

акционерное общество
«Череповецкий фанерно-мебельный комбинат»

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор АО «ЧФМК»
И. Е. Коротков
« 14 » 2019 г.

**ДОПОЛНЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ
об отделе кадров и профессионального обучения (ОКиПО) от 26.03.2014 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее дополнение регламентирует основы и порядок организации профессионального обучения работников акционерного общества «Череповецкий фанерно-мебельный комбинат» (далее «Общество»), по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих.

1.2. Отдел кадров и профессионального обучения является специализированным структурным образовательным подразделением Общества, предоставляющим Обучающимся возможности получения знаний и навыков (специальных, углубленных и пр.), необходимых для повышения качества производимой продукции, работ и оказываемых услуг, освоения новых видов деятельности, обеспечения занятости, а также созданию в Обществе надежного кадрового резерва.

1.3. Общество осуществляет образовательную деятельность по виду образования – профессиональное обучение: по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной переподготовки рабочих, служащих; по основным программам профессионального обучения – программам повышения квалификации рабочих, служащих; на условиях и в порядке, которые определяются действующим трудовым законодательством, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ», локальными нормативными актами Общества, а также трудовыми договорами.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Общество обязано проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

1.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ДОГОВОРОВ

2.1. На основании плана развития персонала и в соответствии с ним заместителем директора по социальным вопросам заключаются ученические договоры на профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, а также ученические договоры на профессиональное обучение по программам переподготовки или повышения квалификации.

2.2. Ученический договор должен содержать:

Наименование сторон;

Указание на конкретную профессию, специальность, квалификацию, приобретаемую обучающимся, в точном соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками;

Назначенных инструктора теоретического обучения и руководителя производственной практики обучающегося.

Срок профессионального обучения.

Сроки профессионального обучения устанавливаются, исходя из программы профессионального обучения, начальной образовательной и специальной подготовки обучающегося, его профессионального опыта.

Конкретные сроки профессионального обучения устанавливаются в договоре, руководствуясь действующим трудовым законодательством РФ.

В ученическом договоре прописываются

Форма обучения – очная.

Размер оплаты в период профессионального обучения:

Обязанности Общества:

Обеспечить Обучающемуся возможность обучения в соответствии с ученическим договором на профессиональное обучение.

Обеспечить прохождение обучающимся необходимых инструктажей по вопросам охраны труда, окружающей среды, техники безопасности и пожарной безопасности, а также обеспечить спецодеждой и обувью (при необходимости);

Не привлекать обучающегося в период действия ученического договора на профессиональное обучение к сверхурочным работам, не направлять его в служебные командировки, не связанные с профессиональным обучением.

Организовать проверку знаний, полученных обучающимся в период обучения, по окончании срока ученичества.

Обязанности обучающегося:

Пройти обучение в объеме, утвержденном образовательной программой, добросовестно относиться к изучению выбранной профессии (специальности), в процессе обучения стремиться получить хорошие производственные навыки и надлежащий уровень квалификации;

Выполнять учебный план, соблюдать производственную и учебную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка АО «Череповецкий фанерно-мебельный комбинат» и пропускной режим;

При выполнении работ во время производственной практики различных видов работ соблюдать правила и требования охраны труда, охраны окружающей среды, техники безопасности, промышленной и пожарной безопасности, бережно относиться к оборудованию, инструменту, расходным материалам и иному имуществу Общества;

В ученическом договоре указывается, что **Обучающийся дает согласие** на обработку и использование своих персональных данных согласно Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях, определенных заключаемым договором и Уставом акционерного общества «Череповецкий фанерно-мебельный комбинат», различными способами, в том числе на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, без ограничения срока действия.

Ученический договор на профессиональное обучение заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Ученический договор на профессиональное обучение действует со дня, в нем указанного, в течение предусмотренного им срока.

Действие ученического договора на профессиональное обучение **продлевается** на время болезни обучающегося, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

В течение срока действия ученического договора на профессиональное обучение его содержание может быть **изменено** только по соглашению сторон.

Ученический договор на профессиональное обучение **прекращается** по окончании срока обучения или по основаниям, предусмотренным ученическим договором на профессиональное обучение.

На Обучающихся **распространяется** трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда.

2.4. Ученические договоры подписываются заместителем директора по социальным вопросам Общества или иным уполномоченным лицом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Профессиональное обучение организуется структурным образовательным подразделением, которое обеспечивает сбор и составление всех необходимых для проведения профессионально-

го обучения документов, а так же контроль за составлением и хранением документов, отражающих результат прохождения обучающимися профессионального обучения.

3.2. Обучение в структурном образовательном подразделении проводится в следующих формах:

- очная с частичным отрывом от работы, на рабочих местах в структурных подразделениях АО «ЧФМК».

3.3. Обучение в структурном образовательном подразделении ведется на русском языке.

3.4. Обучение ведется на основании утвержденных основных программ профессионального обучения.

3.5. Группы и численность обучающихся формируются согласно приказам о зачислении на обучение по основным программам профессионального обучения.

3.6. Приказ о зачислении на обучение подготавливается отделом кадров и профессионального обучения и подписывается генеральным директором или лицом, на которого возложены эти обязанности.

3.7. Занятия в структурном образовательном подразделении проводятся на основании расписания теоретических занятий, спецкурса, производственной практики.

3.8. Преподаватели теоретического материала (консультанты и инструкторы) и руководители производственной практики отвечают за качество обучения: обеспечивают выполнение учебных планов и программ, формирование у обучающихся глубоких и прочных знаний, навыков и умений по эксплуатации и обслуживанию новой техники, применению прогрессивных технологий.

3.9. Преподавателями теоретического обучения назначаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а руководителями производственной практики - квалифицированные рабочие, имеющие высокую производственную квалификацию и опыт практической работы.

3.10. В целях обеспечения высокого профессионального уровня и усиления мотивации педагогических работников и улучшения на этой основе качества профессиональной подготовки рабочих кадров преподаватели не реже 1 раза в 3 года получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации.

3.11. Производственная практика осуществляется индивидуально на рабочих местах предприятия, оснащенных необходимым оборудованием, инструментами, материалами.

3.12. Обучающиеся учатся самостоятельно выполнять работы, предусмотренные программой профессионального обучения, и к окончанию обучения они должны получить умения и навыки, соответствующие требованиям квалификационной характеристики для данной профессии и уровня квалификации.

3.13. Учет практики ведется в дневниках производственной практики. Дневник производственной практики ведется в соответствии с приведенными в нем правилами.

При этом в разделе «Краткое содержание работ» записываются работы, которые обучающийся выполняет в соответствии с программой обучения.

3.14. Непосредственную организацию производственной практики и ведение дневников обучающихся контролирует консультант по производственной практике.

3.15. Начальник структурного подразделения, в котором обучающийся проходит производственную практику, отвечает за её проведение непосредственно в своём структурном подразделении, согласно заключенного ученического договора на профессиональное обучение и приказа о зачислении на профессиональное обучение.

3.16. Обучение завершается выполнением пробной квалификационной работы и сдачей квалификационного экзамена.

3.17. Для подготовки обучающихся создан учебно-методический кабинет, укомплектованный учебниками и учебными пособиями по общетехническим и специальным дисциплинам в соответствии с учебным планом и программами, а также имеется библиотека, полностью оснащенная необходимой литературой.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

4.1. Освоение элементов учебного плана основной программы профессионального обучения включает прохождение теоретического курса, специального курса, практики и завершается итоговой аттестацией.

4.2. Итоговая аттестация для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего проводится в форме квалификационного экзамена.

4.3. Содержание квалификационного экзамена: комплект экзаменационных билетов, утвержденных руководителем структурного образовательного подразделения.

4.4. Квалификационный экзамен проводится в специально отведенные дни, не позднее 14 календарных дней после окончания срока обучения в соответствии с заключенным ученическим договором и приказом о зачислении на обучение.

4.5. Для проведения квалификационного экзамена создается квалификационная комиссия, состав которой утверждается приказом генерального директора АО «ЧФМК» или иного уполномоченного лица.

В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

4.6. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: выполнения квалификационной пробной работы и проверки теоретических знаний путем устного опроса.

4.7. При подборе пробных квалификационных работ следует исходить из того, что продолжительность их выполнения должна быть не более одной смены.

4.8. Пробная квалификационная работа выполняется в последний день производственной практики и фиксируется в дневнике производственной практики.

4.9. По отдельным профессиям, связанным с обслуживанием агрегатов, производственных участков или других технологических процессов, по которым не может быть установлено конкретное содержание пробной работы, квалификация экзаменуемых определяется квалификационной комиссией на основе непосредственной проверки членами комиссии подготовленности обучающихся к самостоятельной работе и заключения в виде аттестационного листа в дневнике производственной практики о достигнутом уровне квалификации.

4.10. Дневник прохождения производственной практики с записью о выполнении квалификационной пробной работы и заполненным аттестационным листом передаются квалификационной комиссии в день квалификационного экзамена.

4.11. Результаты квалификационного экзамена заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии и подписывается всеми членами комиссии.

4.12. Квалификационный экзамен оценивается по пятибалльной системе: 5(отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

При неудовлетворительной сдаче квалификационного экзамена обучающемуся дается возможность пересдачи после дополнительной подготовки.

4.13. Результатом освоения программы профессионального обучения, при успешной сдаче квалификационного экзамена, является присвоение конкретной профессии и соответствующего квалификационного разряда в соответствии с заключенным договором и приказом о зачислении на обучение.

5. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

5.2. Свидетельство выдается не позднее 30 дней после оформления протокола заседания квалификационной комиссии о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

5.3. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего ведется журнал регистрации выданных свидетельств.

5.4. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются лично на руки лицу, прошедшему обучение.

5.5. Нумерация свидетельств должна быть единой для всех профессий, она устанавливается структурным образовательным подразделением самостоятельно.

5.6. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- взамен утраченного,
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения (подлинник документа изымается).

5.7. Для учета выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего ведется журнал регистрации выданных дубликатов свидетельств.

5.8. Документ установленного образца - справка об обучении выдается лицам, зачисленным на обучение по программам профессионального обучения, но получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы, и отчисленным из организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Непосредственное руководство и управление процессом обучения осуществляет начальник отдела кадров и профессионального обучения, который непосредственно подчиняется генеральному директору АО «ЧФМК».

6.2. Начальник отдела кадров и профессионального обучения:

- Несет ответственность за деятельность отдела кадров и профессионального обучения;
- Представляет отдел кадров и профессионального обучения в других учреждениях и организациях;
- Утверждает план обучения по профессиям рабочих и должностям служащих;
- Утверждает расписания профессионального обучения;
- Утверждает экзаменационные билеты;
- Является заместителем председателя квалификационной комиссии;
- Осуществляет другую деятельность в пределах своей компетенции.

6.3. Организатором работы по обучению персонала является инженер по подготовке кадров, который непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и профессионального обучения.

6.4. Инженер по подготовке кадров:

- Отвечает за своевременную и качественную организацию мероприятий по обучению персонала;
- Отвечает за выполнение учебных планов и программ, соблюдение сроков обучения;
- Отвечает за правильность ведения установленной документации;
- Отвечает за своевременность и достоверность отчетности, а также представление ее в соответствующие инстанции;
- На основании заявок руководителей структурных подразделений формирует план обучения на календарный год;
- Комплектует учебные группы, оформляет ученические договоры, приказы о зачислении на обучение;
- Участвует в работе квалификационных комиссий, оформляет соответствующие протоколы, приказы о присвоении профессии, приказы об отчислении с обучения;
- Заполняет свидетельства о присвоении профессии рабочего, должности служащего, дубликаты свидетельств о присвоении профессии рабочего, должности служащего, справки об обучении;

- Ведет журналы регистрации ученических договоров, журнал регистрации протоколов квалификационных экзаменов, журнал учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств и прочие необходимые журналы.
- Совместно с руководителями АО «ЧФМК» обеспечивает развитие и использование учебно-методической базы.

6.5. Обучающийся несёт ответственность за:

- соблюдение учебной дисциплины;
- прохождение практики;
- сдачу квалификационного экзамена;
- выполнение обязательств по ученического договору;
- возмещение ущерба в случае нарушения обязательств.

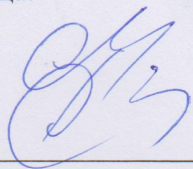
6.6. В случае невозможности Обучающимся пройти запланированное обучение, отдел кадров и профессионального обучения должен быть предупрежден Обучающимся или руководителем структурного подразделения, в котором проходит обучение в срок не менее, чем за 1 неделю до планируемого обучения.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее дополнение вводится со дня его утверждения.

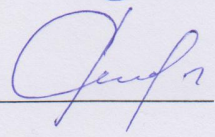
7.2. Внесение изменений и дополнений осуществляется на основании приказа генерального директора Общества или иного уполномоченного лица.

Заместитель директора
по социальным вопросам



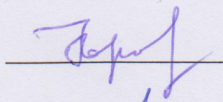
С. Н. Денисов

Начальник отдела кадров
и профессионального обучения



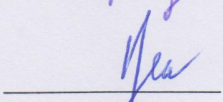
И.П.Филиппова

Главный бухгалтер



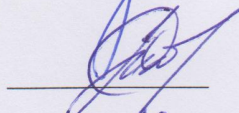
Н.Н.Коростелева

Зам. главного инженера –
Начальник ОПБ, ОТ и ОС



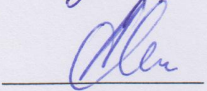
В. В. Шутков

Начальник ОТиЗ



С. И. Плотникова

Начальник юридического отдела



Л. А. Мешкова