа ПАО «Саратовнефтепродукт».

Изменения в Инструкцию вносятся приказом ПАО «Саратовнефтепродукт».

Инициатором внесения изменений в Инструкцию являются: Учебный центр ПАО «Саратовнефтепродукт», а также иные структурные подразделения ПАО «Саратовнефтепродукт» по согласованию с Учебным центром ПАО «Саратовнефтепродукт».

Изменения в Инструкцию вносятся в случаях: изменения законодательства РФ в области образования и науки, изменения организационной структуры Общества и т.д.

Ответственность за поддержание настоящей Инструкции в ПАО «Саратовнефтепродукт» в актуальном состоянии возлагается на ведущего специалиста Учебного центра ПАО «Саратовнефтепродукт».

Контроль за исполнением требований настоящей Инструкции возлагается заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ - степень профессиональной готовности работника, необходимая для выполнения им трудовой деятельности на определенной должности по определенной профессии (специальности), включающая в себя наличие профессиональных знаний и навыков, а также практического опыта работы.

РАБОТНИК - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем [ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ].

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

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

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях предусмотренных законодательством РФ, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана календарного учебного графика, рабочих программ, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

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

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

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АЗС – автозаправочная станция.

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП) – структурное подразделение ПАО «Саратовнефтепродукт» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных положением о структурном подразделении.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основным документов об обучении в Учебном центре является Удостоверение о рабочей профессии и должности служащего.

Удостоверение о рабочей профессии и должности служащего не является документом государственного образца. Удостоверение выдается по форме, указанной в Приложении к настоящей инструкции.

Удостоверение выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения рабочих.

Обучение по рабочей профессии включает проведение практики.

Решение о выдачи Удостоверения принимает квалификационная комиссия, председателем которой является заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам. Состав членов комиссии формируется на основании приказа. Решение заседания квалификационной комиссии оформляется протоколом.

По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ

Бланки Удостоверения заполняются на русском языке ([Приложение 1](#)).

При заполнении бланка удостоверения:

В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- после надписи «УДОСТОВЕРЕНИЕ №__» - вписывается регистрационный номер удостоверения;
- ниже в отдельной строке ставится подпись обучающегося после получения удостоверения;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать образовательной организации;
- ниже вписывается дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

В правой части оборотной стороны удостоверения указываются следующие сведения:

- в строке «Выдано» - в дательном падеже вписываются фамилия и инициалы обучающегося;
- ниже указывается дата окончания обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- на двух отдельных строках вписывается в предложном падеже наименование структурного подразделения и образовательной организации, выдавшей удостоверение;
- ниже надпись: «курс профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии оператор заправочных станций».

В левой части оборотной стороны удостоверения указываются следующие сведения:

- строка **«РЕШЕНИЕМ»;**
- строка **«ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ»;**
- ниже на двух отдельных строках вписывается в дательном падеже фамилия, имя, отчество обучающегося полностью;
- ниже надпись - **«присвоена квалификация оператор заправочных станций»;**
- на отдельной строке надпись - **«допускается к обслуживанию автоматических заправочных станций (АЗС) осуществляющих заправку автотранспорта нефтепродуктам»;**

В правой части оборотной стороны удостоверения указываются следующие сведения:

- ниже надписи - «Основание: протокол экзаменационной комиссии» вписывается номер и дата протокола с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «Председатель экзаменационной комиссии» - фамилия и инициалы, а также подпись председателя экзаменационной комиссии;

- ниже надписи «Подпись представителя контролирующего органа» - заполняется представителем контролирующего органа;
- ниже надписи «Заместитель генерального по персоналу и социальным программам» - фамилия и инициалы, а также подпись заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам.

В левой части оборотной стороны удостоверения указываются следующие сведения:

- после надписи - «УДОСТОВЕРЕНИЕ №__» - вписывается регистрационный номер удостоверения;
- ниже надпись - «Периодическая проверка знаний в объеме производственной инструкции проведена»;
- ниже вносится номер протокола;
- ниже - дата оформления протокола с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи - «Председатель комиссии» - подпись председателя комиссии;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

Бланки Свидетельства заполняются на русском языке ([Приложение 2](#)).

При заполнении бланка свидетельства:

В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке вписывается официальное название организации, выдавшей свидетельство;
- на отдельной строке «СВИДЕТЕЛЬСТВО №__» - заносится номер свидетельства;
- сверху, на отдельной строке «Выдано» - фамилия обучающегося в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке, имя в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке, отчество в дательном падеже;
- ниже прописываются даты начала и окончания курсов профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии оператор заправочных станций с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «Сдал (а) экзамены по следующим предметам с оценкой:» в таблице в соответствующей графе вписывается сокращенно оценка по теоретическому обучению и по практическому обучению..

В правой части бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- на отдельной строке номер протокола принятия решения квалификационной комиссией;

- ниже надписи «присвоена квалификация (класс, категория)» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, профессии в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 27.06.2014) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322), разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – подпись председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам» (справа) – подпись заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

Официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, указывается согласно уставу образовательной организации в именительном падеже.

Регистрационный номер и дата выдачи удостоверения/свидетельства указываются по журналу регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

Удостоверение/Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и Заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте.

Для учета выдачи Удостоверений/Свидетельств ведется журнал регистрации удостоверений ([Приложение 3](#)).

При выдачи удостоверения/свидетельства в журнал вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер удостоверения/свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получившего документ;
- номер протокола;
- номер удостоверения;
- номер вкладыша (свидетельства);
- дата получения;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику), либо руководителя структурного подразделения.

5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ

Бланки Удостоверений о профессии рабочих приобретаются по заявке Учебного центра и поставляются по договору оказания услуг.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 1
Перечень Приложений к Инструкции

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Бланк Удостоверения	Включено в настоящий файл
2	Блан Свидетельства	Включено в настоящий файл
3	Журнал регистрации удостоверений	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БЛАНК УДОСТОВЕРЕНИЯ

Стр.№1

<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p style="text-align: center;">_____ личная подпись</p> <p>Выдано « _____ » _____ 20__ год</p>	<p>Выдано _____ (фамилия, инициалы) в том, что он(а) « _____ » _____ 20__ г. окончил(а) при _____ (наименование учебного заведения)</p> <p>_____ курс профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии оператор заправочных станций</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

Стр.№2

<p style="text-align: center;">РЕШЕНИЕМ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена квалификация оператор заправочных станций</p> <p>допускается к обслуживанию автоматических заправочных станций (АЗС),</p> <p>осуществляющих заправку автотранспорта нефтепродуктами</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Основание: протокол экзаменационной комиссии № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Председатель экзаменационной комиссии _____ (подпись)</p> <p>Подпись представителя контролирующего органа _____ (подпись)</p> <p>ЭД по персоналу и социальным программам _____ (подпись)</p>
--	--

Стр.№3

<p>К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____</p> <p>Периодическая проверка знаний в объеме производственной инструкции проведена</p> <p>Протокол № _____</p> <p>От «__» _____ 20__ г.</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____</p> <p>Периодическая проверка знаний в объеме производственной инструкции проведена</p> <p>Протокол № _____</p> <p>От «__» _____ 20__ г.</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. БЛАНК СВИДЕТЕЛЬСТВА

<p style="text-align: center;">(Наименование организации)</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Выдано _____ (Фамилия)</p> <p>_____ (Имя)</p> <p>_____ (Отчество)</p> <p>В том, что он(а) окончил(а) с «__» _____ 20__ г.</p> <p>по «__» _____ 201__ г. курсы профессиональной подготовки (переподготовки) по профессии <u>оператор заправочной станции</u></p> <p>Сдал (а) экзамены по следующим предметам с оценкой:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">№ П/П</th> <th style="width: 70%;">Наименование предмета</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Теоретическое обучение</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Производственное обучение</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ П/П	Наименование предмета	Оценка	1	Теоретическое обучение		2	Производственное обучение		<p>Решением экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 201__ г.</p> <p>Протокол № _____</p> <p>присвоена квалификация (класс, категория) <u>оператор заправочных станций _____ разряда</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Председатель экзаменационной комиссии _____</p> <p>ЭД по персоналу и социальным программам _____</p> <p>М.П. _____</p>
№ П/П	Наименование предмета	Оценка								
1	Теоретическое обучение									
2	Производственное обучение									

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О.	№ протокола	№ удостоверения	№ вкладыша	Дата получения	Подпись о получении