



ТАМБОВНЕФТЕПРОДУКТ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом АО «Тамбовнефтепродукт»
от «27» марта 2019 г. № 244**

Введено в действие «27» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «ТАМБОВНЕФТЕПРОДУКТ»

ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

№ П2-03 Р-0173 ЮЛ-079

ВЕРСИЯ 4.00

**г. ТАМБОВ
2019**

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ЦЕЛИ.....	3
ЗАДАЧИ.....	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. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.....	9
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.....	10
6. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.....	29
7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	30
8. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА.....	37
9. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА.....	38

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

© ® АО «Тамбовнефтепродукт», 2019

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение АО «Тамбовнефтепродукт» «Об учебном центре профессиональной квалификации» (далее – Положение) является локальным нормативным документом, определяющим порядок работы Учебного центра профессиональной квалификации АО «Тамбовнефтепродукт».

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ЛНД Компании.

ЦЕЛИ

Настоящее Положение разработано с целью установления требований к работе Учебного центра Общества с учётом задач, стоящих перед бизнесом и требований Компании, предъявляемых к обучению и развитию персонала.

ЗАДАЧИ

Основными задачами данного Положения являются:

- обеспечение условий, позволяющих наиболее эффективно формировать и развивать корпоративные, профессионально-технические компетенции и управленческие компетенции работников АО «Тамбовнефтепродукт» и работников других Обществ Группы региона;
- определение круга обязанностей руководителя Учебного центра и специалистов, привлекаемых к проведению занятий и слушателей.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками структурных подразделений Общества, в рамках осуществления взаимодействия с Учебным центром.

Требования настоящего Положения становятся обязательными для исполнения в АО «Тамбовнефтепродукт» после их введения в действие в Обществе в соответствии с Уставом Общества и в установленном в Обществе порядке.

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

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие в АО «Тамбовнефтепродукт» приказом АО «Тамбовнефтепродукт».

Положение признается утратившими силу в АО «Тамбовнефтепродукт» на основании приказа АО «Тамбовнефтепродукт».

Изменения в Положение вносятся приказом АО «Тамбовнефтепродукт» с учетом мнения представительного органа работников.

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

Инициаторами внесения изменений в Положение являются Учебный центр, а также иные структурные подразделения АО «Тамбовнефтепродукт» по согласованию с Учебным центром.

Ответственность за поддержание Положения в АО «Тамбовнефтепродукт» в актуальном состоянии возлагается на менеджера по обучению и адаптации персонала.

Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам АО «Тамбовнефтепродукт».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

КАДРОВАЯ СЛУЖБА – совокупность структурных подразделений/работников АО «Тамбовнефтепродукт», ответственных за управление персоналом в АО «Тамбовнефтепродукт»

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.

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

КОМПЕТЕНЦИЯ - это качество, сочетающее в себе знания, навыки и мотивацию, описанное в терминах наблюдаемого поведения, и определяющее уровень развития работника на определенной позиции.

КОРПОРАТИВНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ – набор личных качеств работника: совокупность ценностей, мотивации и навыков, описывающих потенциал работника к эффективной деятельности и карьерному росту в Компании.

ОБЩЕСТВО – АО «Тамбовнефтепродукт».

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

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – структурное подразделение АО «Тамбовнефтепродукт» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции, определенной положением о структурном подразделении.

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ – набор личных качеств работника, совокупность знаний, умений и навыков в области управления, позволяющая работнику эффективно выполнять менеджерские функции.

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ (Учебный центр) – структурное подразделение АО «Тамбовнефтепродукт», созданное на базе и из числа сотрудников АО «Тамбовнефтепродукт», имеющее лицензию на реализацию образовательных программ профессионального обучения, для формирования и развития корпоративных, профессионально-технических компетенции и управленческих компетенции работников АО «Тамбовнефтепродукт» и работников других Обществ Группы региона.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СП – структурное подразделение.

АЗК – автозаправочный комплекс.

АЗС – автозаправочная станция.

ЛНД – локально-нормативный документ.

ТЭК – топливно-энергетический комплекс.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1 Учебный центр создан для формирования и развития корпоративных, профессионально-технических и управленческих компетенции работников Общества и работников других Обществ Группы региона путем реализации программ профессионального обучения и корпоративных курсов обучения.
- 3.2 Учебный центр действует на основании настоящего Положения. Учебный центр вправе иметь круглую печать.
- 3.3 За Учебным центром закрепляется помещение (Учебный класс), оргтехника и другое имущество необходимое для учебного процесса. Учебный центр использует закрепленное имущество в соответствии с настоящим Положением.
- 3.4 Отношения с физическими лицами при осуществлении профессионального обучения строятся на бесплатной основе, с изданием приказом о комплектовании группы на обучение и приказа о завершении обучения и допуска к самостоятельной работе по окончании обучения.
- 3.5 Образовательная деятельность Общества в рамках Учебного центра подлежит лицензированию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.6 Преподавание в Учебном центре ведется на русском языке.
- 3.7 Правила приема обучающихся по профессии «Оператор заправочных станций», порядок и основания перевода, отчисления, оформления возникновения и прекращения отношений:
- группа на обучение формируется исходя из потребностей в персонале;
 - к освоению основной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста (с учётом требований к профессиональной квалификации оператора заправочных станций, предъявляемых законодательством), в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - зачисление в группу производится на основании приказа о комплектовании группы на обучение;
 - отчисление из группы на обучение оформляется путём издания приказа о допуске к самостоятельной работе (и завершении обучения), по результатам промежуточной и итоговой аттестаций;
 - отчисление также возможно досрочно (в случае изменения намерений обучающегося, поступления в Общество заявления об увольнении, непосещении теоретических и практических занятий), о чём в приказе о допуске к самостоятельной работе (и завершении обучения) делается отметка;

- перевод обучающихся не предусмотрен, поскольку для целей профессионального обучения реализуется одна образовательная программа по профессии «Оператор заправочных станций»

3.8. Финансирование Учебного центра осуществляется Обществом согласно бизнес-плану, утверждённому на год. Учебный центр от имени Общества вправе привлекать дополнительные финансовые ресурсы за счёт добровольных пожертвований.

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

4.1. Задачами Учебного центра являются:

- обеспечение Общества высококвалифицированными кадрами по рабочим профессиям в соответствии с требованиями контролирующих органов в области профессионального обучения кадров в ТЭК;
- обеспечение своевременной подготовки и переподготовки кадров по рабочим профессиям;
- обеспечение непрерывного формирования и развития корпоративных, профессионально-технических и управленческих компетенций работников Общества и работников других Обществ Группы региона.

4.2. Функциями Учебного центра являются:

- организация учебного процесса в соответствии с требованиями существующего законодательства в области ведения образовательной деятельности;
- формирование у слушателей навыков, соответствующих корпоративным правилам;
- методическое обеспечение учебного процесса и развития учебно-материальной базы Учебного центра;
- разработка и согласование учебных планов, программ и учебных пособий;
- установление соответствия знаний, умений и навыков лиц, проходящих обучение профессиональным стандартам;
- выдача удостоверений, свидетельств установленного образца слушателям, прошедшим обучение в Учебном центре;
- оценка эффективности обучения персонала.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 5.1. Образовательный процесс в Учебном центре строится с учётом индивидуальных особенностей обучаемых на принципах нравственности, равенства и гуманизма.
- 5.2. Содержание образования обеспечивает получение обучающимися профессии и соответствующей квалификации, а также содействует взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, различными национальными, этническими и социальными группами, способствует реализации права обучающихся на свободный выбор взглядов и убеждений.
- 5.3. Образовательный процесс ориентируется на расширение возможностей обучающихся в профессиональном самоопределении, повышении квалификации, специальной подготовке его выпускников.
- 5.4. Содержание обучения и организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, программами, разработанными Учебным центром самостоятельно с учётом содержания примерных учебных планов, программ, разработанных на основе государственных образовательных стандартов, рекомендуемых контролирующими органами.
- 5.5. Учебная нагрузка не должна превышать 36 часов в неделю. Время работы на производственной практике не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников и ЛНД Компании.
- 5.6. Профессиональное обучение в Учебном центре Общества включает в себя промежуточную аттестацию (прохождение курса дистанционного обучения по охране труда) и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.
- 5.7. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.
- 5.8. Квалификационный экзамен обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.
- 5.9. Общество в рамках Учебного центра самостоятельно в выборе оценок, формы, порядка периодичности текущего контроля успеваемости.
- 5.10. Общество в рамках Учебного центра в соответствии с лицензией выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы о соответствующих квалификационных разрядах, классах, категориях по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Указанные документы заверяются печатью Учебного центра.

5.11. Режим занятий для обучающихся по профессии «Оператор заправочных станций»:

- содержание и продолжительность профессионального обучения определяются программой профессионального обучения «Оператор заправочных станций»;
- организация учебного процесса регламентируется планом обучения и расписанием учебных занятий, утверждённых приказом;
- начало и окончание занятий с обучающимися определяется в соответствии с расписанием, утверждённым приказом;
- продолжительность академического часа в Учебном центре составляет 40 минут. Занятия могут проводиться в течение двух академических часов подряд; перерыв для отдыха устанавливается не менее 10 минут. Перерыв на приём пищи составляет 48 минут;
- наполняемость учебных групп составляет до 20 человек;
- для всех обучающихся устанавливается пятидневная учебная неделя, в праздничные и выходные дни обучение не проводится;
- в учебном центре используется очная, заочная, очно-заочная организация образовательного процесса.

5.12. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессии «Оператор заправочных станций»:

- под промежуточной аттестацией понимается вид внутреннего контроля качества образования, проводимого Учебным центром, в результате которого фиксируется освоение обучающимся определенной части образовательной или дополнительной программы и принимается административное решение о возможности получать обучение на следующем этапе обучения;
- освоение образовательной или дополнительной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной или дополнительной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся лиц;
- текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая работниками Учебного центра АО «Тамбовнефтепродукт» в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной или дополнительной программой;
- проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основных программ профессионального обучения или дополнительных профессиональных программ;
- промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной

программой или дополнительной образовательной программой и графиком учебного процесса;

- промежуточная аттестация проводится по учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям, по которым образовательной программой или дополнительной программой предусмотрено проведение промежуточной аттестации, в сроки, предусмотренные образовательной программой или дополнительной программой;

- к промежуточной аттестации относятся мероприятия, связанные с подведением итогов за теоретическую часть (после курса дистанционного обучения по охране труда). Все остальные зачеты, контрольные работы, опросы, подведения итогов по курсам, дисциплинам (модулям) относятся к текущему контролю знаний;

- текущий контроль успеваемости обучающихся лиц проводится в течение учебного периода в целях:

- контроля уровня достижения обучающихся результатов, предусмотренных образовательными или дополнительными программами;
- оценки соответствия результатов освоения образовательных или дополнительных программ квалификационным требованиям и профессиональным стандартам;
- проведения обучающимися лицами самооценки, оценки их работы работником Учебного центра с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

- текущий контроль осуществляется работником Учебного центра, реализующим соответствующую часть образовательной или дополнительной программы;

- порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются работником Учебного центра с учетом образовательной или дополнительной программы;

- фиксация результатов текущего контроля осуществляется, как правило, по пятибалльной системе («плохо», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»);

- последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются работником Учебного центра в соответствии с образовательной или дополнительной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с обучающимися лицами, индивидуализацию содержания образовательной деятельности обучающихся, иную корректировку образовательной деятельности в отношении обучающихся;

- результаты текущего контроля фиксируются в журнале учёта посещаемости и успеваемости, вводимом в электронный виде;

- успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной или дополнительной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом;

- работники Учебного центра доводят до сведения обучающихся лиц сведения о результатах текущего контроля успеваемости по запросу обучающихся. Работники Учебного центра

обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости обучающихся лиц в устной форме. Обучающиеся лица имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов;

- промежуточная аттестация в Учебном центре проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения обучающимися образовательных или дополнительных программ осуществляется в зависимости от достигнутых обучающимися результатов;

- формами промежуточной аттестации являются:

- письменная (и/или с использованием средств электронного обучения) проверка в форме тестирования – письменный (и/или с использованием средств электронного обучения) ответ обучающегося лица на один или систему вопросов (заданий);
- устная проверка – устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования и другие формы контроля;
- комбинированная проверка - сочетание письменных (и/или с использованием средств электронного обучения) и устных форм проверок.

- иные формы промежуточной аттестации могут предусматриваться образовательной программой;

- в случаях, предусмотренных образовательной или дополнительной программой, в качестве результатов промежуточной аттестации могут быть зачтены выполнение тех или иных заданий, проектов в ходе образовательной деятельности, результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных подобных мероприятиях. Образовательной или дополнительной программой может быть предусмотрена накопительная балльная система зачета результатов деятельности обучающегося;

- фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется, как правило, по пятибалльной системе («плохо», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») и заносится в журнал учёта посещаемости и успеваемости, ведущийся в электронном виде;

- образовательной или дополнительной программой может быть предусмотрена иная шкала фиксации результатов промежуточной аттестации (например, десятибалльная), а также может быть предусмотрена фиксация удовлетворительного либо неудовлетворительного результата промежуточной аттестации без разделения на уровни;

- при пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля обучающийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Учебным центром с учетом учебного плана, и/или индивидуального учебного плана;

- для лиц, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом;

- профессиональное обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (строго индивидуально, с учётом, в том числе, требований индивидуальной программы реабилитации инвалидов)

- в образовательном процессе используются интерактивные технологии обучения (курс дистанционного обучения по охране труда), в том числе компьютерное тестирование (промежуточная аттестация).

5.13. Правила внутреннего распорядка обучающихся по профессии «Оператор заправочных станций»:

- правила внутреннего распорядка обучающихся не регламентируют трудовые отношения, которые регулируются иным локальным нормативным актом – Правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными и утвержденными в соответствии со ст.190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективным договором АО «Тамбовнефтепродукт» и иными федеральными законами и локальными нормативными актами Общества;

- учебная дисциплина в Учебном центре обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной учебы, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Учебного центра;

- применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся лицам не допускается;

- за неисполнение или нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности обучающиеся несут ответственность в соответствии с настоящим Положением;

- настоящее Положение обязательно для исполнения всеми обучающимися в Учебном центре;

- настоящее Положение размещено на электронных носителях информации (ноутбуках), информационной справочной системе «Нормативного обеспечения бизнеса» и стойке в помещении Учебного центра для ознакомления обучающимися лицами под подпись с содержанием Правил внутреннего распорядка в Учебном центре;

- посещение учебных занятий является обязательным. Освобождение от занятий допускается по заключению врача, а также по повесткам суда, военкомата и других государственных организаций. Опоздание, досрочный уход с занятий, самовольное временное покидание места проведения учебного заведения не допускаются;

- в исключительных случаях для лиц с ограниченными возможностями (для лиц, попавших в трудные жизненные ситуации и т.п.) Учебный центр по согласованию с заинтересованными органами и лицами вправе составлять индивидуальные распорядки (в т.ч. обучение по индивидуальному плану и ускоренное обучение);

- расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189 перед открытием группы на обучение и утверждается приказом о комплектовании группы на обучение;

- обучающиеся должны приходить в Учебный центр не позднее времени начала занятий, утвержденных приказом на обучение. Опоздание недопустимо;

- вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после начала занятий допускается только с разрешения сотрудника, проводящего занятия;

- с началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;

- питание обучающихся лиц осуществляется самостоятельно, в соответствии с расписанием

- занятий и перерывами для отдыха и питания, предусмотренными в течение дня;
- за выполнение расписания ответственны все работники и обучающиеся Учебного центра

5.14 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных аудиториях и помещениях обеспечивает технический персонал.

В помещениях Учебного центра запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах, сидеть на подоконниках, столах, полу;
- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить в зданиях Учебного центра и на прилегающей территории;
- употреблять, распространять, проносить, хранить спиртные напитки, наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи, вести телефонные разговоры во время занятий;
- проходить в помещения Учебного центра или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учебному центру;
- играть в компьютерные и иные игры;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях Учебного центра, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Учебного центра без разрешения Службы экономической безопасности;
- наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Общества.

5.15. О квалификационной комиссии по приёму экзамена по профессии «Оператор заправочных станций»:

- квалификационная комиссия (далее в этом пункте – комиссия) является специальным органом Общества, созданным для оценки знаний и проведения экзаменов лиц, прошедших подготовку по профессии «Оператор заправочных станций» в Учебном центре Общества;
- периодичность проведения экзамена – по мере подготовки учебных групп. Дата проведения экзамена определяется распорядительным документом;
- комиссия создается распорядительным документом по Обществу и состоит из Председателя и членов комиссии;
- Председатель Комиссии возглавляет и организует работу комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии;
- делопроизводство комиссии осуществляет член комиссии, уполномоченный Председателем комиссии устным распоряжением;
- изменения в персональный состав комиссии вносятся путем издания распорядительного документа;
- Комиссия выполняет следующие функции: проводит проверку подготовки производственно-технической базы Учебного центра Общества для проведения экзамена в форме тестирования; утверждает списки учебных групп по профессиональной подготовке; утверждает тематические задания, тесты, критерии оценки слушателей, разработанные Учебным центром Общества; осуществляет контроль над соблюдением квалификационных

процедур; утверждает результаты экзаменов, оформленные протоколом комиссии; выдает удостоверения установленного образца лицам, успешно сдавшим экзамен;

- Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует не менее трех членов комиссии;
- Решения принимаются комиссией путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствовавших на заседании членов комиссии. При принятии решений каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов «за» и «против», право решающего голоса принадлежит Председателю комиссии.
- Решения комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается Председателем и всеми членами комиссии.
- Протоколы комиссии хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.16. Качество учебного процесса – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень достижения планируемых результатов основных программ профессионального обучения. Под качеством обучения понимается: комплексная характеристика обучения, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов профессионального обучения.

Система оценки качества учебного процесса представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности основных программ профессионального обучения с учетом запросов основных пользователей результатов системы оценки качества обучения.

Оценка качества учебного процесса осуществляется посредством:

- системы внутреннего контроля (мониторинга), осуществляемого учебным центром;
- лицензирования;
- мониторинга качества учебного процесса;
- итоговой аттестации слушателей (обучающихся).

Мероприятия по реализации целей и задач мониторинга планируются и осуществляются на основе анализа учебного процесса учебного центра. Объектами внутреннего мониторинга (оценки качества образования) являются:

- учебные достижения обучающихся при освоении и прохождении программ;
- результативность конкурсов разного уровня;
- профессионализм педагогов.

Предмет внутреннего контроля (мониторинга) оценки качества образования:

- качество образовательных результатов (результат освоения обучающимися основных программ профессионального обучения);
- качество организации процесса обучения, включающее условия организации, доступность обучения, условия комфортности получения обучения, материально-техническое обеспечение обучающегося процесса.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки слушателей в соответствии с требованиями основных программ профессионального обучения. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-

вспомогательные помещения, специальную технику, технические средства обучения.

В основу системы оценки качества (мониторинга) обучения положены следующие принципы:

- объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве обучения;
- открытости, прозрачности процедур оценки качества обучения; преемственности в образовательной политике, интеграции в общероссийскую систему оценки качества обучения;
- доступности информации о состоянии и качестве обучения для различных групп потребителей;
- инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);
- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества обучения в учебном центре.

Для целей оценки качества учебного процесса в учебном центре:

- разрабатываются мероприятия и готовятся предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества учебного процесса;
- обеспечивается на основе основных программ профессионального обучения проведение в учебном центре оценочных процедур, мониторинговых, статистических исследований по вопросам качества обучения;
- организуется система мониторинга качества учебного процесса, осуществляется сбор, обработка, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития; анализируются результаты оценки качества обучения;
- обеспечивается предоставление информации (по требованию) о качестве учебного процесса; формируются информационно-аналитические материалы по результатам оценки качества обучения (самообследование);
- принимаются управленческие решения по совершенствованию качества обучения на основе анализа результатов.

Реализация контроля (мониторинга) качества учебного процесса осуществляется на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих реализацию всех процедур контроля и оценки качества обучения. Мероприятия по реализации целей и задач системы оценки качества обучения планируются и осуществляются на основе анализа процесса обучения в учебном центре, определения методологии, технологии и инструментария оценки качества обучения.

Содержание процедуры оценки качества образовательных результатов обучающихся включает в себя:

- проведение самообследований по качеству обеспечиваемого центром обучения;
- итоговую аттестацию обучающихся, закончивших обучение по основной программе профессионального обучения;
- промежуточную проверку знаний в объеме производственных инструкций и квалификационных требований по профессии рабочих;
- мониторинг качества учебного процесса;
- оценку уровня формирования компетенций, необходимых для эффективной реализации должностных обязанностей.

Основными способами сбора информации являются:

- ✓ проведение всех форм входящего, текущего, этапного и итогового контроля качества усвоения слушателями учебного материала, мониторинговые исследования качества знаний обучающихся;
- ✓ анализ документов учебной отчетности;
- ✓ проведение тестирования обучающихся;
- ✓ изучение заявлений, обращений, отзывов слушателей.

Содержание процедуры оценки качества организации учебного процесса включает в себя:

- результаты лицензирования;
- программно-информационное обеспечение, наличие Интернета, эффективность его использования в учебном процессе;
- оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;
- оценку соответствия службы охраны труда и обеспечения безопасности (техники безопасности, охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии, антитеррористической безопасности, требованиям нормативных документов);
- оценку состояния условий обучения нормативам и требованиям СанПиН;
- степень соответствия основных программ профессионального обучения нормативным требованиям.

Содержание процедуры оценки профессиональной компетентности работников учебного центра и их деятельности по обеспечению требуемого качества обучения включает в себя:

- отношение и готовность к повышению мастерства (систематичность прохождения курсов, участие в семинарах-совещаниях, конкурсах и т.д.);
- знание и использование современных методик и технологий (в том числе дистанционных);
- достижения обучающихся;
- участие в качестве экспертов аттестационных комиссий, жюри, и т.д.

5.17. О комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений:

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) АО «Тамбовнефтепродукт» (далее – Общество) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающихся, работников Учебного центра и их представителей, Общества (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов работника Учебного центра;
- применения локальных нормативных актов;
- порядка проведения итоговой аттестации обучающихся, промежуточной и текущей аттестации обучающихся.

Задачами Комиссии являются:

- защита основных прав обучающихся, мер их социальной поддержки и стимулирования;
- защита трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений,

обязанностей и ответственности работников Учебного центра, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

поддержание образовательного процесса на установленном правовом и эффективном методическом уровне.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией:

- в состав Комиссии входит равное число представителей обучающихся (законных представителей обучающихся – в случае необходимости), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам (или лицо, исполняющее его обязанности), начальник отдела правового обеспечения, корпоративного управления и собственности (или лицо, исполняющее его обязанности), менеджер по обучению и адаптации персонала и 3 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя обучающихся, избранные обучающимися). Заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам является ее председателем. Персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора. Комиссия создается по факту возникновения разногласий, споров сторон;

- члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе;

- состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемые Комиссией решения;

- Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии;

- в отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии (начальник отдела правового обеспечения, корпоративного управления и собственности);

- секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, обеспечение регистрации обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний;

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса;

- при необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала работы в составе Комиссии;

- членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации;
- заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя;
- Комиссия принимает заявления от сотрудников и обучающихся в письменной форме, с регистрацией по принятому в Обществе порядку делопроизводства (входящая корреспонденция);
- Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Общества, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика;
- Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности;
- Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Общества, законодательству РФ;
- Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы сотрудника, обучающегося, не собирая для этого весь состав Комиссии;
- Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений;
- решение Комиссии является обязательным для исполнения для всех участников образовательных отношений в Обществе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением;
- решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
Порядок работы Комиссии:
- основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).
 - в заявлении должны быть указаны:
 - дата заявления;
 - Ф.И.О. заявителя;
 - требования заявителя;
 - обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя;

- в случае если заявителем является законный представитель обучающегося, в заявлении также должны быть указаны Ф.И. обучающегося и заявителя;

- поданное заявление регистрируется по принятому в Обществе порядку делопроизводства (входящая корреспонденция);

- Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины;

- рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением;

- Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под подпись);

- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления;

- заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании;

- разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются;

- на заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы;

- в ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу;

- каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она

вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей;

- оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств;

- по итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано;

- сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обратиться по существу спора в суд.

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, сотрудника, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Общества с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Общества;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации, возникающие между участниками образовательного процесса;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной или итоговой аттестации.

Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- рекомендовать вносить изменения в локальные акты Общества, учебный план, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Общества;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Общества.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются генеральному директору и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассмотренных (завершенных) споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Общества.

5.18. Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении в учебном центре:

- свидетельство о профессии рабочего и должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство разработано АО «Тамбовнефтепродукт»;
- свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих).

- обучение по профессии рабочего включает проведение практики;
- решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия.
- бланки Свидетельства заполняются на русском языке от руки или машинным способом в соответствии с утверждённым распорядительным документом формой.

Если за время обучения наименование образовательной организации изменилось, старое наименование в напечатанном бланке исправляется, делается подпись «Образовательная организация переименована в ___ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке. При необходимости выдаётся дубликат.

Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге учета выдачи документов об обучении.

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 завершения обучения.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться вместе с протоколом об итоговой аттестации.

Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании доверенности.

Подписи председателя квалификационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненный бланк заверяются печатью учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются любым способом, исключающим восстановление данных.

Для учета выдачи Свидетельств в Учебном центра ведется книга учета выдачи документов об обучении.

При выдачи свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование документа;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получившего документ;
- код и наименование рабочей профессии документа об обучении;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- подпись сотрудника учебного центра, выдающего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью учебного центра с указанием количества листов в ней. Книга учета хранится в учебном центре.

Дубликат Свидетельства выдается и регистрируется в книге учета выдачи документов об обучении с отметкой «Дубликат» (например, взамен утраченного Свидетельства; взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения и т.д.).

- Бланки Свидетельств о профессии рабочих приобретаются и поставляются по договору оказания услуг/выполнения работ в соответствии с потребностями учебного центра.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается по их заявлению справка об обучении или о периоде обучения по свободной форме (с указанием соответствующей периоду обучения и результату освоения программы информацией) на бланке Общества.

5.19. Охрана жизни и здоровья обучающихся:

Охрана здоровья обучающихся включает в себя:

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- определение оптимальной образовательной нагрузки, режима учебных занятий и времени отдыха;
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, и аналогов и других одурманивающих веществ;
- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в Учебном центре;
- профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Учебном центре;

- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

Учебный центр осуществляет образовательную деятельность, при реализации основных программ профессионального обучения и создает условия для охраны здоровья учащихся, в том числе обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Учебном центре, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

К работе допускаются лица, прошедшие инструктаж (вводный, первичный на рабочем месте) и имеющие специальное образование.

В целях безопасности при работе работник Учебного центра обязан:

- строго соблюдать все требования в области пожарной, промышленной, экологической безопасности, охраны труда, настоящего Положения и локально-нормативных документов Общества;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать безопасность проведения образовательного процесса;
- оперативно извещать дежурно-диспетчерскую службу о каждом несчастном случае; принимать меры по оказании первой доврачебной помощи.

Работник Учебного центра:

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению проведения образовательного процесса;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением положений по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- выполняет Государственные стандарты, правила, нормы, инструкции по вопросам охраны труда и техники безопасности.

Приступая к работе, работник Учебного центра должен постоянно помнить, что охрана жизни и здоровья обучающихся – его постоянная обязанность.

Следует постоянно следить за влажностью воздуха, температурным режимом и освещением.

Ежедневно до начала работы работник Учебного центра должен сделать осмотр кабинета. Обо всех неисправностях мебели, оборудования или помещений немедленно поставить в известность технические службы Общества.

Требования безопасности во время нахождения обучающихся на занятиях:

- запрещается пользоваться: электроприборами, чайниками, электрокипятильниками, утюгами и т.д.;
- запрещается оставлять на длительное время включенными электроприборы (телевизор, проигрыватель, магнитофон и т.д.);
- необходимо соблюдать маркировку мебели и приобретенного инвентаря;
- запрещается приносить в помещения растворы или жидкости, пары которых опасны для здоровья;
- необходимо содержать помещение, в котором проводятся занятия, в чистоте, обеспечивать свободный доступ ко всем входам;
- запрещается входить в кабинет в верхней одежде, посещение кабинета посторонними лицами.

Требования безопасности в аварийных ситуациях:

- В случае возникновения аварийных ситуаций, принять необходимые меры, немедленно оказать первую доврачебную помощь пострадавшему, сообщить об этом в дежурно-диспетчерскую службу, заместителю генерального директора по персоналу и социальным программам, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03.
- Не приступать к занятиям при плохом самочувствии или внезапной болезни обучающегося.
- В случае появления неисправности в электроприборах (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить в дежурно-диспетчерскую службу; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
- При возникновении пожара немедленно сообщить об этом дежурно-диспетчерской службе и в ближайшую пожарную часть по **телефону 01 или 112 с мобильного телефона**, приступить к эвакуации обучающихся через эвакуационные выходы.

Услышав сигнал тревоги и оповещение о том, что в здании начался пожар, необходимо сохранять спокойствие и призывать к этому стоящих рядом людей.

Также необходимо оценить обстановку и убедиться, что это не ложная тревога и всем действительно угрожает опасность.

Если кто-либо находится рядом с очагом возгорания и имеется возможность справиться с огнем своими силами, необходимо оповестить об этом окружающих и потушить пожар с помощью подручных или специальных средств (огнетушители установлены на пути эвакуации).

Если помещение стремительно заполняется дымом или при отсутствии света надо постараться как можно быстрее покинуть здание и направляться к выходу, держась за поручни, стены и т. д.; дышать через рукав одежды или носовой платок.

Двигаясь в толпе, сохранять спокойствие, пропускать вперед женщин, престарелых людей; по мере возможности стараться успокоить людей и не допустить паники.

Если давит толпа, необходимо прижать руки к бокам, согнув их в локтях и сжав кулаки, наклонить корпус назад и упереть ноги спереди, попробовать сдерживать напор толпы спиной, освободив пространство, медленно продвигаться вперед.

Если сбивают с ног, надо попробовать встать на колени и, упираясь в пол руками, резко оттолкнуться другой ногой и рывком выпрямиться.

Находясь в многоэтажном здании, не пользоваться лифтами, спускаться только по лестнице. При блокировании эвакуационных выходов, необходимо перейти в незанятые огнем помещения и ждать пожарных.

Порядок действий при обнаружении подозрительного предмета:

- Категорически запрещается трогать, вскрывать, передвигать или предпринимать какие-либо иные действия с обнаруженным предметом.
- Не рекомендуется использовать мобильные телефоны и другие средства радиосвязи вблизи такого предмета.
- Необходимо немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в дежурно-диспетчерскую службу, полицию или иные компетентные органы.

Если вы обнаружили неизвестный предмет в учреждении, организации:

1. Немедленно сообщите о находке администрации или охране учреждения.
2. Зафиксируйте время и место обнаружения неизвестного предмета.
3. Предпримите меры к тому, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительного предмета и опасной зоны.
4. Дождитесь прибытия представителей компетентных органов, укажите место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.
5. Не паникуйте. О возможной угрозе взрыва сообщите только тем, кому необходимо знать о случившемся.

Также необходимо помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. На наличие взрывного устройства, других опасных предметов могут указывать следующие признаки:

Признаки взрывного устройства:

- Присутствие проводов, небольших антенн, изолянты, шпагата, веревки, скотча в пакете, либо торчащие из пакета.
- Шум из обнаруженных подозрительных предметов (пакетов, сумок и др.). Это может быть тиканье часов, щелчки и т.п.
- Наличие на найденном подозрительном предмете элементов питания (батареек).
- Растяжки из проволоки, веревок, шпагата, лески;
- Необычное размещение предмета;
- Наличие предмета, несвойственного для данной местности;
- Специфический запах, несвойственный для данной местности.

6. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 6.1. Текущее руководство Учебным центром в соответствии с его задачами и функциями осуществляет работник Общества, назначаемый приказом генерального директора (о введении в действие должностной инструкции).
- 6.2. К деятельности в Учебном центре привлекаются сотрудники Общества, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.
- 6.3. При необходимости к проведению обучающих мероприятий могут привлекаться сторонние специалисты на основе договора.
- 6.4. Учебный центр контактирует со всеми структурными подразделениями Общества в пределах возложенных на него задач.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники Учебного центра в рамках исполнения обязанностей, касающихся функционирования Учебного центра, имеют право:

- координировать мероприятия по профессиональному образованию персонала Общества в соответствии с образовательными программами;
- получать от руководителей подразделений Общества материалы (сведения, планы, отчёты), необходимые для реализации задач, стоящих перед Учебным центром;
- совершенствовать и менять методики, программы проведения обучения в соответствии со стандартами Компании;
- применять новейшие достижения и разработки в области обучения и развития персонала, использовать передовой опыт работы в сфере профессионального обучения кадров, в том числе зарубежный;
- иметь постоянно и надлежащим образом оборудованное рабочее место, соответствующее характеру выполняемых функций;
- пользоваться персональным компьютером, средствами оргтехники и телефонной связи для выполнения своих служебных обязанностей;
- давать разъяснения, указания и рекомендации работникам структурных подразделений АО «Тамбовнефтепродукт» по организации работ в рамках своей компетенции;
- знакомиться с решениями руководства ПАО «НК «Роснефть», Общества, касающимися вопросов, входящих в компетенцию работника;
- выезжать в служебные командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения;
- давать руководителям структурных подразделений Общества обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Учебного центра;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра и не требующим согласования с руководителем Общества;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Обществе по направлению деятельности;
- требовать и своевременно получать от структурных подразделений Общества документы, необходимые для выполнения возложенных на Учебный центр задач;
- своевременно получать оповещения и рассылки информационных материалов по вопросам обучения и развития персонала, касающихся деятельности Учебного центра.

Кроме того работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в рабочем порядке к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Общества, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.2. Работники Учебного центра в рамках исполнения обязанностей, касающихся функционирования Учебного центра, обязаны:

- осуществлять учебный процесс на основе образовательных программ в соответствии с целями и задачами, стоящими перед ним;
- обеспечивать высокое качество подготовки слушателей;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;

- обеспечивать безопасные условия обучения, отвечающие требованиям охраны и гигиены образовательного процесса;
- обеспечивать строгое соблюдение учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь учебного времени;
- соблюдать законы и иные нормативные акты по вопросам образования, локальные нормативные акты Общества;
- обеспечить исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся.

7.3. Права и обязанности слушателей, проходящих обучение в Учебном центре, определяются настоящим Положением, а также локальными нормативными и распорядительными документами Общества.

7.4. Слушатели имеют право:

- на выбор форм получения обучения;
- на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической помощи;
- обучаться по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение в пределах осваиваемой основной программы профессионального обучения в порядке, устанавливаемом с учётом необходимости освоения учебного и учебно-тематического плана профессии «Оператор заправочных станций», индивидуальных особенностей, ограничений и обстоятельств обучающегося путём издания распорядительного документа;
- участвовать в формировании содержания своего профессионального обучения, осваивать наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по основной программе профессионального обучения любые другие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- осваивать предметы, курсы, дисциплины (модули), преподаваемые в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, одновременно осваивать несколько основных программ профессионального обучения. Указанное право может быть ограничено расписанием занятий по профессии «Оператор заправочных станций»;
- на зачет (путем издания распорядительного документа) результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- повторно (не более двух раз) проходить промежуточную аттестацию по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые Учебным центром, в пределах одного месяца с момента образования задолженности;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- ознакомиться с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, с учебной документацией, положением о структурном подразделении «Учебный центр», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учебном центре;
- обжаловать локальные акты Учебного центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями, средствами обучения, библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Учебного центра;
- на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- посещать по своему выбору мероприятия, которые проводятся в Учебном центре (если таковые проводятся), не предусмотренные учебным планом;
- на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- на совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана.
- в целях защиты своих прав самостоятельно или через своих представителей направлять в АО «Тамбовнефтепродукт» обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий обучающихся; обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

7.5. Слушатель обязан:

- выполнять требования преподавателей, требования настоящего Положения;
- добросовестно осваивать выбранную образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные лекции, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные работниками Учебного центра в рамках программы;
- выполнять требования настоящего Положения, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Учебным центром;
- соблюдать законодательство РФ, выполнять требования устава, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Учебного центра по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- немедленно оповещать работников Учебного центра о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали, сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учебного центра, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе и к другому имуществу Учебного центра;
- соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Учебном центре;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.
- не приносить, не передавать, не использовать в Учебном центре и на его территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
- не приносить, не передавать, не использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- не применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников Учебного центра и иных лиц.

Слушатели могут быть отчислены за совершение противоправных действий, систематическое непосещение без уважительных причин занятий. Решение об отчислении оформляется приказом Общества.

- 7.6. Учебный центр несёт всю полноту ответственности за качество организации обучения и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.
- 7.7. Степень ответственности работников, привлеченных к преподаванию в Учебном центре, устанавливается их должностными инструкциями либо другими ЛНД Общества.
- 7.8. В своей работе работники Учебного центра должны следовать нормам профессиональной этики.

Следование нормам профессиональной этики, этическим принципам призвано обеспечить:

- решение профессиональных задач в соответствии с этическими нормами;
- защиту законных прав людей, с которыми работники Учебного центра вступают в профессиональное взаимодействие;
- сохранение доверия между работниками Учебного центра и обучающимися лицами;
- укрепление авторитета Учебного центра среди обучающихся лиц, работников Общества, работников Обществ Группы.

Основными этическими принципами деятельности работников Учебного центра является:

- принцип конфиденциальности и информированности обучающихся лиц;
- принцип компетентности;

- принцип ответственности;
- принцип этической и юридической правомочности;
- принцип квалифицированной пропаганды;
- принцип благополучия обучающихся лиц;
- принцип профессиональной кооперации.

Принцип конфиденциальности и информированности обучающихся лиц:

- полученная информация не подлежит сознательному или случайному разглашению. При необходимости передачи ее третьим лицам, информация предоставляется в форме, исключающей ее использование против интересов обучающихся лиц;
- участие обучающихся, работников Учебного центра в социально-психолого-педагогических процедурах, таких как диагностика, консультирование, коррекция и другие, должно быть осознанным и добровольным;
- лица, участвующие в социально-психолого-педагогических исследованиях, тренингах и других мероприятиях, проводимых работниками Учебного центра, должны быть осведомлены об объеме и характере работы. Работники Учебного центра обязаны информировать участников о тех аспектах деятельности, которые повлияют на их решение участвовать или не участвовать в предстоящей работе. К таким аспектам могут относиться физический дискомфорт, неприятный эмоциональный опыт и др.;
- при работе с обучающимися лицами, работники Учебного центра используют доступный для понимания участников процесса язык;
- заключение работников Учебного центра по результатам исследований не должно носить категоричный характер. Оно может быть предложено обучающемуся лицу только в виде четких рекомендаций, не содержащих в себе заведомо невыполнимых условий;
- отчеты Учебного центра о профессиональной деятельности, описание результатов его работы и публикации представляются в форме, исключающей идентификация личности обучающихся лиц окружающими людьми, не включенными в круг специалистов, работающих с данными лицами.

Принцип компетентности

- работник Учебного центра обязан четко определить и учитывать в своей деятельности степень собственной ответственности за выбор процедур и методов работы с обучающимся лицом.

Принцип ответственности

- работники Учебного центра несут ответственность за соблюдение норм профессиональной этики независимо от того, проводят они образовательную работу сами или она идет под их руководством;
- проводя исследования, работники Учебного центра заботятся, прежде всего, о благополучии людей и не использует результаты работы им во вред;
- работники Учебного центра несут профессиональную ответственность за собственные высказывания (определения);
- работники Учебного центра в публичных выступлениях не имеют права пользоваться не проверенной информацией, вводить людей в заблуждение относительно своего образования и степени компетентности;
- работники Учебного центра могут не информировать обучающихся лиц об истинных целях диагностических процедур только в тех случаях, когда альтернативные пути достижения этих целей не возможны.

Принцип этической и юридической правомочности

- работники Учебного центра планируют и проводят исследования в соответствии с действующим законодательством и профессиональными требованиями к проведению образовательной деятельности;
- в случае расхождения между нормами данного Положения и обязанностями, вменяемыми им администрацией Общества, работники Учебного центра руководствуются нормами данного Положения;
- нормы данного Положения распространяются только на профессиональные отношения работников Учебного центра с обучающимися лицами и другими субъектами образовательного процесса.

Принцип квалификационной пропаганды

- в любых сообщениях, предназначенных для людей, не имеющих специального образования, работникам Учебного центра следует избегать избыточной информации, раскрывающей суть профессиональных методов их работы. Подобная информация необходима только в сообщениях для специалистов;
- работникам Учебного центра целесообразно воздержаться от любых высказываний, которые могут повлечь за собой неоправданные ожидания от их профессиональной деятельности;
- в соответствии с действительным состоянием науки и практики на данный момент работники Учебного центра обязаны профессионально и точно пропагандировать возможности и достижения образовательной деятельности.

Принцип благополучия обучающихся лиц

- в своих профессиональных действиях Работники Учебного центра ориентируются на благополучие обучающихся лиц и учитывают права всех субъектов образовательного процесса. В случаях, когда обязанности работников Учебного центра вступают в противоречие с этическими нормами, специалист разрешает эти конфликты, руководствуясь принципом «Не навреди»;
- в профессиональной деятельности работников Учебного центра системы профессионального обучения приоритетными объявляются права и интересы обучающихся лиц как основного субъекта образовательного процесса;
- работники Учебного центра придерживаются доброжелательного и без оценочного отношения к обучающимся лицам. В ходе обследований работники Учебного центра должны выявлять и подчеркивать способности и возможности обучающихся лиц;
- работники Учебного центра в ходе профессиональной деятельности не должны допускать дискриминации обучающихся лиц по социальному статусу, возрасту, полу, национальности, вероисповеданию, интеллекту и другим различиям.

Принцип профессиональной кооперации

- деятельность работников Учебного центра основывается на их обязанности проявлять уважение к другим специалистам и методам их работы, независимо от собственных методологических и методических предпочтений;
- работники Учебного центра воздерживаются от публичных оценок и замечаний о средствах и методах работы коллег, в присутствии обучающихся и обследуемых лиц.

Если то или иное нарушение профессиональной этики работниками Учебного центра не может быть устранено неформальным путем, то эта проблема обсуждается с заместителями генерального директора по направлению деятельности.

8. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

- 8.1. К учебно-материальной базе Учебного центра относятся имущественные комплексы (учебные, вспомогательные), различное оборудование и оснащение, наглядные пособия, технические средства обучения, электронно-вычислительная техника и другое имущество учебного назначения.
- 8.2. Для обеспечения деятельности Учебного центра Общество предоставляет объекты: здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, а также иное необходимое имущество, принадлежащие Обществу или арендуемые им у другого собственника.
- 8.3. Приобретение материалов, оборудования, технических средств для учебных целей осуществляется за счёт Общества.

9. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 1
Перечень изменений Положения Общества

ВЕРСИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ	ДАТА ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ	РЕКВИЗИТЫ УТВЕРДИВШЕГО ДОКУМЕНТА
1.00	Об учебном центре профессиональной подготовки кадров	П2-03 СЦ-005 Р-005 ЮЛ-079	30.12.2008	01.01.2009	Приказ от 30.12.2008 № 725
2.00	Об учебном центре профессиональной подготовки кадров	П2-03 Р-0173 ЮЛ-079	31.05.2012	31.05.2012	Приказ от 31.05.2012 № 290
3.00	Об учебном центре профессиональной подготовки кадров	П2-03 Р-0173 ЮЛ-079	01.09.2016	01.09.2016	Приказ от 01.09.2016 № 462