

**СОГЛАСОВАНО**  
Учебно-методическим советом  
АО «Газпром газораспределение  
Белгород»  
Протокол № 1/9  
от « 03 » марта 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом  
АО «Газпром газораспределение  
Белгород»  
№ 155-П  
от « 10 » марта 2021 г.

**Положение**  
**о системе подготовки кадров в учебно-методическом центре**  
**АО «Газпром газораспределение Белгород»**

**Положение**  
**о системе подготовки кадров в учебно-методическом центре**  
**АО «Газпром газораспределение Белгород»**

Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации процесса обучения и развития персонала, определяет содержание и порядок реализации профессионального обучения и дополнительного образования работников АО «Газпром газораспределение Белгород», (далее – Общество) и работников сторонних организаций.

Профессиональное обучение и дополнительное образование работников Общества является одним из приоритетных направлений кадровой политики Общества.

Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации носит непрерывный характер и проводится в течение всей трудовой деятельности работников с целью обновления, расширения и углубления теоретических знаний, совершенствования практических навыков, постоянного поддержания высокого уровня их квалификации, в соответствии с целями и задачами газового хозяйства области.

**I. Общие положения.**

1.1.В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1.1.1.Образование – целенаправленный процесс обучения и воспитания в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения обучающимся, установленных государством образовательных уровней.

1.1.2.Обучение – основная составляющая образовательного процесса, направленная на получение знаний, формирование навыков и умений.

1.1.3.Профессиональное обучение – процесс овладения знаниями, умениями и навыками, позволяющими выполнять работу в определенной области деятельности.

1.1.4. Компетенции – совокупность личностно-деловых и профессиональных характеристик работника, которые необходимы для эффективного решения определенных задач.

1.1.5. Профиль компетенции – структурированный для конкретной профессии (должности) перечень компетенций, существенных для эффективного выполнения профессиональных (должностных) обязанностей, с указанием требуемого уровня их развития.

1.1.6. Развитие персонала – совокупность организационных мероприятий в области профессионального обучения, адаптации, периодической оценки профессиональной компетентности кадров, планирование деловой карьеры, работы с кадровым резервом.

1.2. Под непрерывной системой подготовки работников в настоящем Положении понимается целенаправленный процесс профессионального развития работников Общества.

1.3. Цели и задачи:

1.3.1. Под системой подготовки кадров в учебно-методическом центре (далее – УМЦ) в настоящем Положении понимается целенаправленный процесс профессионального обучения и развития специалистов и рабочих, осуществляемый в течение их трудовой деятельности в Обществе, на основе имеющегося у них образования, в интересах работника и работодателя.

1.3.2. Непрерывное профессиональное образование персонала в Обществе является одним из долгосрочных приоритетных направлений управления человеческими ресурсами и осуществляется с целью повышения эффективности и качества труда работников, на основе гарантированного обеспечения уровня профессиональных компетенций, соответствующих определенной должности (профессии).

1.3.3. Профессиональное обучение представляет собой совокупность:

-реализацию профессиональных образовательных программ различного уровня и направленности учебно-методическим центром Общества;

-реализация преемственных профессиональных образовательных программ различного уровня и направленности;

-локальных нормативных актов и учебно-методических материалов по организации профессионального обучения персонала Общества.

1.3.4.Основными задачами системы подготовки кадров являются:

-удовлетворение потребности Общества в квалифицированном персонале в соответствии с целями, задачами и стратегией его развития;

-организация процесса непрерывного профессионального обучения работников Общества, в целях развития их деловых и профессиональных качеств и личностных характеристик;

-разработка и внедрение в процесс обучения современных образовательных технологий, систематическое обновление всех аспектов корпоративного образования;

-удовлетворение потребностей работников Общества в качественном обучении, посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизация учебно-методической и материально-технической баз;

-формирование и постоянная актуализация текущих и перспективных планов непрерывного профессионального образования персонала Общества;

-содействие развитию корпоративной культуры Общества, сохранению и распространению профессионального опыта и знаний;

-обеспечение качества образовательных услуг, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов в области образования.

1.4.Принципы функционирования системы подготовки кадров в Обществе.

Принцип ориентации на задачи Общества – постоянное обеспечение соответствия целей системы подготовки кадров в УМЦ и способов их достижения стратегическим целям Общества, построение системы обучения в зависимости от потребностей Общества, с учетом изменяющихся условий работы, внедрения новых технологий.

Принцип непрерывности обучения – постоянное получение работниками Общества образовательных услуг, позволяющих поддерживать необходимый уровень профессиональных компетенций в течение всей трудовой деятельности, на основе преемственности и взаимосвязи программ основного обучения и дополнительного профессионального образования.

Принцип комплексного подхода – учет в системе подготовки кадров всех существенных аспектов, которые влияют на эффективность профессионального обучения: производственная среда, учебная среда и социальная среда.

Принцип индивидуального подхода при обучении работника состоит в учете уровня его образования, условий работы, оценке имеющихся компетенций в рамках выполнения трудовых функций по определенной должности (профессии), развитии у каждого работника положительной мотивации к профессиональной деятельности.

Принцип эффективности обучения заключается в достижении результатов освоения знаний, умений, их практического применения в ходе производственной деятельности.

#### 1.5.Реализация системы подготовки кадров.

В Обществе реализуются:

**1.5.1.Обязательное обучение** – обучение для обеспечения необходимого уровня профессиональной подготовки работника, соответствующего требованиям и профилю компетенций определенной профессии, выполнения требований государственных и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы допуска работников к работе на опасных производственных объектах Общества.

**1.5.2.Целевое обучение** – профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, в соответствии с возрастающими профессиональными требованиями, вводом новых производственных объектов, внедрение новой техники и технологий, изменением профиля деятельности.

**1.5.3.Периодическое обучение** – обучение работников Общества, осуществляемое в целях поддержания профессиональной квалификации, получение дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков.

1.5.4.В системе подготовки кадров Общества реализуются:

**Основные образовательные программы** - это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, а также оценочных и методических материалов.

Основные образовательные профессиональные программы, предусматривают получение соответствующего уровня или достижения более высокого профессионального уровня при обучении.

**Дополнительные профессиональные образовательные программы** - комплекс учебно-методической документации, определяющей основные характеристики (цели, содержание, объем, организационно-педагогические условия, формы аттестации, планируемые результаты) получения дополнительного профессионального образования определенного вида, уровня и направленности.

Дополнительные профессиональные программы направлены на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития работников Общества и обеспечения соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности.

1.5.5.Необходимость в обучении работников Общества определяется руководителями структурных подразделений с периодичностью, регламентированной законодательством РФ и настоящим Положением.

## **II. Система подготовки кадров в УМЦ.**

Система подготовки кадров в УМЦ включает:

2.1.Дополнительное профессиональное образование руководителей и специалистов;

2.2. Профессиональное обучение рабочих.

**2.1.Дополнительное профессиональное образование руководителей и специалистов:**

2.1.1.Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) руководителей и специалистов проводится в целях повышения профессиональных знаний работников, совершенствования их профессиональных компетенций.

2.1.2.Персональная ответственность за организацию профессионального образования руководителей и специалистов возлагается на руководителей филиалов Общества, а непосредственная реализация – на заместителя генерального директора по персоналу и административной работе Общества.

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

2.1.4.К видам ДПО руководителей и специалистов относятся:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка.

**Повышение квалификации** направлено на совершенствование имеющейся или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Повышение квалификации проводится на протяжении всей трудовой деятельности работников в соответствии с потребностями Общества, но не реже установленной для каждой категории персонала периодичности. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации должен быть не менее 16 часов.

**Профессиональная переподготовка** направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации. Целью профессиональной

переподготовки является получение дополнительных знаний, умений и навыков по программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации. Минимально допустимый срок освоения программ переподготовки должен быть не менее 250 часов.

Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении дополнительного профессионального обучения.

2.1.5. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией, в форме экзамена. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

2.1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы или отчисленным из организации, выдается справка об обучении или периоде обучения (Приложение № 5).

2.1.7. Организация ДПО в Обществе осуществляется следующим образом:

- Начальники структурных подразделений филиалов Общества подают заявку (Приложение № 1) на обучение руководителей и специалистов в отдел (группа) промышленной безопасности, охраны труда и экологии филиала.
- Формируется единая заявка на обучение за подписью директора филиала, которая направляется на заместителя генерального директора по персоналу и административной работе Общества.
- Заместитель генерального директора по персоналу и административной работе Общества направляет заявки от филиалов в УМЦ.
- Согласно поданным заявкам, лицо, ответственное за делопроизводство в УМЦ, готовит проект приказа «О зачислении слушателей на обучение», включая в нее

не менее 10 человек. В приказе определяются преподаватели теоретического и практического обучения, ответственный преподаватель за группу, а так же сроки обучения.

- Занятия проводятся согласно расписанию, которое является неотъемлемой частью приказа «О зачислении слушателей на обучение».

- До начала занятий в учебной группе с каждым слушателем заключается договор (Приложение № 6).

- Завершается обучение итоговой аттестацией в форме экзамена. Результаты экзамена фиксируются в экзаменационном листе. На основании экзаменационного листа, лицом ответственным за делопроизводство учебно-методического центра готовится протокол.

- Завершается обучение в учебно-методическом центре подготовкой проекта приказа «Об отчислении слушателей в связи с окончанием обучения» и выдачей удостоверений или дипломов.

- Удостоверения или дипломы, выдаются не позднее 10 дней после подписания приказа об отчислении слушателей.

- Программы ДПО согласовываются на учебно-методическом совете и утверждаются приказом генерального директора.

- Для руководителей и специалистов предприятий города и области, не входящих в состав Общества, оказываются образовательные услуги на возмездной основе.

## **2.2. Профессиональное обучение рабочих:**

2.2.1. Профессиональное обучение рабочих проводится в течение всей трудовой деятельности работников с целью обновления, расширения и углубления теоретических знаний, совершенствования практических навыков, постоянного поддержания высокого уровня их квалификации, для обеспечения производственной деятельности Общества.

2.2.2. Профессиональное обучение рабочих в УМЦ Общества осуществляется по основным программам.

2.2.3. Профессиональное обучение рабочих осуществляется на базе основного общего и (или) среднего (полного) общего образования.

2.2.4. Персональная ответственность за организацию профессионального обучения рабочих возлагается на директоров филиалов и заместителя генерального директора по персоналу и административной работе Общества, непосредственная реализация – на начальника учебно-методического центра Общества.

2.2.5. Организация профессионального обучения в Обществе осуществляется следующим образом:

- Начальники структурных подразделений филиалов Общества подают заявку (Приложение № 1) на обучение рабочих в отдел (группа) промышленной безопасности, охраны труда и экологии филиала.

- Формируется единая заявка на обучение за подписью директора филиала, которая направляется на заместителя генерального директора по персоналу и административной работе Общества.

- Заместитель генерального директора по персоналу и административной работе Общества направляет заявки от филиалов в УМЦ.

- Согласно поданным заявкам, лицо, ответственное за делопроизводство УМЦ, готовит проект приказа «О зачислении слушателей на обучение», включая в нее не менее 10 человек. В приказе определяются преподаватели теоретического и практического обучения, ответственный преподаватель за группу, а так же сроки обучения.

- Занятия проводятся согласно расписанию, которое является неотъемлемой частью приказа «О зачислении слушателей на обучение».

- До начала занятий в учебной группе с каждым слушателем заключается договор (Приложение № 7).

2.2.6. Профессиональное обучение рабочих – это ускоренное приобретение слушателями знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ.

В рамках профессиональной подготовки УМЦ осуществляет ускоренную подготовку рабочих со сроком до 120 часов (до 1 месяца):

- подготовку рабочих;
- переподготовку (обучение вторым профессиям);
- повышение квалификации.

**Подготовка рабочих** – первоначальное обучение лиц, принятых на работу в Общество. Сроки обучения при подготовке вновь принятых рабочих устанавливаются до 1 месяца.

Подготовка рабочих из числа специалистов, имеющих высшее и среднее профессиональное образование, осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Подготовка вновь принятых рабочих проводится по курсовой форме обучения. При курсовой подготовке теоретическое обучение рабочих осуществляется в учебной группе по профессии. При курсовой подготовке практика проводится в два этапа:

-на первом – в учебных классах УМЦ под руководством мастера производственного обучения (преподавателя);

-на втором этапе – на учебно-тренировочном полигоне, под руководством мастера производственного обучения (преподавателя).

По окончании практики обучающиеся сдают практическую квалификационную работу в соответствии с квалификационными требованиями (разрядом) в учебных классах по отработке практических навыков.

Практическую квалификационную работу принимает комиссия УМЦ в составе: начальника, старшего преподавателя и мастера производственного обучения (преподавателя).

По результатам практической квалификационной работы обучающиеся допускаются к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

В процессе экзамена обучающиеся проходят тестирование по электронной программе «ОЛИМПОКС» и собеседование в комиссии. Или по билетам на

бумажном носителе в объеме профессиональных требований, выполнения газоопасных работ, требований охраны труда.

По профессиям, связанным с обслуживанием сложной техники, сверх указанных часов предусматривается стажировка до десяти рабочих смен. Стажировка проводится на рабочих местах подразделений Общества. В процессе прохождения стажировки рабочие под руководством мастера или высококвалифицированного рабочего выполняют работы, отвечающие по сложности требованиям разрядов.

По результатам экзамена на основании протокола квалификационной комиссии обучаемому присваивается квалификация (профессия), разряд и выдается свидетельство и удостоверение. Свидетельства и удостоверения выдаются не позднее 10 дней после подписания приказа об отчислении слушателей.

**Переподготовка** (обучение рабочих вторым профессиям) – обучение лиц, уже имеющих профессию, с целью получения новой профессии с начальным либо более высоким уровнем квалификации. Переподготовка (обучение рабочих вторым профессиям) организуется для расширения их профессионального профиля, совершенствования приемов и методов труда, рационального использования полученных знаний при выполнении работ по второй профессии, в условиях применения прогрессивных форм и методов организации и оплаты труда, для совмещения профессий. Перечень вторых профессий, по которым проводится обучение рабочих, определяется потребностями и спецификой работы Общества.

При переподготовке (обучении рабочих вторым профессиям), темы по теоретическим предметам могут быть объединены в общие разделы (блоки) одинаковые по содержанию. При этом допускается сокращение программ за счет исключения ранее изученного материала по основной профессии с учетом фактического уровня профессиональных знаний, умений и навыков обучаемых.

Переподготовка (обучение вторым профессиям), рабочих проводится по курсовой форме обучения. При курсовой подготовке теоретическое обучение рабочих осуществляется в учебной группе по профессии. При курсовой подготовке практика проводится в два этапа:

-на первом – в учебных классах учебно-методического центра под руководством мастера производственного обучения (преподавателя);

-на втором этапе – на учебно-тренировочном полигоне, под руководством мастера производственного обучения (преподавателя).

По окончании практики обучающиеся сдают практическую квалификационную работу в соответствии с квалификационными требованиями (разрядом) в учебных классах по отработке практических навыков.

Практическую квалификационную работу принимает комиссия УМЦ в составе: начальника, старшего преподавателя и мастера производственного обучения (преподавателя).

По результатам практической квалификационной работы обучающиеся допускаются к сдаче экзамена квалификационной комиссии.

В процессе экзамена обучающиеся проходят тестирование по электронной программе «ОЛИМПОКС» и собеседование в комиссии. Или по билетам на бумажном носителе в объеме профессиональных требований, выполнения газоопасных работ, требований охраны труда.

По профессиям, связанным с обслуживанием сложной техники, сверх указанных часов предусматривается стажировка до десяти рабочих смен. Стажировка проводится на рабочих местах подразделений Общества. В процессе прохождения стажировки рабочие под руководством мастера или высококвалифицированного рабочего должны выполнять работы, отвечающие по сложности требованиям разрядов.

Лицам, успешно освоившим соответствующую основную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, выдается свидетельство и удостоверение.

Свидетельства и удостоверения выдаются не позднее 10 дней после подписания приказа об отчислении слушателей.

**Повышение квалификации** рабочих – обучение, направленное на последовательное совершенствование их профессиональных знаний, умений и навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям.

Повышение квалификации рабочих в УМЦ Общества проводится на протяжении всей трудовой деятельности работника по мере необходимости.

Повышение квалификации рабочих в зависимости от целей обучения может осуществляться:

- на производственно-технических курсах (ПТК);
- на курсах целевого назначения (КЦН).

Производственно-технические курсы (далее – ПТК) создаются в целях углубления и расширения профессиональных теоретических знаний, практических умений и навыков у рабочих, для получения более высоких разрядов. На ПТК, также проходят обучение рабочие, у которых уровень квалификации не в полной мере соответствует требованиям имеющегося у них разряда.

Комплектование учебной группы (не менее 10 человек) осуществляется из рабочих одной или родственной профессии примерно равного уровня квалификации.

При отсутствии возможности создания учебной группы может проводиться индивидуальное обучение рабочих по учебному плану и программе, кроме обучения по основным профессиям рабочих производственных объектов.

Продолжительность обучения на ПТК устанавливается в пределах не менее 40 часов, с отрывом от работы.

При повышении квалификации рабочих, темы по теоретическим предметам могут быть объединены в общие разделы (блоки) одинаковые по содержанию. При этом допускается сокращение программ за счет исключения ранее

изученного материала по основной профессии с учетом фактического уровня профессиональных знаний, умений и навыков обучаемых.

Повышение квалификации рабочих проводится по курсовой форме обучения. При курсовой подготовке теоретическое обучение рабочих осуществляется в учебной группе по профессии. При курсовой подготовке практика проводится в два этапа:

-на первом – в учебных классах УМЦ под руководством мастера производственного обучения (преподавателя);

-на втором этапе – на учебно-тренировочном полигоне, под руководством мастера производственного обучения (преподавателя).

По окончании практики обучающиеся сдают практическую квалификационную работу в соответствии с квалификационными требованиями (разрядом) в учебных классах по отработке практических навыков. Практическую квалификационную работу принимает комиссия учебно-методического центра в составе: начальника, старшего преподавателя и мастера производственного обучения (преподавателя).

По результатам практической квалификационной работы обучающиеся допускаются к сдаче экзамена квалификационной комиссии.

По профессиям, связанным с обслуживанием сложной техники, сверх указанных часов предусматривается стажировка до десяти рабочих смен. Стажировка проводится на рабочих местах подразделений Общества. В процессе прохождения стажировки рабочие под руководством мастера или высококвалифицированного рабочего должны выполнять работы, отвечающие по сложности требованиям разрядов.

Рабочим, которым после окончания обучения был присвоен более высокий разряд, для направления на ПТК с целью дальнейшего повышения квалификационного разряда необходимо отработать по полученной квалификации не менее 6 (шести) месяцев.

Удовлетворительная сдача экзамена – необходимое условие для присвоения рабочим более высокого квалификационного разряда. Повышение квалификационного разряда без прохождения курсов повышения квалификации не допускается.

Лицам, прошедшим обучение на ПТК и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, выдается свидетельство. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после подписания приказа об отчислении слушателей.

Курсы целевого назначения (далее – КЦН) проводятся в учебно-методическом центре с целью изучения новой техники и технологических процессов, правил и регламентов технической эксплуатации оборудования, трудового законодательства, вопросов, связанных с повышением качества работ.

Продолжительность обучения на КЦН составляет не менее 8 часов с отрывом от работы. Обучение на КЦН заканчивается сдачей зачета.

Лицам, прошедшим обучение на КЦН и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме зачета, выдается сертификат представителями фирм изготовителей газоиспользующего оборудования.

2.2.7. Программы профессионального обучения согласовываются на учебно-методическом совете и утверждаются приказом генерального директора.

2.2.8. Для рабочих предприятий города и области, не входящих в состав Общества, оказываются образовательные услуги на возмездной основе.

### **III. Управление системой подготовки кадров.**

3.1. Управление системой подготовки кадров в УМЦ Общества осуществляется:

-заместителем генерального директора по персоналу и административной работе;

-учебно-методическим советом Общества (далее – УМС).

3.2. УМС создает, реализует и развивает систему подготовки кадров в Обществе организует и обеспечивает контроль качества и результативность образовательной деятельности.

3.3. УМС руководствуется:

3.3.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.3.2. Федеральным законом № 116-ФЗ от 21.07.97г. «О промышленной безопасности опасных производственных объектов (с изменениями и дополнениями);

3.3.3. Лицензией Департамента образования Белгородской области № 8572 от 15 августа 2017г. на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении №1 образовательным программам;

3.3.4. Федеральными нормами и правилами в области промышленной безопасности «Правила безопасности сетей газораспределения и газопотребления» (утв. приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 15 декабря 2020 г. N 531);

3.3.5. Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

3.3.6. Приказом Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России) от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3.3.7. Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому атомному надзору от 13 апреля 2020 г. N 155 «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ в области промышленной безопасности»;

3.3.8. Приказом Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России) от 14 июня 2013г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования

образовательной организацией»;

3.3.9. Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций» (с изменениями и дополнениями);

3.3.10. Постановлением Правительства РФ от 25 октября 2019 г. № 1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики»;

3.3.11. Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

3.3.12. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013г. 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

3.3.13. Стандартами отрасли:

Национальный стандарт РФ ГОСТ 54983-2012 «Системы газораспределительные. Сети газораспределительные природного газа. Общие требования к эксплуатации. Эксплуатационная документация» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 сентября 2012г. №299-ст);

Национальный стандарт РФ ГОСТ 54961-2012 «Системы газораспределительные. Сети газопотребления. Общие требования к эксплуатации. Эксплуатационная документация» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 августа 2012г. № 251-ст);

Национальный стандарт РФ ГОСТ 56019-2014 «Системы газораспределительные. Пункты редуцирования газа. Функциональные

требования» утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2014г. № 424-ст);

Национальный стандарт РФ ГОСТ 54982-2012 Системы газораспределительные. Объекты сжиженных углеводородных газов. Общие требования к эксплуатации. Эксплуатационная документация» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 сентября 2012г. № 293-ст);

Межгосударственный стандарт ГОСТ 9.602-2016 «Единая система защиты от коррозии и старения. Сооружения подземные. Общие требования к защите от коррозии» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 октября 2016г. N 1327-ст);

3.3.14.Федеральным законом от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями);

3.3.15.Приказом МЧС РФ от 12 декабря 2007г. № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» (с изменениями и дополнениями);

3.3.16.Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

3.3.17.Сводом правил. СП 9.13130.2009 «Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации (утв. Приказом МЧС РФ от 25.05.2009г. № 179).

3.3.18.Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2016г. N 600-ст).

3.3.19.Положением об УМЦ Общества;

3.3.20.Учебными планами и программами;

3.3.21.Приказами и распоряжениями Общества;

3.3.22.Правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

3.3.23.Настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, которые обеспечивают:

-разработку локальных нормативных актов, учебно-методических материалов по организации профессионального обучения и образования персонала Общества;

-функционирование, развитие и совершенствование системы подготовки кадров в УМЦ;

-организацию и внедрение новых видов, форм и методов профессионального обучения и образования персонала;

-организацию и координацию деятельности УМЦ Общества;

-формирование, развитие, модернизацию учебно-методической и материально-технической баз УМЦ Общества;

-контроль состояния и результатов работы по профессиональному обучению и образованию персонала;

-согласование заявок филиалов Общества на обучение и образование персонала в УМЦ;

-утверждение учебных планов и программ по профессиональному обучению и образованию персонала Общества;

-организацию непрерывного обучения и повышения квалификации специалистов, занимающихся обучением персонала в УМЦ.

3.4.В задачи УМС входит рассмотрение и согласование:

- основных учебных программ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации;

-дополнительных профессиональных программ по переподготовке и повышению квалификации;

-планов внедрения новых видов и форм обучения и образования;

-разработка рекомендаций комплексного плана развития учебно-методической системы;

-отчета по самообследованию УМЦ Общества.

#### **IV. Учебно-методическое обеспечение УМЦ Общества.**

4.1. Учебно-методические материалы для реализации учебного процесса в Обществе разрабатываются УМЦ самостоятельно.

4.2. Учебно-методические материалы разрабатываются в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и требованиями к содержанию основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, и другими нормативными документами, утвержденными Минобрнауки России, нормативными актам и ПАО «Газпром».

4.3. Рецензирование и (или) согласование учебно-методических материалов (учебных программ и методической документации, положений, стандартов, методических указаний и рекомендаций, учебно-наглядных пособий) осуществляется УМС.

4.4. Учебно-программная документация, разрабатываемая для обучения персонала, если это необходимо, согласовывается в установленном порядке с контролирующими и надзорными органами.

4.5. Вся учебно-программная документация утверждается приказом генерального директора.

#### **V. Формы и периодичность контроля успеваемости системе подготовки кадров Общества.**

Контроль успеваемости и аттестация проводятся в целях определения эффективности процесса обучения

5.1. Формы контроля:

- текущий (промежуточный) контроль;
- итоговый контроль.

5.1.1. Текущий (промежуточный) контроль успеваемости – систематическая проверка достижений обучения слушателей, которая проводится преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой, может проводиться в виде:

-устный опрос – контроль, который проводится после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) в виде ответов на вопросы и обсуждения различных ситуаций;

-письменный опрос (контрольная работа, тест, самостоятельная работа) – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса.

#### 5.1.2. Основные задачи текущего (промежуточного) контроля успеваемости:

-установление фактического уровня теоретических знаний и понимания слушателями предметов учебного плана, уровня сформированности практических умений и навыков;

-определение перспектив дальнейшей работы со слушателями, в том числе по ликвидации выявленных пробелов в знаниях;

-контроль выполнения учебных программ.

5.1.3. Периодичность и порядок текущего (промежуточного) контроля успеваемости слушателей осуществляется самостоятельно преподавателем данного учебного предмета на каждом занятии.

5.1.4. Виды текущего (промежуточного) контроля преподавателем определяются самостоятельно исходя из вида, содержания, структуры, логики построения занятия. Содержание контроля должно соответствовать учебной программе. Преподаватели учебно-методического центра имеют право на свободу выбора и использование методов оценки знаний слушателей по своему предмету.

5.1.5. Преподавателем, осуществляется проведение текущего (промежуточного) контроля успеваемости слушателей, обязанность доведения до их сведения критерии контроля и пояснения полученной слушателями оценки.

5.1.6. Преподавателем, при проверке и оценке достигнутых результатов слушателем, выставляется отметка в учебный журнал.

5.1.7. При осуществлении контроля успеваемости принимается пятибалльная система оценивания:

-оценка 5 (отлично) – ставится за правильный и полный ответ, показывающий глубокие знания и понимание учебного материала; за самостоятельное, уверенное, последовательное и безошибочное изложение ответа с использованием данных не только учебника, но и других источников; за умение применять полученные знания в практических целях;

-оценка 4 (хорошо) – ставится при выполнении тех же требований, что и для оценки пять, но при наличии незначительных ошибок и отступлений от последовательности и связанности изложения, причем эти ошибки после замечания исправлены самостоятельно;

-оценка 3 (удовлетворительно) – ставится за знание и понимание основного учебного материала; за упрощенное изложение ответа с небольшими ошибками и погрешностями; за недостаточно твердое умение применять знания для решения практических задач, но, однако, выполняемых при незначительной помощи преподавателя;

-оценка 2 (неудовлетворительно) – ставится за незнание и слабое понимание большей части учебного материала, допущение грубых ошибок при решении практических задач даже после наводящих и дополнительных вопросов.

5.1.8. Ответственность за объективность оценки знаний слушателей возлагается на преподавателя.

5.1.9. При оценивании знаний слушателей соблюдаются следующие принципы:

-объективность оценивания с учётом индивидуальных способностей слушателя и динамики личностных результатов;

-открытый характер оценивания;

-разнообразие форм и методов оценивания.

5.2. Итоговый контроль успеваемости – учет успеваемости, который проводится в конце обучения по завершении учебной или образовательной программы.

## **VI. Индивидуальное обучение в системе подготовки кадров Общества.**

6.1.Раздел настоящего положения определяет условия и порядок организации проведения профессионального обучения лиц, которые по состоянию здоровья или иным причинам не могут посещать УМЦ.

6.2.Индивидуальным обучением ставится задача освоения программ в рамках щадящего режима с учетом особенностей состояния здоровья или других причин у слушателя.

6.3.Организация индивидуального обучения.

6.3.1.Обучающимся предоставляются следующие документы:

-заявление;

-справка медицинского учреждения, справка консультационно-экспертной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

6.3.2.Индивидуальное обучение слушателей организуется по договору возмездного оказания образовательных услуг.

6.4.Индивидуальный учебный план составляется на основе учебного плана основной или дополнительной образовательной программы УМЦ (с обязательным включением предметов базисного учебного плана).

Организация образовательного процесса обучающегося регламентируется индивидуальным календарно-тематическим расписанием занятий.

6.5.Преподавателем заполняется журнал учета проведенных занятий, где записываются: дата занятия, содержание изучаемого материала, количество часов на его изучение и выставляются отметки слушателю.

6.6.В учебный журнал вносятся данные текущего (промежуточного) контроля и итогового контроля слушателя.

6.7.Контроль организации и осуществления индивидуального обучения слушателей осуществляется начальником УМЦ.

6.8.Ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы в УМЦ не предусмотрено.

6.9.Участники образовательного процесса: обучающийся, педагогические работники.

## **VII. Участники образовательных отношений УМЦ Общества.**

7.1.Участники образовательных отношений УМЦ Общества:

-слушатели (обучающиеся);

-педагогические работники (старший методист, старший преподаватель, преподаватели, мастер производственного обучения и т.д.)

7.1.1.Слушатель (обучающийся) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу. Слушателями УМЦ системы подготовки кадров Общества являются лица осваивающее образовательную программу, зачисленные на обучение приказом генерального директора Общества.

7.1.2.Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Обществом и осуществляет образовательную деятельность в УМЦ.

7.2.Права и обязанности слушателей (обучающихся) определяются законодательством РФ, Положением о системе подготовки кадров в УМЦ Общества, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами и документам Общества.

7.3.Слушатели (обучающиеся) УМЦ:

-посещают учебные занятия в соответствии с расписанием занятий;

-проходят промежуточный и итоговый контроль знаний;

-участвуют в проведении оценки образовательного процесса.

7.4.За слушателями (обучающимися) на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется заработная плата по основному месту работы. Иногородним слушателям, направленным на обучение с отрывом от основной работы, выплачиваются суточные по нормам, установленным для командировок работников Общества. Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно проводится за счет средств Общества по месту основной работы слушателей.

7.5.Учебная нагрузка для штатных преподавателей УМЦ Общества устанавливается - 720 академических часов в год и не может превышать 1440

академических часов в год.

Объем преподавательской работы, которая может выполняться руководителем УМЦ, помимо основной работы не должен превышать 360 академических часов в год.

7.6. Для педагогических работников один раз в три года проводятся курсы повышения квалификации в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

7.7. Аттестация педагогических работников проводится на соответствие занимаемыми ими должностями.

Проведение аттестации педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Общества.

7.8. Права и обязанности участников образовательного процесса:

7.8.1. Обучающийся имеет право:

-вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса начальнику УМЦ;

-на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

-на поощрение за успехи в учении;

-на психолого-медико-педагогическое сопровождение;

-на пользование библиотечно-информационными ресурсами УМЦ.

7.8.2. Обучающийся обязан:

-соблюдать требования УМЦ;

-добросовестно учиться, стремиться к сознательному и творческому освоению образовательных программ;

-уважать честь и достоинство педагогических работников УМЦ;

-соблюдать расписание занятий.

7.9. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.10. Администрация УМЦ: начальник, старший преподаватель, старший методист обязана:

-контролировать своевременность проведения занятий, ведение журнала учета обучения обеспечивать своевременный подбор преподавателей;

-контролировать работу преподавателей УМЦ;

-контролировать выполнение учебных программ.

### **VIII. Порядок учета, хранения и выдачи документов об окончании обучения или периоде обучения в УМЦ Общества.**

8.1. Раздел настоящего положения регламентирует порядок учета и хранения документов об обучении и образовании, а так же правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений, свидетельств и дипломов об окончании обучения в УМЦ Общества.

8.2. Форма удостоверений, свидетельств и дипломов об окончании курсов разрабатывается УМЦ на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

8.3. Слушатель (обучающийся) курсов в УМЦ Общества, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации (экзамену, зачету и т.д.), по результатам которой ему выдается документ о профессиональной подготовке (переподготовке) или повышении квалификации.

8.4. Система учета и хранения документов:

В учебно-методическом центре разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

1. Заполнение бланков документов.

2. Регистрация и выдача документов.

3. Хранение документов и уничтожение испорченных бланков документов.

#### 8.4.1. Заполнение бланков документов:

##### ***-Удостоверение и свидетельство об основном профессиональном обучении:***

Удостоверение и свидетельство (Приложение № 2), выдаваемые при завершении профессионального обучения, изготавливается в твердой обложке и имеет формат 230 x 80 мм. Бланк документа является защищённой от подделок полиграфической продукцией. Цветовой фон лицевой стороны – синий. Справа лицевой стороны нанесены слова «Удостоверение» (или) «Свидетельство».

Слева оборотной стороны «свидетельства» вверху вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования). Ниже – регистрационный номер.

Ниже надпись «Выдано \_\_\_\_\_». Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки, переподготовки, повышению квалификации, часы по основной программе обучения, полное название освоенной профессии.

В правой части оборотной стороны свидетельства указывается решение квалификационной комиссии о присвоении профессии (квалификации).

В случае утери свидетельства выдается взамен «дубликат» вышеуказанного документа по личному заявлению слушателя окончившего обучение в УМЦ. Заполняется дубликат согласно протоколу квалификационной комиссии, точной копией «свидетельства», выданного первично после окончания курсов. Слева оборотной стороны «свидетельства» вверху вписывается слово «ДУБЛИКАТ» выдан - число, месяц, год выдачи дубликата. Дубликат «свидетельства» регистрируется в журнале регистрации выданных дубликатов об обучении и (или) квалификации (далее – Журнал регистрации дубликатов).

Слева оборотной стороны «удостоверения» сверху вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования). Ниже – регистрационный номер.

Ниже надпись «Выдано\_\_\_\_\_». Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

В правой части оборотной стороны удостоверения надпись: «Допустить к работе согласно производственным инструкциям, инструкциям по охране труда, отнесенным к трудовым обязанностям, с правом выполнения газоопасных работ».

В удостоверении и (или) свидетельстве указываются: дата и № протокола итоговой аттестации (экзамена, зачета и т.д.).

С правой стороны в «свидетельстве» и «удостоверении» надпись «председатель комиссии» и место для печати образовательной организации - «М.П.».

Бланк документа подписывается председателем (заместителем) председателя квалификационной комиссии, подпись председателя (заместителя) заверяется печатью УМЦ. Бланк документа не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

В случае утери удостоверения выдается взамен «дубликат» вышеуказанного документа по личному заявлению слушателя окончившего обучение в УМЦ. Заполняется дубликат согласно протоколу квалификационной комиссии, точной копией «удостоверения», выданного первично после окончания курсов. Слева оборотной стороны «удостоверения» сверху вписывается слово «ДУБЛИКАТ» выдан - число, месяц, год выдачи дубликата. Дубликат «удостоверения» регистрируется в журнале регистрации выданных дубликатов об обучении и (или) квалификации (далее – Журнал регистрации дубликатов).

Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным

или рукописным способом шариковой (гелиевой) ручкой с пастой чёрного или синего цветов.

**-«Удостоверение о повышении квалификации» и «Диплом о профессиональной переподготовке»:**

«Удостоверение о повышении квалификации» (Приложение № 3), и «Диплом о профессиональной переподготовке» (Приложение № 4), выдаваемые при завершении дополнительного профессионального образования, изготавливаются форматом 290 х 205 мм. Бланк документов является защищённой от подделок полиграфической продукцией. Цветовой фон лицевой стороны – зеленый у «Удостоверения о повышении квалификации» и бледно-голубой у «Диплома о профессиональной переподготовке». Справа лицевой стороны нанесены слова «Удостоверение о повышении квалификации» (или) «Диплом о профессиональной переподготовке».

Слева оборотной стороны «Удостоверения о повышении квалификации» вверху вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже. Ниже – регистрационный номер, наименование населенного пункта, дата выдачи.

Справа надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что \_\_\_\_\_». Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Справа в «Удостоверении о повышении квалификации» прописываются сроки обучения, полное название дополнительной образовательной программы (повышение квалификации), часы программы обучения.

Бланк «Удостоверения о повышении квалификации» подписывается руководителем и секретарем образовательной организации, подпись заверяется печатью учебно-методического центра. Бланк документа не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным

способом.

Слева оборотной стороны «Диплома о профессиональной переподготовке» внизу вписывается регистрационный номер, наименование населенного пункта, дата выдачи.

Справа надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что \_\_\_\_\_». Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Справа в «Дипломе о профессиональной переподготовке» прописываются полное название образовательной организации, далее решение комиссии (дата и номер протокола), и присвоенная квалификация.

Бланк «Диплома о профессиональной переподготовке» подписывается начальником и секретарем УМЦ, подписи заверяются печатью УМЦ. Бланк документа не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным способом.

#### 8.4.2.Регистрация и выдача документов:

Бланки документов об окончании обучения регистрируются в журнале регистрации выданных документов об обучении и (или) квалификации (далее – Журнал регистрации). Листы в журнале регистрации пронумерованы и прошнурованы, скреплены печатью УМЦ с указанием количества листов в журнале регистрации. На журнале регистрации указывается дата начала и окончания регистрации документов. Журнал регистрации хранится как документ строгой отчетности, в специально выделенных оборудованных сейфах с надежными внутренними замками

Журнал регистрации в образовательной организации состоит из граф, которые содержат следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- номер протокола;

- фамилия, имя, отчество лица получившего документ;
- номер удостоверения и (или) свидетельства;
- подпись лица, получившего документ.

В журнал регистрации номера удостоверений и (или) свидетельств вносятся в возрастающем порядке. Документы об окончании обучения выдаются обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Лицом, получившим, документы об окончании обучения доставляются в филиал Общества в отдел (группу) промышленной безопасности, охраны труда и экологии и передаются начальнику отдела (группы). В отделе (группе) промышленной безопасности, охраны труда и экологии филиала в журнале, прошнурованном и пронумерованном, для регистрации и выдачи, полученных в УМЦ документов об окончании обучения под личную подпись каждому работнику выдается документ об окончании обучения.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об окончании обучения, выдается документ на новом бланке взамен испорченного.

Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в журнале регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое удостоверение, свидетельство или диплом» с указанием номера учетной записи выданного документа взамен испорченного.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учебно-методическом центре всех необходимых сведений о прохождении слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные утерянному документу, согласно протоколу. На левой части оборотной стороны дубликата-документа вверху пишется надпись «дубликат».

Лица, освоившие программу основного или дополнительного профессионального обучения, и не сдавшие экзамен, а также освоившие программу не в полном объеме получают справку об обучении или периоде обучения (Приложение № 5).

#### 8.4.3. Хранение документов и уничтожение испорченных бланков документов:

Бланки документов об окончании обучения в УМЦ, как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных оборудованных сейфах с надежными внутренними замками.

Не полученные документы об окончании обучения, хранятся в УМЦ до их востребования.

Бланки удостоверений, свидетельств и дипломов, испорченные при заполнении уничтожаются, для чего создается комиссия под председательством начальника УМЦ, в которую входят представители бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который является приложением к акту на уничтожение испорченных бланков документов об окончании обучения или образования.

### **IX. Порядок создания комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательных отношений в системе подготовки кадров Общества.**

9.1. Комиссия по вопросам разрешения споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту Комиссия) создается в целях установления государственных гарантий, механизмов реализации прав и свобод человека в сфере образования, создание условий развития системы образования, защита прав и интересов участников отношений в сфере. Она является первичным органом по рассмотрению споров.

9.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования (далее – законодательство об образовании).

9.3. В своей работе Комиссия обеспечивает соблюдение прав личности.

9.4. Комиссия собирается по мере необходимости для решения конкретного спора между участниками образовательных отношений.

9.5. Порядок избрания комиссии:

9.5.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в УМЦ Общества, из равного числа слушателей и работников УМЦ.

Избирается на общем собрании всех участников образовательного процесса и оформляется протоколом.

9.5.2. Все члены Комиссии работают на общественных началах. Срок полномочий Комиссии составляет период обучения группы в УМЦ.

9.6. Деятельность Комиссии:

9.6.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в УМЦ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

9.6.2. Заявление участников образовательных отношений по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подается в письменной форме начальнику УМЦ, в пятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения прав заявителя.

9.6.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

9.6.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта,

приглашать других специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

9.6.5.Работа Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

9.6.6.Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

9.6.7.Заявление рассматривается в трехдневный срок со дня подачи заявления.

9.6.8.По требованию заявителя решение Комиссии выдается ему в письменной форме.

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

9.6.10.Решение Комиссии обжалуется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 9.7.Права и обязанности членов Комиссии:

9.7.1.Члены Комиссии имеют право получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

9.7.2.Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменной (по его желанию) и устной форме.

9.7.3.Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, преподавателя, слушателя.

9.7.4.Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

9.7.5.Протокол Комиссии хранится в УМЦ в течение одного года.

## **Х. Контроль качества обучения системе подготовки кадров Общества**

Контроль качества обучения является неотъемлемой частью системы подготовки кадров. Он служит информационным обеспечением по надзору за текущей деятельностью преподавателей. Контроль является аналитическим отслеживанием всех процессов, которые определяют количественно-качественные изменения особенностей системы подготовки кадров в Обществе.

10.1. Контроль качества обучения в УМЦ осуществляется начальником и (или) старшим методистом и сводится к проверке ведения учебного процесса занятий.

10.2. Проверка ведения учебного процесса занятий фиксируется проверяющим лицом в журнале контроля качества обучения (далее – Журнал контроля).

Листы в журнале контроля пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью УМЦ с указанием количества листов в журнале контроля. На журнале контроля указываются, дата начала и окончания ведения журнала. Журнал контроля хранится как документ строгой отчетности, в специально выделенных оборудованных сейфах с надежными внутренними замками.

10.3. При выявлении в процессе проверки грубых нарушений ведения учебного процесса согласно пунктам 10.3.1-10.3.19. преподавателем чье занятие, посещало проверяющее лицо, пишется объяснительная записка на имя начальника УМЦ.

Начальником УМЦ проводятся профилактическая беседа с преподавателем о выявленных нарушениях на его занятиях, с записью в журнале о принятых мерах по результатам проверки не позднее трех дней с момента проверки.

В случае повторения подобных нарушений ведения учебного процесса, начальником УМЦ пишется служебная записка на имя заместителя генерального директора по персоналу и административной работе о недостаточности принятых

профилактических мер и вносятся предложения о вынесении преподавателю дисциплинарного взыскания не позднее десяти дней с момента проверки.

*Грубые нарушения учебного процесса:*

- 10.3.1. соответствие расписанию (начало, конец занятия, дата проведения, № учебного кабинета и т. д.);
- 10.3.2. соответствие статуса преподавателя проводимому занятию;
- 10.3.3. соответствие внешнего вида преподавателя дресс-коду Общества;
- 10.3.4. соответствие поведения преподавателя корпоративному поведению;
- 10.3.5. готовность учебного кабинета к проведению занятия;
- 10.3.6. соответствие занятия календарному плану;
- 10.3.7. соответствие занятия учебной программе;
- 10.3.8. полнота изложения материала темы учебной программы;
- 10.3.9. четкость формулировки темы, ее целей и задач;
- 10.3.10. логичность и последовательность изложения материала;
- 10.3.11. четкость формулировок выводов и обобщений;
- 10.3.12. отражение в материале новейших технологий и практик;
- 10.3.13. профессиональная направленность учебного занятия;
- 10.3.14. продуманность изложения учебного материала;
- 10.3.15. отсутствие побочных фраз и «слов-паразитов» при изложении учебного материала преподавателем;
- 10.3.16. эмоциональность изложения материала и жестикуляция;
- 10.3.17. использование методического материала;
- 10.3.18. использование технических средств обучения;
- 10.3.19. наличие контакта с аудиторией, заинтересованность обучающихся.