Утверждено
приказом № 10 от «14» 01 2022 г.

Положение
об организации и осуществлении образовательной деятельности в Учебно-методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

Содержание

1. Общие положения 3
2. Виды обучения 3
3. Порядок зачисления, отчисления обучающихся в Учебно-методическом центре 5
4. Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся 7
5. Организация обучения 12
6. Порядок проведения теоретического обучения по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам по профессии рабочих 13
7. Порядок прохождения практического обучения (практики) в филиале после теоретического обучения в Учебно–методическом центре 14
8. Порядок повышения квалификации(разряда) рабочих в УМЦ 17
9. Порядок подтверждения квалификации(разряда) рабочих 17
10. Порядок пользования обучающимися/слушателями информационными ресурсами, учебной литературой 18
11. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительного профессионального образования 20
12. Положение по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебно-методическом центре 22

Приложение № 1 Реестр образовательных программ
Приложение № 2 Реестр типовых программ
Приложение № 3 форма «Заявка на первичное обучение по профессии»
Приложение № 4 форма «Заявка на переподготовку по профессии»
Приложение № 5 форма «Заявка на повышение квалификации (разряда) рабочих»
Приложение № 6 форма свидетельства о профессии рабочего
Приложение № 7 форма удостоверения о профессии рабочего
Приложение № 8 форма удостоверения о повышении квалификации
Приложение № 9 форма справки об обучении или о периоде обучения
Приложение №10 форма «Дневник производственной практики»
Приложение №11 форма «Акт» выполнения пробной работы
Приложение №12 форма «Программа стажировки»
Приложение №13 форма «Протокол» профессиональная подготовка (переподготовка)
Приложение №14 форма «Протокол» подтверждение квалификации
Приложение №15 форма «Протокол» повышение квалификации (разряда)
Приложение №16 форма «Протокол» повышение квалификации (ДПО)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в Учебно-методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» (далее – Положение) разработано в целях создания системы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» (далее – Общество).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 26 августа 2020г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. N499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Постановление Правительства РФ от 28 октября 2013г. N 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» (далее – Общество);
- Положением об УМЦ;
- Локальными нормативными актами Общества.

1.3. Термины (сокращения) и определения, используемые в Положении.

УМЦ – Учебно-методическом центр;
ОППО – основная программа профессионального обучения;
ДПО – дополнительное профессиональное образование;
ДПП – дополнительная профессиональная программа;
ПТК – производственно-технические курсы.
Обучающейся/слушатель – лицо, направляемое в УМЦ для прохождения заявленного вида обучения.

2. Виды обучения

2.1. В соответствии с лицензией на образовательную деятельность УМЦ организует следующие виды обучения:

- профессиональное обучение;
- дополнительное профессиональное образование.

Для работников Общества обучение в Учебно-методическом центре

проводится на безвозмездной основе.

2.2. Реестр программ реализуемых в УМЦ (Приложение №1) и типовых программ (Приложение №2).

2.3. ***Профессиональное обучение:***

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

2.3.2. Профессиональное обучение осуществляется по:

- программам профессиональной подготовки - профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;

- программам переподготовки - профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;

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

2.3.3. К освоению программ профессионального обучения по профессиям рабочих, допускаются лица не моложе 18 лет с разными уровнями образования.

2.4. ***Дополнительное профессиональное образование.***

ДПО направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.4.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП):

- программам повышения квалификации – обучение направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- программам профессиональной переподготовки – обучение направлено на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.4.2. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального

уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.4.3. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.4.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3. Порядок зачисления, отчисления обучающихся в Учебно-методическом центре

3.1. Общие положения.

3.1.1. Настоящий Порядок зачисления, отчисления обучающихся в Учебно-методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» (далее - Порядок) регламентирует:

- порядок зачисления на обучение в УМЦ.
- порядок отчисления обучающихся из УМЦ.

3.1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» и обязателен для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.2. Порядок зачисления на обучение.

3.2.1. Обучение в УМЦ проводится только для работников Общества.

3.2.2. Формирование групп на обучение по программам ОППО и ДПП в УМЦ проводится на основании заявок от филиалов ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» установленной формы (Приложение №3; №4; №5).

3.2.3. Формирование групп на обучение по программам ДПО (повышение квалификации) проводится по спискам, предоставленным отделом «Промышленной безопасности, охраны труда и экологии», филиалами Общества или Группы ГО и ЧС.

3.2.4. Прием, рассмотрение заявок и формирование групп на обучение осуществляется в течение всего календарного года.

3.2.5. Обучающиеся, в зависимости от реализуемой образовательной программы, должны иметь среднее (неполное, полное) общее образование, среднее или высшее профессиональное образование.

3.2.6. На обучение в УМЦ не принимаются:

- Лица, не достигшие совершеннолетия (18 лет) на момент начала обучения;

- Лица, не являющиеся работниками ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»;
- Лица, имеющие медицинские противопоказания по осваиваемой профессии;
- Лица, не имеющие необходимого уровня образования, для конкретного вида обучения.

3.2.7. Зачисление обучающихся на обучение в УМЦ осуществляется приказом генерального директора ОАО «Газпром газораспределение Воронеж».

3.2.8. В период проведения обучения Общество не вправе отзывать или привлекать работника к сверхурочным работам, направлять его в служебные командировки, не связанные с обучением.

3.2.9. При зачислении на обучение, обучающийся имеет право ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельности УМЦ.

3.2.10. При зачислении на обучение в УМЦ по программам ОППО и ДПП слушатель должен предоставить:
- Документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- СНИЛС;
- Заверенную в филиале Общества копию документа об образовании;
- Заверенную в филиале Общества копию приказа о назначении наставника;
- 2 (две) цветные фотографии формат 3х4.

3.2.11. При зачислении на обучение в УМЦ по программам повышения квалификации и обучения рабочих вторым смежным профессиям слушатель должен предоставить:
- Документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- Заверенную в филиале Общества копию документа о получении предыдущего уровня квалификации по профессии или смежной профессии (смежными считаются «Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования», «Слесарь по эксплуатации и ремонту подземных газопроводов», «Слесарь аварийно–восстановительных работ в газовом хозяйстве»);
- Заверенную в филиале Общества копию приказа о назначении наставника;
- 2 (две) цветные фотографии формат 3х4.

3.2.12. При зачислении на обучение в УМЦ по программам ДПО руководителей и специалистов слушатель должен представить документ, удостоверяющий личность.

3.3. Порядок отчисления обучающихся.

3.3.1. Отчисление обучающихся может производиться по следующим основаниям:

1. В связи с завершением обучения после успешного освоения образовательной программы и сдачи итоговой аттестации.

2. По инициативе обучающегося в случае увольнения его по собственному желанию или перевода на другую должность и (или) другое место работы. Основанием для отчисления служит письменное уведомление от «Отдела кадров».

3. По инициативе УМЦ ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»:

- за грубые нарушения Правил внутреннего распорядка;
- пропуск, не зависимо от причины, более 1/3 (одной трети) от общего времени теоретического курса;
- пропуск, не зависимо от причины, более 1/3 (одной трети) от общего времени практических занятий;
- отсутствие на занятиях без уважительной причины;
- неудовлетворительных результатах выполнения пробной и повторной пробной работы;
- неудовлетворительных результатах сдачи теоретического и повторного теоретического экзамена;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и УМЦ ОАО «Газпром газораспределение Воронеж», в том числе в случае ликвидации УМЦ ОАО «Газпром газораспределение Воронеж».

3.3.2. Восстановление на обучение лиц, отчисленных из УМЦ в случаях, перечисленных в п.2. и п.3. раздела 3.3.1. настоящего Порядка, не осуществляется.

3.3.3. Приостановление образовательных отношений в УМЦ не осуществляется.

3.3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений по п.1 – п.4. раздела 3.3.1., является приказ генерального директора ОАО «Газпром газораспределение Воронеж».

4. Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила регламентируют взаимодействие обучающихся и Учебно-методического центра ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» (далее – УМЦ) как участников образовательных отношений, устанавливают учебный распорядок и правила поведения обучающихся в учебно-методическом центре.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность УМЦ. Правила утверждаются приказом генерального директора ОАО «Газпром газораспределение Воронеж».

1.3. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в форме новой редакции. После принятия новой редакции Правил, предыдущая утрачивает силу.

2. Организация учебного процесса в УМЦ.

2.1. Обучение ведется на русском языке.

2.2. При зачислении обучающихся знакомят с документами, регламентирующими образовательную деятельность УМЦ, в том числе с настоящими Правилами.

2.3. Продолжительность обучения в УМЦ определяется образовательными программами и учебными планами.

2.4. Освоение образовательных программ осуществляется в очной форме обучения (с отрывом от производства) при реализации программ ОППО, ДПП и очно-заочной форме (с частичным отрывом от производства) при реализации программ ДПО.

2.5. Для теоретических и практических занятий учебный час устанавливается продолжительностью 40 минут, после каждого учебного часа предусматриваются перерывы 5-10 минут, в течение учебного дня предусматривается перерыв на обед продолжительностью 60 минут.

Продолжительность учебной недели - пятидневная, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Режим учебы, включая дни учебных занятий, может изменяться с соблюдением общей нормы учебной нагрузки в зависимости от реализуемых программ и учебных планов.

2.6. Время и место проведения занятий устанавливается расписанием, утвержденным начальником УМЦ и вывешивается на информационном стенде в УМЦ.

2.7. Обучение осуществляется в учебных классах, в учебной мастерской и на учебно-тренировочном полигоне. Практическое обучение проводится на базе филиалов ОАО «Газпром газораспределение Воронеж», для которых осуществляется подготовка кадров.

2.8. Учебные занятия проводятся в учебных группах численностью до 25 человек.

2.9. Присутствие/отсутствие обучающихся на занятиях отмечается в журнале, который заводится для каждой учебной группы.

3. Права и обязанности обучающихся.

3.1. Обучающимся в УМЦ ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» является лицо, зачисленное в соответствии с «Положением о правилах зачисления, отчисления обучающихся в Учебно-методическом центре».

3.2. Обучающиеся имеют право на:

- обучение в соответствии с заявленной программой;
- условия обучения, гарантирующие охрану жизни и здоровья;
- получение консультационной помощи от преподавателей по дисциплинам учебного плана;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- ознакомление с документами, регламентирующими образовательную деятельности УМЦ;

- безвозмездное пользование имуществом УМЦ, учебными пособиями, необходимым для освоения учебной программы, в том числе библиотечно-информационными ресурсами;
- внесение предложений начальнику УМЦ по усовершенствованию организации образовательного процесса;
- получение полной и достоверной информации об оценке своих знаний, умений и навыков, а также критериях этой оценке.
- получение документов о результатах обучения.

Обучающиеся имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации и локальными актами УМЦ.

3.3. Обучающиеся обязаны:

- при зачислении в УМЦ своевременно предоставлять все востребованные документы согласно Порядка зачисления, отчисления обучающихся в Учебно-методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж».
- выполнять требования Положения об Учебно-методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж», настоящих Правил и других локальных актов УМЦ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- добросовестно осваивать образовательную программу: посещать предусмотренные учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой, пройти итоговую аттестацию по окончании обучения (если итоговая аттестация предусмотрена программой);
- соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в УМЦ;
- уважать честь и личное достоинство других участников образовательного процесса;
- руководствоваться общепринятыми нормами поведения, иметь опрятный внешний вид, деловой стиль одежды, не допускать использования в речи грубых и некорректных выражений;
- соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования в ходе образовательного процесса;
- бережно относиться к имуществу УМЦ, поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории УМЦ;
- при неявке на занятия по уважительным причинам ставить в известность преподавателя о причинах пропуска занятий;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, иными федеральными законами.

3.4. Обучающимся запрещается:

- осуществлять действия(бездействия), создающие помехи учебному процессу;
- производить любые изменения в аппаратном или программном обеспечении компьютеров;
- менять комплектность, расстановку мебели, оборудования в помещениях УМЦ;

- пользоваться во время занятий мобильными телефонами и другими средствами связи;
- находиться в помещениях и на территории УМЦ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курить в помещениях и на территории УМЦ за исключением специально отведенных мест;
- осуществлять прием пищи в помещениях и на территории УМЦ за исключением специально отведенных мест;
- без разрешения преподавателя покидать УМЦ и его территорию во время занятий;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, собственной жизни и здоровья.

4. Правила проживания на территории Учебно-методического центра.

4.1. Сотрудникам филиалов ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» на время учебы могут быть предоставлены места в комнатах для проживания на территории УМЦ.

4.2. Возможность проживания определяется на основании заявок на обучение присланных в соответствии с «Положением о правилах зачисления, отчисления обучающихся в Учебно-методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж».

4.3. Заселение, выдача постельного белья производится в первый день занятий учебной группы в УМЦ после ознакомления обучающегося с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами ОАО «Газпром газораспределение Воронеж».

4.4. Питание проживающих осуществляется самостоятельно. Приготовление, хранение и прием пищи осуществляется только в специально отведенном помещении (Комната приема пищи).

4.5. Проживающим запрещается:
- Покидать или приходить на территорию УМЦ после 23-00 часов;
- Приносить или употреблять спиртные напитки, средства токсического и наркотического опьянения;
- Проводить на территорию УМЦ посторонних лиц;
- Играть в азартные игры;
- Допускать порчу имущества УМЦ;
- Находиться в учебных классах, учебной мастерской, аттестационном пункте сварщиков после окончания занятий;
- Курить в помещениях и на территории УМЦ, за исключением специально отведенного места.

4.6. Проживающие обязаны подчиняться законным требованиям сотрудников УМЦ.

4.7. Проживающие должны соблюдать чистоту и порядок в помещениях УМЦ. Ответственными за порядок в «Комнате приема пищи» назначаются дежурные из числа проживающих слушателей в соответствии с «Графиком дежурства в комнате приема пищи», составленным работниками УМЦ. График вывешивается на информационном стенде.

4.8. Нарушение правил проживания является грубым нарушением дисциплины и влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности.

5. Ответственность обучающихся.

За нарушение настоящих Правил обучающиеся несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. Права Учебно-методического центра.

Работники Учебно-методический центр имеют право:

- требовать от обучающихся соблюдения норм учебной дисциплины;
- требовать от обучающегося посещения занятий в полном объеме;
- осуществлять мероприятия по контролю знаний, умений и навыков;
- поощрять слушателей за успехи в учебе.
- информировать руководителей филиалов ОАО «Газпром газораспределение Воронеж», направивших работников на обучение в УМЦ, о случаях нарушения обучающимся учебной дисциплины и внутреннего распорядка;
- применять к слушателям меры дисциплинарного взыскания в случаях и порядке, установленных настоящим Положением и действующим законодательством.

К грубым нарушениям учебной дисциплины относится: отсутствие на занятиях без уважительной причины, появление в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, распитие алкогольных напитков; умышленное уничтожение, повреждение, хищение имущества УМЦ или граждан; использование нецензурных выражений (нецензурная брань, надписи в нецензурной форме и др.).

Работники УМЦ обязаны:

- Зачислить работника слушателем по заявленной программе.
- Создать слушателям необходимые условия для освоения учебной программы.
- Сохранять место за слушателем в случае пропуска занятий по уважительным причинам и восполнить материал занятий за время его отсутствия.
- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты Общества.
- Соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, обеспечивать безопасные условия для обучения, исправное состояние оборудования.
- Своевременно рассматривать предложения слушателей, направленные на улучшение работы УМЦ, поддерживать и поощрять лучших обучающихся.
- Обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.
- Обеспечивать защиту персональных данных слушателей от неправомерного использования и утраты.

7. Заключительные положения.

7.1. Действие настоящих правил распространяется на всех обучающихся в УМЦ ОАО «Газпром газораспределение Воронеж».

7.2. Правила трудового внутреннего распорядка для обучающихся Учебно-методического центра ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» вывешивается на информационном стенде для всеобщего ознакомления.

5. Организация обучения

5.1. Обучение в УМЦ осуществляется на основании ежегодного Графика обучения, утвержденного генеральным директором. В течение, года График может редактироваться исходя из текущих потребностей в обучении работников Общества.

5.2. Обучение в УМЦ по программам ОППО и ДПП проходят работники Общества рабочих профессий:

- вновь принятые, не имеющие заявленной профессии;
- переводимые на работу по новой профессии, выполнение которой требует дополнительных знаний;
- при получении второй(смежной) профессии;
- при повышении квалификации (разряда).

5.2.1. К освоению программ профессионального обучения по профессиям рабочих, допускаются лица не моложе 18 лет с разными уровнями образования.

5.2.2. Форма обучения по основным программам профессионального обучения рабочих:

- теоретическое обучение в очной форме с отрывом от производства;
- производственное обучение (практика) в филиалах Общества, на рабочих местах.

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

5.2.4. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием.

5.2.5. Производственное обучение (практика) осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

5.2.6. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

5.2.7. 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.

5.2.8. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих.

5.2.9. Слушатель, успешно сдавший квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего с присвоением квалификационного разряда, что подтверждается документом о квалификации (свидетельство

(Приложение № 6) и(или) удостоверение (Приложение № 7) установленного образца).

5.2.10. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из УМЦ, выдается справка (Приложение № 9), об обучении или о периоде обучения.

5.3. Дополнительное профессиональное образование (ДПО) осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП) (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

5.3.1. Обучение в УМЦ по программам ДПО (повышение квалификации) в области промышленной и пожарной безопасности проходят руководители и специалисты Общества. Обучение может проходить в очной, очно-заочной форме с частичным отрывом от производства, заочной с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.3.2. ДПО завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме экзамена.

5.3.3. Лицам, успешно сдавшим экзамен, выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 8).

5.3.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка (Приложение № 9) об обучении или о периоде обучения.

6. Порядок проведения теоретического обучения по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам по профессии рабочих

6.1. При обучении по программе ОППО филиал направляет заявку по форме (Приложение № 3), при обучении по программе ДПП филиал направляет заявку по форме (Приложение № 4) на имя начальника УМЦ.

6.2. Начальник УМЦ на основании поданных филиалами заявок формирует группу в соответствии с Графиком обучения.

6.3. Открытие группы осуществляется на основании приказа генерального директора «О подготовке кадров». В приказе указывается направление подготовки, сроки теоретического и производственного обучения (практики), назначается дата проведения квалификационного экзамена.

6.4. Порядок проведения теоретического обучения в УМЦ:

6.4.1. На основании приказа филиал направляет слушателя для прохождения теоретического курса по заявленному виду обучения.

6.4.2. Слушатель в установленные учебной программой сроки проходит теоретический курс обучения в УМЦ.

6.4.3. После успешного прохождения теоретического курса по профессии в УМЦ, обучающийся направляется на производственную практику в филиал Общества.

7. Порядок проведения практического обучения (практики) в филиале после теоретического обучения в Учебно–методическом центре

7.1. Общие положения.

7.1.1. Порядок определяет регламент проведения практического обучения (практики) обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения (ОППО) и дополнительные профессиональные программы (ДПП) по профессии рабочих в Учебно-методическом центре.

7.1.2. Видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы профессионального обучения, являются: практические занятия и практическое обучение (далее - практика).

7.1.3. Программы практики разрабатываются УМЦ самостоятельно и являются составной частью программ профессионального обучения, разработанных с учетом требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, профессиональных стандартов (при наличии) и других нормативных документов.

7.1.4. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями образовательных программ.

7.1.5. Практика имеет целью закрепление, расширение и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

7.2. Организация практики.

7.2.1. При реализации ОППО и ДПП по профессии практическое обучение проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и осуществляется в период после завершения теоретического курса.

7.2.2. Практические занятия проводятся на базе УМЦ:

- учебный класс ВДГО;
- учебно-тренировочный полигон;

- слесарная мастерская;
- класс ГО и ЧС.

7.2.3. Практическое обучение проводится в филиалах ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» по месту основной работы обучающегося.

7.2.4. Сроки проведения практики устанавливаются УМЦ в соответствии с программой профессионального обучения.

7.2.5. Обязанности УМЦ по организации производственной практики.

Перед направлением слушателя на прохождение практического обучение в филиале преподаватель УМЦ:

- знакомит обучающихся с настоящим Положением;
- с правилами прохождения и программой практического обучения в филиале;
- с целями, задачами практики, местом и сроками её проведения;
- с формами отчётности по результатам практического обучения.

7.3. Порядок прохождения практического обучения (практики)

7.3.1. В филиале ОАО «Газпром газораспределение Воронеж», куда направлен обучающийся для прохождения практического обучения, издается приказ о закреплении наставника (мастера, рабочего более высокой квалификации) на период прохождения обучающимся практики. Ответственным за прохождение практического обучения назначается главный инженер филиала.

7.3.2. Наставник в своей работе:

- отвечает за формирование профессиональных умений и навыков, предусмотренных квалификационной характеристикой;
- контролирует выполнение учебного плана и программы практического обучения по профессии, соблюдение правил безопасности труда, овладение обучающимся практических навыков производства работ;
- демонстрирует проведение всех видов работ по разряду, на который проходит обучение слушатель;
- контролирует посещаемость практики и ведет «Дневник производственной практики» (Приложение №10), куда заносятся все виды работ, выполненные за время практики;
- принимает выполненные работы по её итогам.

7.3.3. Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования производственных инструкций, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- во время обучения все работы выполнять только под непосредственным руководством наставника производственного обучения, за которым закреплен;

7.3.4. При нарушении обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка филиала по представлению руководителя подразделения на имя директора филиала, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается начальнику УМЦ. Начальник УМЦ

готовит приказ на имя генерального директора об отчислении работника из УМЦ.

7.3.5. Практика завершается выполнением пробной работы.

7.4. Порядок выполнения пробной работы.

7.4.1. Задание на выполнение пробной работы должно соответствовать видам работ и уровню заявленной квалификации.

7.4.2. В качестве пробной работы выбираются характерные для данной профессии работы, соответствующие уровню квалификации, предусмотренные квалификационной характеристикой и техническими требованиями, действующими на предприятии. При подборе пробной работы следует исходить из того, что продолжительность их выполнения должна быть не более одной смены, а нормы времени (нормы выработки) должны соответствовать нормам, принятым в Обществе.

7.4.3. Перед выполнением пробной работы руководитель (мастер) структурного подразделения обеспечивает каждого обучающегося соответствующим рабочим местом, отвечающим требованиям охраны труда, исправными приспособлениями, инструментами, а также технологической документацией.

7.4.4. Комиссия в составе главного инженера филиала, мастера структурного подразделения, где проходил практику обучающийся, и наставник оценивает качество выполнения пробной работы и готовность обучаемого к квалификационному экзамену. Все виды работ и результат выполнения пробной работы оформляется Актом (Приложение № 11).

7.4.5. Экзаменуемый, не выполнивший пробную работу по не зависящим от него причинам, (неисправность оборудования, некачественные сырье, заготовки и т.п.) пробная работа назначается повторно.

7.4.6. Пробная работа считается выполненной при условии её выполнения в полном соответствии с требованиями производственной инструкции (технологической карты), соблюдения норм времени для данного уровня квалификации (разряда) и профессии.

7.4.7. Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики или получивший неудовлетворительную оценку, не допускается к итоговой аттестации.

7.4.8. Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики менее чем на 1/3(одну треть) от общей продолжительности практики, по уважительной причине (болезнь и др.), назначаются новые сроки прохождения практики. Общая продолжительность практики должна оставаться не изменой, в соответствии с программой обучения.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики по неуважительной причине отчисляется из УМЦ.

7.4.9. При неудовлетворительных результатах выполнения пробной работы назначается повторная пробная работа, но не ранее чем через 5(пять) рабочих дней после не выполненной пробной работы.

При повторном неудовлетворительном выполнении пробной работы обучающийся отчисляется из УМЦ.

7.4.10. «Дневник производственного обучения» и «Акт» пробной работы

передаются в УМЦ для рассмотрения квалификационной комиссии, при направлении обучающегося на итоговый квалификационный экзамен.

8. Порядок повышения квалификации(разряда) рабочих

8.1. Повышение квалификации рабочих осуществляется на производственно–технических курсах. Производственно-технические курсы создаются в целях углубления и расширения профессиональных теоретических знаний, практических умений и навыков рабочих, для получения более высоких тарифных разрядов в соответствии с требованиями производства.

8.2. ПТК проводятся в соответствии с утвержденными программами обучения и состоят из теоретического и производственного курса. Обучение завершается квалификационным экзаменом.

8.3. К повышению разряда допускаются работники, имеющие непрерывный стаж работы по данной профессии более низкого разряда не менее 1 года.

8.4. Работник пишет заявление на повышение квалификационного разряда по профессии на имя председателя квалификационной комиссии (заместитель генерального директора-главный инженер). Заявление визируется руководителем структурного подразделения и директором филиала.

8.5. На основании заявления работника, согласованного председателем квалификационной комиссии, на имя начальника Учебно-методического центра (далее УМЦ) филиалом направляется заявка (Приложение № 5).

8.6. Начальник УМЦ на основании поданных заявок, формирует группу, в соответствии с годовым Графиком обучения. Комплектование учебной группы формируется по мере поступления заявок из рабочих одной профессии.

8.7. Открытие группы осуществляется на основании приказа генерального директора. В приказе указывается направление подготовки, сроки теоретического и производственного обучения, назначается дата проведения квалификационного экзамена.

8.8. Порядок прохождения теоретического обучения соответствует п.6.4. настоящего Положения, производственной практики соответствует п.7 настоящего Положения.

8.9. По результатам квалификационного экзамена оформляются следующие документы:

- Протокол о присвоении квалификации (Приложение №14) обучающемуся с указанием присвоенного разряда.
- На основании Протокола готовится Приказ о присвоении квалификации и разряда работникам, успешно сдавшим квалификационный экзамен.
- Удостоверение (Приложение № 8).

9. Порядок подтверждения квалификации(разряда) рабочих

9.1. Рабочие основных профессий, имеющие перерыв в работе более 1 (одного) года или прошедшие профессиональную подготовку в сторонних

учебных заведениях (вновь принятые работники и рабочие других структурных подразделений филиалов Общества), перед допуском к самостоятельной работе, должны пройти стажировку (Приложение № 12) по восстановлению практических навыков и теоретических знаний, соответствующую их квалификационному разряду.

9.2. На время стажировки за работником приказом по филиалу закрепляется наставник для восстановления практических навыков из числа опытных высококвалифицированных рабочих. Теоретическая подготовка проводится мастерами структурного подразделения или ИТР филиала.

9.3. Сроки стажировки определяются приказом по филиалу и составляет не менее 10(десяти) рабочих смен.

9.4. Стажировка завершается выполнением пробной работы с оформлением Акта пробной работы (Приложение № 11).

9.5. Порядок выполнения пробной работы соответствует п.п.7.4.1. – 7.4.6. настоящего Положения.

9.6. При успешном выполнении пробной работы, филиал направляет заявку на имя начальника УМЦ для сдачи теоретического экзамена по подтверждению квалификации.

9.7. Начальник УМЦ, по согласованию с председателем квалификационной комиссии, определяет состав квалификационной комиссии дату, время и место проведения экзамена, о чем работник информируется заранее служебной запиской по системе АСДОУ.

9.8. «Акт» пробной работы передается в УМЦ для рассмотрения квалификационной комиссии, при направлении работника на экзамен.

9.9. Результаты экзамена оформляются протоколом (Приложение № 15) и приказом по Обществу.

9.10. При неудовлетворительном результате сдачи экзамена, решение о повторной сдаче экзамена принимает квалификационная комиссия. Дата повторной сдачи экзамена доводится до работника служебной запиской, направляемой в филиал по системе АСДОУ.

9.11. Работник успешно сдавший экзамен допускается к самостоятельной работе приказом по филиалу.

10. Порядок пользования обучающимися/слушателями информационными ресурсами, учебной литературой

10.1. Настоящий Порядок пользования информационными ресурсами, учебной литературой в Учебно–методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» (далее – Порядок) разработаны в целях документальной фиксации взаимоотношений обучающихся и Учебно–методического центра (далее – УМЦ) по вопросам бесплатного использования имеющихся ресурсов для получения обучающимися дополнительной информации в рамках учебного курса.

10.2. Порядок определяет общие правила доступа к информационными ресурсами, учебной литературе УМЦ, права и обязанности обучающихся и сотрудников УМЦ;

10.3. Списки учебников и учебных пособий по предмету, курсу, дисциплине в бумажном виде или на электронном носителе доводятся до сведения обучающихся преподавателями УМЦ.

10.4. Права обучающихся и правила пользования для обучающихся.

10.4.1. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин и получения дополнительной информации в рамках учебного курса обучающиеся имеют право:

- получать во временное пользование учебники, учебную литературу, электронные носители УМЦ при их наличии в достаточном количестве экземпляров в течение всего срока обучения и пользоваться ими только на территории УМЦ;
- получать консультационную помощь в поиске нормативных документов и материалов;
- пользоваться электронными информационными ресурсами только с разрешения начальника УМЦ;
- работать на компьютере в образовательных целях только в случае проведения компьютерного тестирования, проводимого в рамках подготовки или проведения итогового экзамена.

Обучающиеся могут продлить срок пользования взятыми учебниками, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

10.5. Обязанности обучающихся.

10.5.1. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом преподавателя.
Обучающиеся обязаны бережно относиться к полученным учебникам, учебным пособиям и электронным носителям.

10.5.2. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к работнику УМЦ.

10.6. Общие правила.

10.6.1. При выдаче учебника или учебного пособия преподаватель ставит дату возврата документа и пишет разборчиво фамилию получателя в журнале выдачи литературы.

10.6.2. Срок пользования выдаваемых учебных пособий определяется их необходимостью в процессе учебы.

10.6.3. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, учебных пособий и электронных носителей, могут быть лишены права пользования ими.

10.6.4. Использование съемных носителей пользователя не допускается.

10.6.5. УМЦ не располагает возможностью предоставлять доступ обучающимся к информационно - телекоммуникационным сетям (Интернет).

11. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительного профессионального образования

11.1. Порядок итоговой аттестации обучающихся по ОППО и ДПП.

11.1.1. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) для обучающихся, прошедших курс обучения по ОППО и ДПП, включает в себя теоретический экзамен по программе обучения, при этом учитываются результаты выполнения пробной работы. Обязательное требование - соответствие тематики практической квалификационной (пробной) работы и вопросов теоретического экзамена требованиям квалификационной характеристики по профессии и уровню квалификации.

11.1.2. Для проведения квалификационных экзаменов создается квалификационная комиссия, основными функциями которой является комплексная оценка уровня подготовки обучающихся, прошедших курс обучения, тарификационным требованиям, предъявляемым к профессии и установление уровня квалификации. Состав комиссии назначается председателем или заместителем председателя комиссии из состава работников утвержденных приказом «О создании аттестационной (квалификационной) комиссии» Общества.

Необходимым условием допуска к квалификационному экзамену является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся теоретического материала (Журнал теоретического обучения) и прохождение практики по виду профессиональной деятельности. Экзаменуемым должны быть предоставлены характеристика с места прохождения производственной практики, Дневник производственной практики, Акт пробной работы.

В случае не предоставления или не заполнения учебной документации по практике, работник не допускается до сдачи экзамена.

11.1.3. Квалификационная комиссия проводит устный опрос с оформлением (опросного листа) экзаменуемым по билетам в пределах учебной программы, требований квалификационной характеристики, знакомится с результатами производственной практик, рассматривает результаты выполнения квалификационных работ.

Теоретические экзаменационные вопросы должны отражать требования тарифно-квалификационной характеристики, в части требований к общему уровню профессиональных знаний. В частности, знание производственной инструкции по профессии, правил и норм по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил пользования средствами индивидуальной защиты, требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ и рациональной организации труда на рабочем месте. Билеты к экзамену входят в утвержденную программу обучения.

11.1.4. Экзамен считается сданным при условии успешного выполнения квалификационной работы и при наличии у экзаменуемого теоретических

знаний подтвержденных положительной оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно, сдал).

11.1.5. Квалификационный экзамен считается не сданным:

- при неудовлетводительном результате выполнения пробной работы;
- во время проверки теоретических знаний, квалификационной комиссией установлено отсутствие у экзаменуемого знаний, требуемых квалификационной характеристикой;
- при незнании или нарушении экзаменуемым требований безопасности труда.

Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые квалификационной комиссией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из УМЦ, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем. Сдача экзамена может быть проведена при очередном заседании квалификационной комиссии, о чем слушатель информируется заранее служебной запиской по системе АСДОУ.

11.1.6. Вопрос о присвоении разряда работнику рассматривается квалификационной комиссией, на основании совокупности результатов:

- квалификационного теоретического экзамена;
- отраженных в «Дневнике производственной практики» и в «Акте» выполнения пробной работы.

11.1.7. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом (Приложение № 13).

11.1.8. По результатам успешной сдачи итоговой аттестации выпускникам приказом генерального директора присваивается квалификация по профессии и выдается Свидетельство о профессии (уровне квалификации), Удостоверение установленного образца.

11.1.9. Слушателям, повторно получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении установленного образца.

11.2. Порядок проведения итоговой аттестации после прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования

11.2.1. По окончании освоения обучающимися программ ДПО для руководителей и специалистов проводится итоговая аттестация. Для проведения аттестации создается аттестационная (квалификационная) комиссия. Состав комиссии назначается председателем или заместителем председателя комиссии из состава работников утвержденных приказом «О составе аттестационной (квалификационной) комиссии» Общества.

Итоговая аттестация обучающихся по ДПО проводится в форме теоретического экзамена по экзаменационным билетам в форме тестирования или с использованием информационно-коммуникативных технологий (обучающе-контролирующей системы «Олимпокс»).

При проверке знаний методом тестирования результаты «сдано», «не сдано» засчитываются по шкале (количество правильных ответов), указанной в образовательной программе.

11.2.2. Результаты аттестации оформляются протоколом (Приложение №16).

11.2.3. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые аттестационной комиссией, о чем слушатель информируется заранее служебной запиской по системе АСДОУ.

11.2.4. Слушателям, повторно получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

11.2.5. По окончании освоения обучающимися дополнительной образовательной программы (ДОП) и успешной сдачи итоговой аттестации слушателям выдается документ установленного образца.

12. Положение по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учебно-методическом центре

12.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в УМЦ.

12.2. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работника УМЦ, применения локальных нормативных актов создается Комиссия.

12.3. Комиссия формируется приказом генерального директора Общества на момент возникновения спора.

12.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12.5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента назначения всего состава комиссии.

12.6. Общество не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

12.7. Комиссию возглавляет председатель, назначаемый приказом генерального директора из числа членов комиссии.

12.8. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

- ведёт заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

12.9. Для подготовки заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний назначают секретаря комиссии, который отвечает также за достоверность отражённых в них сведений, рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

12.10. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

12.11. Основанием для создания Комиссии являются:

- наличие обращения (жалобы, заявления, предложения), поступившего в УМЦ в письменном виде;
- наличие конфликта интересов обучающегося и УМЦ;
- необходимость решения других вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

12.12. Обращение в УМЦ могут направлять обучающиеся, работники УМЦ.

12.13. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное обращение в течение десяти календарных дней со дня его подачи. Анонимные обращения не рассматриваются.

12.14. Начальник УМЦ в трехдневный срок со дня поступления обращения готовит проект приказа о создании Комиссии и организует ее заседание.

12.15. Заседание Комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, определенного настоящим порядком.

12.16. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

12.17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

12.18. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

12.19. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

12.20. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников УМЦ, Комиссия возлагает обязанности по

устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

12.21. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения на нарушение прав заявителя, если посчитает его необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего обращение.

В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

12.22. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.

12.23. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

12.24. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

12.25. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

12.26. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

12.27. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Обществе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

12.28. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

12.29. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются секретарем Комиссии, полностью или в виде выписок из протокола, заинтересованным лицам.

12.30. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.31. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены локальные нормативные акты по Обществу.

Начальник
Учебно-методического центра Н.В. Яголковский

Приложение №1

к приказу № ____ от _____ 20___г.

Реестр образовательных программ, реализуемых в Учебно–методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

№ п/п	Наименование образовательной программы	Количество часов
	Основные программы профессионального обучения (ОППО)	
1.	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	360
2.	Слесарь по эксплуатации и ремонту подземных газопроводов	320
	Дополнительные профессиональные программы (ДПП)	
1.	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	360
2.	Слесарь по эксплуатации и ремонту подземных газопроводов	320
3.	Слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве	350
4.	Изолировщик	160
5.	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования повышение квалификации	72
6.	Слесарь по эксплуатации и ремонту подземных газопроводов повышение квалификации.	72
7.	Слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве повышение квалификации	72
8.	«Обучение требованиям пожарной безопасности для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности, в том числе в обособленных структурных подразделениях организации»	40
9.	«Обучение требованиям пожарной безопасности для руководителей эксплуатирующих и управляющих организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность, связанную с обеспечением пожарной безопасности на объектах защиты, лиц, назначенных ими ответственными за обеспечение пожарной безопасности»	40
10.	«Обучение требованиям пожарной безопасности для ответственных должностных лиц, занимающих должности главных специалистов технического и производственного профиля, должностных лиц, исполняющих их обязанности, на объектах защиты,	40

	предназначенных для проживания или временного пребывания 50 и более человек одновременно (за исключением многоэтажных жилых домов), объектов защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывопожароопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности»	
11.	«Обучение требованиям пожарной безопасности для лиц, на которых возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа»	40
12.	20 – ти часовая программа повышения квалификации водителей	20
13.	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации в области промышленной безопасности	88
14	Стропальщик	160

Приложение №2 к Положению

приказ № 10 от 14 01 2022г.

Реестр типовых программ, применяемых в

Учебно–методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

№ п/п	Наименование образовательной программы	Количество часов
1.	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	680
2.	Слесарь по эксплуатации и ремонту подземных газопроводов	680
3.	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования повышение квалификации.	320
4.	Слесарь по эксплуатации и ремонту подземных газопроводов повышение квалификации.	320
5.	Слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве	680
6.	Изолировщик	160
7.	Требования промышленной безопасности на объектах газораспределения и газопотребления	Не менее 16
8.	Требования промышленной безопасности к оборудованию, работающему под давлением	Не менее 16
9.	Требования промышленной безопасности к подъемным сооружениям	Не менее 16
10.	«Обучение требованиям пожарной безопасности для руководителей организаций, лиц, назначенных руководителем организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности, в том числе в обособленных структурных подразделениях организации»	Не менее 16
11.	«Обучение требованиям пожарной безопасности для руководителей эксплуатирующих и управляющих организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность, связанную с обеспечением пожарной безопасности на объектах защиты, лиц, назначенных ими ответственными за обеспечение пожарной безопасности»	Не менее 16
12.	«Обучение требованиям пожарной безопасности для ответственных должностных лиц, занимающих должности главных специалистов технического и производственного профиля, должностных лиц, исполняющих их обязанности, на объектах защиты, предназначенных для проживания или временного пребывания 50 и более человек одновременно (за	Не менее 16

	исключением многоэтажных жилых домов), объектов защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывопожароопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности»	
13.	«Обучение требованиям пожарной безопасности для лиц, на которых возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа»	Не менее 16

Приложение № 3 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022г.

Заявка оформляется на фирменном бланке филиала на имя начальника УМЦ

Заявка на первичное обучение по профессии

Филиал ОАО «Газпром газораспределение Воронеж » в _____ направляет на обучение рабочих в количестве _____ человек(а).

Все работники по состоянию здоровья могут работать по указанной профессии. Подтверждающие документы находятся на предприятии.
*Профессия:_____

Список обучающихся

№ п/п	Ф. И. О. (полностью)	Профессия и разряд по штатному расписанию, на которую принят работник	Образование (профессия по образованию)	Дата рождения (полностью)	Дата приема на работу
1	2	3	4	5	6

*При первичном обучении - **по программе профессиональной подготовки по профессии** (указать профессию, на разные профессии оформляется отдельная заявка):

- Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (3 разряд);
- Слесарь по эксплуатации и ремонту подземных газопроводов (3 разряд).

Директор _____ (_____)
Подпись Фамилия И.О

Инспектор по кадрам _____ (_____)
Подпись Фамилия И.О

Приложение № 4 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022г.

Заявка оформляется на фирменном бланке филиала на имя начальника УМЦ

Заявка на переподготовку по профессии

Филиал ОАО «Газпром газораспределение Воронеж » в _____направляет на обучение рабочих в количестве _____ человек(а).

Все работники по состоянию здоровья могут работать по указанной профессии Подтверждающие документы находятся на предприятии.
*Профессия:_____

Список обучающихся

№ п/п	Ф. И. О. (полностью)	Профессия и разряд по штатному расписанию	Дата рождения (полностью)	Стаж работы по профессии
1	2	3	4	5

*При переподготовке и обучении смежной профессии – **по программе переподготовки по профессии** (указать профессию, на разные профессии оформляется отдельная заявка):
- Слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве (4 разряд):
- Изолировщик.

Директор _____ (_____)
Подпись Фамилия И.О.

Инспектор по кадрам _____ (_____)
Подпись Фамилия И.О.

Приложение № 5 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022г.

Заявка оформляется на фирменном бланке филиала на имя начальника УМЦ

Заявка на повышение квалификации (разряда) рабочих

Филиал ОАО «Газпром газораспределение Воронеж » в _____направляет на обучение по повышению квалификации рабочих в количестве _____ человек(а).

Все работники по состоянию здоровья могут работать по указанной профессии. Подтверждающие документы находятся на предприятии.
*Профессия:_____

Список обучающихся

№ п/п	Ф. И. О. (полностью)	Профессия и разряд по штатному расписанию	Первичное обучение по профессии (учебное заведение; профессия; номер и дата выдачи удостоверения)*	Номер и дата протокола о предыдущем повышении разряда(при наличии)	Дата рождения (полностью)
1	2	3	4	5	6

* При повышении квалификации по профессии – **по программе повышения квалификации по профессии** (указать профессию, на разные профессии оформляется отдельная заявка):
- Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (4; 5 разряд);
- Слесарь по эксплуатации и ремонту подземных газопроводов (4; 5 разряд);
- Слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве (5 разряд).

Директор _____ (_____)
Подпись Фамилия И.О

Инспектор по кадрам _____ (_____)
Подпись Фамилия И.О

Приложение № 6 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022 г.

ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»
Учебно-методический центр

Лицензия № ДЛ-63 от «01» ноября 2013г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
о присвоении профессии

Выдано _____

_____

В том, что он (а) с « ___» _____ 20___г
по « ___» _____ 20___г.

прошел(а) обучение в Учебно-методическом центре **ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»** по программе профессиональной подготовки профессии

«Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования»

Теоретическое обучение: **152 часа**
Производственное обучение: **208 часов**

Решением квалификационной комиссии

Протокол № _____ от « ___ » _____20___г.

присвоен 3 тарифно–квалификационный разряд по профессии

«Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования»

Председатель квалификационной комиссии — А.В. Ларин
М.П.

Начальник Учебно-методического центра — Н.В. Яголковский

Выдано « ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 7 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Удостоверение № _____

_____
(личная подпись)

Выдано «_____»_____20____г.

Выдано

_____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) «____» _____ 20 __ г. окончил(а) Учебно-методический центр **ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»** по программе профессиональной подготовки (переподготовки) профессии _____

_____

_____

Теоретическое обучение _____

Производственное обучение _____

Решением квалификационной комиссии

_____
(фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация _____

_____

_____

Допускается _____

_____

_____

_____

Основание: протокол квалификационной комиссии

№ _____ от «____» _____ 20 ___ г.

Председатель комиссии

М.П.

Начальник УМЦ

Приложение № 8 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022 г.

ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»
Учебно-методический центр

Лицензия № ДЛ-63 от «01» ноября 2013г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____

_____

В том, что он (а) с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г.

прошел(а) обучение по программе _____

_____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

_____

в объеме _____ час

Председатель
квалификационной комиссии _____ А.В. Ларин
мп

Начальник УМЦ _____ Н.В. Яголковский

г.Воронеж 2020г.

Регистрационный номер 036 ПК № 000-20

Дата выдачи: «___» _____ 2020г.

Приложение № 9 к Положению
приказ № 10 от 14.01 2022г.

ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»
Учебно-методический центр

Лицензия № ДЛ-63 от «01» ноября 2013г.

СПРАВКА № _____

Об обучении (периоде обучения) в учебно-методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

Выдано _____

_____

В том, что он (а) с « ___» _____ 20___г
по « ___» _____ 20___г.
обучался(лась) в учебно-методическом центре ОАО «Газпром газораспределение Воронеж», в группе №_____, по программе

«Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования»

Прослушал (ла) полный (не полный) курс выше названной учебной программы

Заместитель генерального директора по общим вопросам — С.И. Дорохин

М.П.

Приложение №10 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022 г.

Дневник
учета производственного обучения
Группа №_____

Фамилия, Имя, Отчество_____

_____

Профессия_____

_____

Фамилия, Имя, Отчество инструктора(наставника)

_____

_____

ОАО «Газпром газораспределение Воронеж» филиал в

_____

Срок обучения по программе производственного обучения

Дата начала обучения_____ **Дата окончания обучения**_____

№ очередного занятия	Наименование тем программы и наименование учебных вопросов каждого рабочего дня

Намечено по плану		Отметка о фактическом проведении				Примечание
Дата	Колич. часов	Дата	Колич. часов	Оценка	Подпись инструктора	

Итого:

По плану_____дней или_____часов

Выполнено фактически_____дней или_____часов

Общая оценка по производственному обучению:

_____

Отлично; Хорошо; Удовлетворительно; Неудовлетворительно. **(нужное вписать)**

Подписи:

Наставник _____

Мастер_____

Приложение №11 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022г.

ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

АКТ

Выполнения пробной работы

« » 20 г.

1. Наименование филиала

2. Ф.И.О., профессия, выполнявшего пробную работу

3. Наименование пробной работы

4. Время на работу (часы)
   а) отведенное (согласно действующих норм)
   б) затраченное фактически
5. Дата
   а) выдачи задания
   б) приема задания
6. Качество выполненной пробной работы
(оценка)
7. Соблюдение мер безопасности при производстве работ

8. Выполненная пробная работа соответствует разряду
9. Заключение: (Ф.И.О.)
к сдаче выпускного квалификационного экзамена по профессии

разряда
(Допущен. Не допущен. нужное вписать)

Главный инженер_____ (_____)
м п

Мастер _____ (_____)

Приложение №12
к приказу № 10 от 14.01 2022г.

Программа стажировки работника на рабочем месте
по профессии «_____» __ разряда

1. Цель стажировки:

- проверка наличия у работника теоретических знаний и практических навыков для допуска к самостоятельному безопасному выполнению своих функциональных обязанностей;

- практическое освоение (восстановление) навыков выполнения работ, а также освоение безопасных приемов труда работниками на рабочем месте.

2. В период стажировки работник должен изучить:

- Положение о структурном подразделении, инструкцию по рабочей профессии;
- условия труда и основные функции структурного подразделения;
- инструкции по охране труда по профессии и при выполняемых работах;
- производственные инструкции по профессии;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда по предупреждению травматизма;
- меры противопожарной безопасности, расположение и принципы применения противопожарных средств;
- действия при тушении пожаров, возгораний, загазованности;
- правила оказания первой помощи при несчастных случаях;
- результаты оценки рисков своего структурного подразделения;
- приказы, распоряжения, Порядки и Положения Общества, применяемые в работе структурного подразделения;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие работу структурного подразделения;
- Ключевые правила безопасности организации группы лиц ООО "Газпром межрегионгаз";
- Политику ООО«Газпром межрегионгаз» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;
- Положения документов системы управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз»;
- Политику управления рисками и внутреннего контроля ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»;
- методы использования (применения) средств индивидуальной защиты, практические навыки и способы проверки их работоспособности и исправности;
- практическое выполнение работ соответствующих их квалификационному разряду под руководством наставника.

3. Руководителем стажировки назначается начальник структурного подразделения.

4. Срок стажировки данного работника с «___» _____ по «__ » ___

5. Содержание программы стажировки:

№ п/п	Тема изучения и отработки навыков	Нормативный акт для изучения	Срок изучения и отработки навыков
1	Ознакомление стажирующегося работника со структурой организации, со своими функциональными обязанностями. Ознакомление с рабочим местом, территорией, расположением и назначением зданий, маршрутами движения.	Структура организации. Положение о структурном подразделении. Производственная инструкция по профессии.	дд.мм.гггг
2	Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор.	Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор.	дд.мм.гггг
3	Ознакомление стажирующегося с пакетом документов, необходимых для работы. Требования по охране труда. Действия работника в случае воздействия на него вредных и опасных факторов.	Нормативные акты по охране труда и безопасности производства. Инструкции по охране труда по профессии и при выполняемых работах. Программа обучения по охране труда и безопасности труда, действующие памятки по безопасности. Ключевые правила безопасности организации группы лиц ООО "Газпром межрегионгаз". Политика ООО «Газпром межрегионгаз» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения; Положения документов системы управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз»; экологическая Политика ОАО «Газпром»; карта СОУТ, выписка из реестра опасностей. Планы по предупреждению травматизма.	дд.мм.гггг
4	Требования по пожарной безопасности	Инструкции по мерам пожарной безопасности	дд.мм.гггг
5	Порядок действий в случае заболевания, получения микротравмы, травмы. Порядок оказания первой помощи	Положение о расследовании и учете микротравм, Планы корректирующих и предупреждающих действий, локальные правовые акты по оказанию первой помощи, по падению и т.п.	дд.мм.гггг
6	Основные функции структурного подразделения.	Нормативно-правовые акты и локальные акты, регламентирующие работу структурного подразделения. Инструкции по охране труда	дд.мм.гггг

		по профессии и при выполняемых работах.	
7	Практическое выполнение работ соответствующих их квалификационному разряду под руководством наставника.	Нормативные документы регламентирующие выполнение работ по квалификационному разряду.	дд.мм.гггг
8	Выполнение пробной работы	-	дд.мм.гггг

Начальник структурного подразделения _____

(подпись) Ф.И.О.

Приложение № 13 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022г.

ПРОТОКОЛ №

Заседания экзаменационной комиссии от 00.00.0000г. с до часов
Состав комиссии (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)
Председатель комиссии:

_____

Члены комиссии:

_____

_____

_____

_____

Наименование профессии: _____
Предприятие, для которого обучались кадры: ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»
Вид обучения: профессиональная подготовка (переподготовка)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Теория		№ Удостоверения	Филиал
		№ билета	оценка		
1.					
2.					
Заключение: успешно сдавшим присвоена квалификация (профессия) (разряда) с допуском к выполнению газоопасных работ.					

Председатель комиссии: Члены комиссии:

_____(Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

_____(Ф.И.О.)

_____(Ф.И.О.)

_____(Ф.И.О.)

Приложение № 14 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022г.

ПРОТОКОЛ №

Заседания экзаменационной комиссии от 00.00.0000г. с час.00мин. до час.00мин.
Состав комиссии (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)
Председатель:

Члены комиссии:

Предприятие, для которого обучались кадры: ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

Вид обучения: повышение квалификации (разряда)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Теория		Присвоена квалификация	№ Удостоверения	Филиал ОАО«Газпром газораспределение Воронеж» в
		№ билета	оценка			
1.						
2.						
Заключение: успешно сдавшим присвоена квалификация « » (разряда) с допуском к выполнению газоопасных работ.						

Председатель:
_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:
_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 15 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022 г.

ПРОТОКОЛ №

Заседания экзаменационной комиссии от 00.00.0000г. с до часов
Состав комиссии (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)
Председатель комиссии:

_____

Члены комиссии:

_____

_____

_____

_____

Наименование профессии: _____
Предприятие, для которого обучались кадры: ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»
Подтверждение квалификации

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Теория		Подтверждена квалификация (разряд)	Филиал
		№ билета	оценка		
1.					
2.					
Заключение: успешно сдавшим подтверждена квалификация (профессия) разряда с допуском к выполнению газоопасных работ.					

Председатель комиссии:

_____(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____(Ф.И.О.)

_____(Ф.И.О.)

_____(Ф.И.О.)

_____(Ф.И.О.)

Приложение № 16 к Положению
приказ № 10 от 14 01 2022 г.

ПРОТОКОЛ №

Заседания аттестационной комиссии от 00.00.0000г. с до часов
Состав комиссии (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)
Председатель комиссии:

_____

Члены комиссии:

_____

_____

Дополнительная профессиональная программа: _____

_____

Предприятие, для которого обучались кадры: ОАО «Газпром газораспределение Воронеж»

Вид обучения: повышение квалификации

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Результат	№ Удостоверения	Филиал в
1				
2				

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)