

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор



ООО «СИНЕРГИЯ»

О.В. Клинский

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации профессионального
обучения в ООО «СИНЕРГИЯ»

Пл 001-02-2024

Взамен Пл 001-02-2023

Введено приказом
№ 285 от 15 октября 2024 г.

Дата введения
«15» октября 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Определения, обозначения и сокращения	3
4	Общие положения	5
5	Порядок организации профессионального обучения	6
6	Промежуточная и итоговая аттестация	8
7	Документарное оформление итогов профессионального обучения	9
8	Ответственность и контроль	11
	Приложение А Форма заявки на профессиональное обучение.....	12
	Приложение Б Форма заявления о зачислении на профессиональное обучение	13
	Приложение В Форма журнала учета теоретического обучения.....	14
	Приложение Г Форма дневника производственного обучения	16
	Приложение Д Форма дневника теоретического обучения	18
	Приложение Е Форма заключения о результатах практической квалификационной работы	20

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает единый порядок организации профессионального обучения в ООО «СИНЕРГИЯ».

1.2 Настоящее Положение предназначено для обучающихся, педагогических работников, председателя и членов квалификационных комиссий и специалистов учебного центра ООО «СИНЕРГИЯ».

2 Нормативные ссылки

Основные нормативные правовые акты, используемые при разработке настоящего Положения:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011 №197-ФЗ.

Федеральный закон от 03.07.2016 №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказ Минпросвещения России от 05.08.2020 №390 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»;

Письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов»;

Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

3 Определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие понятия с соответствующими определениями:

3.1.1 **Итоговая аттестация:** форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы;

3.1.2 **Квалификационный экзамен:** проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе работникам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий);

3.1.3 **Квалификационная комиссия:** коллегиальный орган, созданный в учебном

подразделении для оценки профессиональных компетенций работника, приобретённых в процессе профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих служащих;

3.1.4 Квалификация: уровень знаний, умений, навыков, компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

3.1.5 Компетентность: продемонстрированная способность применять знания и навыки на практике;

3.1.6 Мастер производственного обучения: высококвалифицированный работник предприятия, который осуществляет практическое (производственное) обучение слушателей по основным программам производственного обучения;

3.1.7 Независимая оценка квалификации: процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, проведённая центром оценки квалификаций в соответствии с №238-ФЗ;

3.1.8 Организация, осуществляющее обучение: предприятие, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

3.1.9 Оценочные средства: средства для обеспечения видов контроля и аттестации слушателей в рамках программы профессионального обучения;

3.1.10 Педагогический работник: физическое лицо (работник предприятия), которое состоит в трудовых, служебных отношениях с предприятием, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению слушателей и (или) организации образовательной деятельности.

3.1.11 Практическая подготовка: форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения слушателями определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

3.1.12 Преподаватель: физическое лицо или высококвалифицированный работник предприятия, который осуществляет теоретическое обучение слушателей по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам на основании приказа предприятия (без освобождения от исполнения своих должностных обязанностей), по трудовому договору или договору гражданско-правового характера.

3.1.13 Профессиональное обучение (обучение рабочих): вид образования, который направлен на приобретение обучающимся знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых функций, завершающийся получением квалификации (разряда, класса, категории) по профессии и не сопровождается изменением уровня образования.

3.1.14 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего: документ установленного образца, подтверждающий успешное прохождение квалификационного экзамена по итогам профессионального обучения. Сведения о выданных свидетельствах вносятся в единый федеральный реестр;

3.1.15 Слушатель: физическое лицо (работник предприятия), осваивающее образовательную программу профессионального обучения и (или) дополнительную профессиональную программу;

3.1.16 Учебный план: документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы

промежуточной аттестации слушателей.

3.2 В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- ОППО – основные программы профессионального обучения;
- Пл – положение.

4 Общие положения

4.1 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.

4.2 Обучение работников предприятия на базе учебного центра осуществляется по основным программам профессионального обучения (ОППО): программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих служащих и программ повышения квалификации рабочих служащих.

4.3 Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

4.4 Под профессиональным обучением по программам профессиональной переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессии рабочих или должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учётом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

4.5 Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессии рабочих или должности служащих в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений, навыков по имеющейся профессии рабочего или должности служащего без повышения образовательного уровня.

4.6 К освоению ОППО по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

4.7 Образовательная деятельность по реализации ОППО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

4.8 Формы обучения по ОППО: очная, очно-заочная.

4.9 Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью не более 45 минут в соответствии с расписанием занятий.

4.10 Профессиональное обучение реализуется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

5 Порядок организации профессионального обучения

5.1 Профессиональное обучение реализуется на основании заявки на обучение от руководителя структурного подразделения (Приложение А).

5.2 Прием слушателей на обучение осуществляется на основании заявления работника (Приложение Б).

5.3 Слушатели перед началом обучения должны:

- ознакомиться с Уставом, сведениями о лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, с документами, устанавливающими права и обязанности слушателей, оформить согласие на обработку персональных данных;

- пройти вводный инструктаж по охране труда и противопожарный инструктаж.

Факт ознакомления слушателей с ЛНД и проведения инструктажа фиксируется в заявлении о зачислении на обучение по программам профессионального обучения.

5.4 Места организации обучения: учебные аудитории учебного центра, соответствующие требованиям законодательства, а также рабочее место работника.

5.5 При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения учебного центра независимо от места нахождения слушателей.

При реализации программ или их частей с применением электронного обучения учебное подразделение самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

- создаёт условия для функционирования электронной информационно-образовательной системы, обеспечивающей освоение слушателями образовательных программ или их частей в полном объёме независимо от места нахождения слушателей;

- обеспечивает идентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

5.6 Обучение проводят по ОППО, разработанным и утвержденным в учебном подразделении в соответствии с требованиями ЛНД предприятия.

5.7 Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной ОППО.

5.8 Организация обучения слушателей осуществляется в индивидуальной или групповой форме (не более 20 человек) и включает в себя теоретическую и практическую части.

5.9 Зачисление и отчисление слушателей осуществляется оформлением приказа генерального директора предприятия.

5.10 При изменении в период обучения списочного состава учебной группы издается приказ об отчислении по другой причине.

5.11 Профессиональное обучение осуществляется в пределах рабочего времени слушателя по соответствующему ОППО.

5.12 Обучение по индивидуальному плану

5.12.1 Слушатель имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану, индивидуальному учебному графику, в том числе на ускоренное обучение.

5.12.2 Профессиональное обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ОППО осуществляется на основании личного заявления слушателя с указанием причины и соответствующего документа подтверждающего причину перевода на индивидуальный учебный график.

5.12.3 Перевод слушателя на индивидуальный учебный график оформляется приказом или иным распорядительным документом по учебному центру.

5.12.4 Индивидуальный график обучения может предусматривать увеличение сроков обучения по отношению к утверждённому учебному плану.

5.12.5 Индивидуальный учебный график должен содержать полный набор

изучаемых дисциплин с указанием трудоёмкости дисциплин, конкретных сроков отчетности по ним, включая производственное обучение и иные элементы учебного плана.

5.12.6 Индивидуальный учебный график утверждается руководителем учебного подразделения и должен содержать подписи самого слушателя и специалиста учебного подразделения, ответственного за обучение по данной программе.

5.12.7 При обучении по индивидуальному учебному графику с использованием дистанционных образовательных технологий слушателя подключают к системе электронного обучения, содержащей учебно-методические материалы, задания для самостоятельной работы, методические пособия (при наличии) и др.

5.12.8 Слушатели, переведённые на индивидуальный учебный график, выполняют программные требования учебных дисциплин или иных элементов учебного плана в индивидуально установленные сроки.

5.12.9 В случае невыполнения сроков отчетности по неубажительным причинам слушатель, обучающийся по индивидуальному учебному графику, отчисляется приказом по организации на основании докладной записки на руководителя учебного подразделения от специалиста учебного подразделения, ответственного за обучение по программе.

5.13 Теоретическое обучение

5.13.1 Теоретическое обучение осуществляется преподавателями теоретического обучения в соответствии с планом теоретического обучения ОППО по соответствующей профессии в формате:

- индивидуального обучения (1 слушатель) – обучение слушателя осуществляется индивидуально преподавателем теоретического обучения в подразделении предприятия;
- группового обучения (5 и более слушателей, но не более 20) – обучение слушателей осуществляется в учебной группе на базе учебного подразделения или в подразделении предприятия.

5.13.2 Теоретическое обучение по программам профессионального обучения осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных дисциплин (модулей), с применением средств электронного обучения в порядке, установленном ОППО.

5.13.3 Контроль за посещаемостью занятий слушателями ведётся в журнале учёта теоретических занятий (Приложение В).

5.14 Практическая подготовка

5.14.1 Практическая подготовка реализуется в форме производственного обучения.

5.14.2 Виды и формы производственного обучения определяются ОППО.

5.14.3 Производственное обучение слушателей осуществляется на рабочих местах мастером производственного обучения, который назначается приказом генерального директора предприятия.

5.14.4 На период производственного обучения за одним мастером производственного обучения закрепляется не более 3-х слушателей.

5.14.5 В процессе производственного обучения мастер производственного обучения заполняет дневник производственного обучения (Приложение Г) и заключение о результатах практической квалификационной работы (Приложение Е).

Оформленные документы мастер производственного обучения сдает в учебный центр не позднее дня, предшествующего дню квалификационного экзамена.

5.14.6 В процессе обучения преподаватель теоретического обучения заполняет журнал учета теоретических занятий и дневник теоретического обучения (Приложение Д).

Оформленные документ преподаватель теоретического обучения сдает в учебное подразделение не позднее дня, предшествующего дню квалификационного экзамена.

5.15 Для успешного завершения обучения по основной программе профессионального обучения слушателям необходимо освоить не менее 75% от общего

количества часов, отведённых на освоение программы.

5.16 Корректно оформленные и своевременно предоставленные в учебный центр документы являются допуском слушателя к итоговой аттестации.

6 Промежуточная и итоговая аттестация

6.1 Промежуточная аттестация

6.1.1 Реализация ОППО сопровождается проведением промежуточной аттестации слушателей. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации слушателей устанавливается учебным центром.

6.1.2 Оценочные средства (ОС) для промежуточной аттестации должны обеспечивать контроль качества освоения и оценку всего перечня результатов освоения ОППО.

6.1.3 При формировании ОС для промежуточной аттестации должно быть обеспечено их соответствие учебному плану ОППО.

6.1.4 Формой промежуточной аттестации по отдельным курсам/модулям или практикам является зачёт. Условие проведения зачета, задания и критерии их оценивания необходимо привести в ОС.

6.2 Итоговая аттестация

6.2.1 Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который 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 стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

6.2.2 Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков ОППО и установления на этой основе работникам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

6.2.3 Слушатель, окончивший обучение, должен в течении десяти рабочих дней после окончания обучения сдать квалификационный экзамен в квалификационной комиссии предприятия.

В случае неявки слушателя на квалификационный экзамен по уважительным причинам, назначается новая дата сдачи экзамена.

Для проведения квалификационных экзаменов приказом генерального директора утверждаются квалификационные комиссии, в состав которых включаются председатель и члены комиссии.

6.2.4 Квалификационный экзамен проводится в очной форме с присутствием членов и председателя квалификационной комиссии. Ответственность за подготовку и организацию проведения квалификационного экзамена возлагается на специалиста учебного подразделения, ответственного за данное обучение.

6.2.5 К началу заседания квалификационной комиссии должны быть подготовлены следующие документы (в соответствии с утвержденными формами учебного подразделения и особенностями реализуемой ОППО):

- экзаменационные билеты;
- дневник производственного обучения;
- проект протокола заседания квалификационной комиссии.

6.2.6 Квалификационная комиссия приступает к работе согласно утверждённому расписанию.

6.2.7 Результаты квалификационного экзамена оцениваются на «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии рукописным способом чернилами пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. При наличии технических средств в месте проведения квалификационного экзамена, результаты могут быть внесены в протокол печатным способом. По окончании квалификационного экзамена протокол заседания квалификационной комиссии подписывается всеми членами и председателем квалификационной комиссии.

6.2.8 Слушателю, получившему неудовлетворительную оценку по результатам квалификационного экзамена, квалификационная комиссия может установить повторный срок сдачи квалификационного экзамена.

6.2.9 Датой окончания обучения является дата сдачи квалификационного экзамена. Приказ об отчислении оформляется в день сдачи квалификационного экзамена.

6.2.10 Учебный центр осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ, а также архивное хранение данных результатов на бумажных и/или электронных носителях.

6.2.11 Слушатель, успешно сдавший квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

6.2.12 Если в соответствии с действующим перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, не предусмотрено присвоение квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, слушатель после завершения обучения направляется на независимую оценку квалификации в Центр оценки квалификации. В случае успешного прохождения независимой оценки квалификации, слушатель получает Свидетельство о квалификации.

7 Документальное оформление итогов профессионального обучения

7.1 По результатам освоения ОППО слушателю выдается документ о квалификации или справка об обучении (о периоде обучения).

Документ о квалификации подтверждает присвоение (при наличии) разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

7.2 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством РФ.

7.3 Документы о квалификации оформляются на государственном языке РФ, оформленными в Программе для заполнения бланков документов профессионального обучения печатным способом на принтере с высококачественной печатью в строгом соответствии с образцами, утвержденными ЛНД учебного подразделения.

7.4 При заполнении бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название предприятия в именительном падеже;
- данные лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дату выдачи документа;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится учебное подразделение;
- фамилию, имя и отчество лица, прошедшего программу профессионального обучения (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование ОППО;
- вид ОППО (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа переподготовки рабочих, служащих или программа повышения квалификации рабочих, служащих);
- объем программы (в академических часах);
- период обучения;
- решение квалификационной комиссии;
- наименование присвоенной профессии и квалификационный разряд.

7.5 Бланк документа подписывается председателем квалификационной комиссии и директором по персоналу и социальному развитию. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать предприятия.

7.6 Документ о квалификации оформляется специалистами учебного подразделения в течение 10 рабочих дней с даты успешной сдачи квалификационного экзамена слушателем. Дата выдачи документа о квалификации, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, соответствует дате сдачи квалификационного экзамена.

7.7 Документ о квалификации выдается слушателю завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, переподготовки рабочих, служащих и повышения квалификации рабочих и служащих) лично в руки под роспись в книге регистрации выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

7.8 Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию или получивший неудовлетворительные результаты, а также освоивший часть образовательной программы, получает справку об обучении (о периоде обучения) по образцу, установленному в учебном подразделении.

7.9 Справка об обучении оформляется в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа или иного распорядительного документа об отчислении слушателя. Справка об обучении подписывается руководителем учебного подразделения и заверяется печатью предприятия. Справка выдается в учебном подразделении лично в руки под роспись в книге регистрации выдачи Справок об обучении по основным программам профессионального обучения.

7.10 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учебном подразделении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя под подпись в журнале регистрации выдачи дубликатов.

7.11 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

7.12 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя учебного подразделения или специалиста учебного подразделения, ответственного за выдачу документов о квалификации.

7.13 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В конце отчетного периода (до 31 декабря текущего года) ведомости выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся с книгой регистрации выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

7.14 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускником направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

8 Ответственность и контроль

8.1 Начальник учебного центра несет ответственность за:

- организацию работы УЦ и постоянное развитие его с учетом новых идей, технологий, требований рынка и законодательства; оценку эффективности деятельности УЦ и модернизацию образовательного процесса;
- создание условий для образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;
- планирование и организацию обучения работников предприятия;
- организацию методической деятельности в УЦ;
- подготовку и хранение документов об обучении;
- выполнение плана по обучению работников предприятия;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки слушателей, соответствующего требованиям ЕТКС и требованиям предприятия.

8.2 Руководитель подразделения несет ответственность за:

- анализ потребности профессионального обучения персонала подразделения;
- формирование и своевременное предоставление заявки на обучение персонала подразделения;
- создание условий в подразделении для качественного проведения производственного обучения рабочих.

8.3. Преподаватель теоретического обучения несет ответственность за:

- качество обучения персонала;
- организацию учебного процесса в соответствии с учебным планом и программой, соблюдение графика занятий, контроль посещаемости занятий;
- своевременное и качественное оформление и представление в УЦ учебной и отчетной документации.

8.4 Мастер производственного обучения несет ответственность за:

- качество производственного обучения слушателей;
- своевременное выполнение учебных программ и графиков занятий;
- своевременное представление учебной документации в УЦ.

Приложение А

Форма заявки на профессиональное обучение

Заявка на профессиональное обучение
(структурное подразделение) на _____ год

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Профессия/ фактический разряд	Наименование программы обучения/ квалификационный разряд	Ф.И.О мастера производственного обучения

Руководитель подразделения _____ (подпись, ФИО) _____ (дата)

Приложение Б

Форма заявления о зачислении на профессиональное обучение

Заявление

Прошу принять на обучение по программе профессионального обучения _____

с _____ 2024г.

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, в том числе: Уставом ООО «СИНЕРГИЯ», лицензией на право ведения образовательной деятельности № Л035-01277-66/00660984 от 03.07.2023 г., реализуемой образовательной программой, локальными актами, правами и обязанностями Обучающихся ознакомлен.

Дата: _____

Подпись работника: _____

Приложение В

Форма журнала теоретического обучения

Учебный центр ООО «СИНЕРГИЯ»

Ж У Р Н А Л

учета теоретического обучения

Программа обучения _____

Приказ «О зачислении на профессиональное обучение»

№ _____ **от** " _____ " _____ **20**__ **года**

20__ **год**

Приложение Г

Форма дневника производственного обучения

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ООО "СИНЕРГИЯ"

ДНЕВНИК

производственного обучения по программе профессионального обучения

Оператор на автоматических и полуавтоматических линиях в деревообработке 3-го разряда

Наименование программы обучения, разряд,

Цех по производству фанеры

(место работы обучающихся)

(ФИО)

Приказ № 250 от "02" сентября 2024 г. "О зачислении на профессиональное обучение"

Начало обучения – 02.09.2024

Окончание обучения – 03.10.2024

Количество часов по программе: 184 акад. часа, из них теоретическое обучение – 56 часов, практическое обучение – 128 часов

План освоения работ, выполняемых оператором на автоматических линиях в деревообрабатке 3-го разряда под руководством мастера производственного обучения

Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Перечень практических занятий	Продолжительность в часах	Дата
1 Инструктаж по охране труда и ознакомление с производством					
2 Подготовка рабочего места к работе					
2.1 Подготовка рабочего места, приспособлений и инструмента: 2.1.1 Подготовка линии к работе, проверка основных узлов и агрегатов, ограждений, блокировок, сигнализации 2.1.2 Согласование действий с другими операторами при подготовке линии к работе. 2.1.3 Пробное включение линии. 2.1.4 Запуск линии, настройка работы линии в наладочном режиме. 2.1.5 Работа линии в автоматическом и полуавтоматическом режимах. 2.1.6	2.1 Подготавливать рабочую зону согласно требованиям производственных, санитарных норм, охраны труда, пожарной безопасности и 2.2 Основы техники и технологии фанерного производства 2.3 Правила регулировки, настройка и наладка режимов работы. 2.4 Принцип работы обслуживаемой автоматической и полуавтоматической линии 2.5 Технические характеристики автоматических и полуавтоматических линий 2.6 ...	2.1 Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности 2.2 Основы техники и технологии фанерного производства 2.3 Правила регулировки, настройка и наладка режимов работы. 2.4 Принцип работы обслуживаемой автоматической и полуавтоматической линии 2.5 Технические характеристики автоматических и полуавтоматических линий 2.6 ...	2.1. Проверка наличия и исправности средств измерения, приборов, инструмента, приспособлений. 2.2. Осмотр рабочего места, проверка освещенности, наличия переносного освещения напряжением не выше 12 В, исправности инструмента, ограждений, отсутствия нависших предметов на стенках и перекрытиях, не закреплённых деталей оборудования. 2.3.	4	
3 Выполнение работ по эксплуатации					
3.1	3.1	3.1	3.1	8	

Приложение Д

Форма дневника теоретического обучения

ООО "СИНЕРГИЯ»

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ДНЕВНИК
теоретического обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося работника)

(место работы обучающегося, цех)

(профессия, по которой работает обучающийся, разряд)

Продолжение приложения Д

Номер, дата приказа	
Осваиваемая профессия, разряд	
Период обучения	

Тематический план по учебной программе

Дата тестирования	Кол-во часов по ППО	Наименование дисциплины	Форма аттестации	Подпись

С учебным планом ознакомлен:

подпись работника

(расшифровка подписи)

Начальник УЦ

ФИО

Дата проведения занятий	Фактически отработанное время, в часах	Наименование дисциплины	Подпись

Приложение Е

Форма заключения о выполнении практической квалификационной работы

Заключение о выполнении практической квалификационной работы

Составлено " ____ " _____ 20__ г. о том, что _____ (ФИО),
обучающийся по программе профессионального обучения _____

выполнил(а) практическую квалификационную работу:

наименование вида работ

Дата выполнения задания: « ____ » _____ 20__ г.

Время, отведенное на выполнение работы: _____ ч.

Время, затраченное на выполнение работы: _____ ч.

Оценка за выполнение работы: _____

Мастер производственного обучения _____

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения _____

Подпись

Расшифровка подписи

Положение "Об организации профессионального обучения в ООО "СИНЕРГИЯ"

Регистрация	
Номер документа	
Дата регистрации	
Вид документа	Положение
Наименование	Положение "Об организации профессионального обучения в ООО "СИНЕРГИЯ"
Подготовил	
Подготовил	Пономарева Ирина Андреевна
Условия договорного документа	
Организация	СИНЕРГИЯ ООО
Контрагент	
Состояние	Согласован, На подписании
Сумма	
Срок действия	
Предмет	
Условия оплаты	
Подписание	
Подписан	Нет (Клинский Олег Викторович)

Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласование "Положение "Об организации профессионального обучения в ООО "СИНЕРГИЯ" (Положение)" от 09.10.2024 9:51:17				
Вахмянина Елена Владимировна		Согласовано	09.10.2024	
Милютинa Наталья Владимировна		Согласовано	09.10.2024	
Вахмянин Владимир Алексеевич		Согласовано	10.10.2024	