

Утверждено приказом
АО «Газпром газораспределение Саранск»

От «29» 11 2017 г.

№ 481

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе подготовки кадров в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Саранск»

Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации обучения, определяет содержание и порядок реализации профессионального обучения работников АО «Газпром газораспределение Саранск» (далее - Общество).

Профессиональная подготовка работников Общества является одним из приоритетных направлений кадровой политики АО «Газпром газораспределение Саранск».

Система подготовки, переподготовки и повышение 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 АО «Газпром газораспределение Саранск».

1. Общие положения.

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

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность системы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников акционерного общества АО «Газпром газораспределение Саранск» и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников

организаций, утвержденным Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29, Положением о учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Саранск».

1.3. Учебно-методический центр АО «Газпром газораспределение Саранск» и работники филиалов, занимающиеся подготовкой кадров, в своей деятельности должны руководствоваться;

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

- Федеральным законом № 116-ФЗ от 21.07.97 г. «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

- Лицензией Министерства образования Республики Мордовия №3896 от 18 сентября 2017 года на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении №1 образовательным программам;

- Правилами безопасности сетей газораспределения и газопотребления, Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 15 ноября 2013 г. № 542;

- Приказом Министерства образования и науки РФ 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 года №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

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

- 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 2012 г. №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 54960-2012 «Системы газораспределительные. Пункты газорегуляторные блочные. Пункты редуцирования газа шкафные. Общие технические требования» утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 августа 2012 г. №250 - 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 2012 г. № 293 - ст).

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

- ГОСТом 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраны труда в организациях. Оценка соответствия. Требования»;

- Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (утв. Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 января 2007г. № 37);

Положением об учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Саранск»;

- Учебными планами и программами;
- Приказами и распоряжениями АО «Газпром газораспределение Саранск»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим положением.

1.4. Профессиональное обучение работников осуществляется, как правило, на базе основного общего и среднего общего образования.

1.5. Персональная ответственность за организацию непрерывного профессионального обучения работников и непосредственная реализация обучения возлагается на начальника учебно - методического центра.

1.6. В учебно-методическом центре проводятся следующие виды основного профессионального обучения работников:

- профессиональная подготовка;
- повышение квалификации;
- переподготовка.

1.7. Язык обучения в учебно - методическом центре Общества - русский.

1.8. В учебно-методическом центре Общества устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, семинары, практические и самостоятельные занятия, выездные занятия, консультации, квалификационные работы и другие виды работ. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.9. Режим занятий в УМЦ - 8 (восемь) часов в день, при обучении с отрывом от производства.

2. Основные задачи.

2.1. Удовлетворение потребности Общества в квалифицированных работниках в соответствии с целями, задачами и возрастающими требованиями Общества.

2.2. Организация процесса непрерывного профессионального обучения

работников Общества.

2.3. Разработка и внедрение в процесс обучения современных образовательных технологий, систематическое обновление всех аспектов корпоративного образования, отражающих изменение в сфере экономики техники и технологий газовой отрасли.

2.4. Удовлетворение потребностей работников Общества и работников предприятий города и области в качественном обучении посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизации учебно-методической и материально-технической баз.

2.5. Содействие развитию корпоративной культуры Общества, сохранению и распространению корпоративных знаний.

2.6. Обеспечение качества услуг по подготовке в соответствии с требованиями стандартов в области образования.

3. Функции учебно-методического центра в системе подготовки кадров.

3.1. Организация и проведение подготовки к аттестации руководителей и специалистов АО «Газпром газораспределение Саранск» и его филиалов по вопросам безопасности (общих требований промышленной безопасности и требований промышленной безопасности по специальным вопросам, отнесенным к компетенции аттестуемого).

3.2. Проведение обучения по охране труда работников АО «Газпром газораспределение Саранск».

3.3. Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников АО «Газпром газораспределение Саранск».

3.4. Переподготовка рабочих АО «Газпром газораспределение Саранск» по основным профессиям.

3.5. Организация работы квалификационной комиссии по присвоению квалификации (профессии) и разрядов,

3.6. Организация работы квалификационной комиссии по повышению разрядов рабочим АО «Газпром газораспределение Саранск».

3.7. Организация и проведение семинаров по внедрению новой техники и совершенствованию технологий эксплуатации и обслуживания сетей

газораспределения и газопотребления.

3.8. Организация и проведение семинаров по изучению газоиспользующего оборудования отечественного и импортного производства.

3.9. Разработка учебных программ, в которых определяются продолжительность обучения, его содержание, специализация и объем требований, предъявляемые к слушателям при изучении каждого предмета.

3.10. Составление расписаний занятий согласно учебным программам, графиков проведения экзаменов.

3.11. Контроль систематичности и качества проводимых занятий, выполнения учебных программ, соблюдение сроков обучения.

3.12. Оснащение и развитие материальной базы учебно-методического центра: оборудование учебных классов макетами, наглядными пособиями,

3.13. Внедрение в учебный процесс видео и компьютерной подготовки, тренажерных комплексов.

3.14. Подбор кадрового состава преподавателей.

3.15. Контроль эффективного использования преподавателями свободного времени от занятий.

3.16. Оформление и выдача документов об окончании обучения (протоколов, удостоверений и свидетельств).

4. Формы профессионального обучения работников в Обществе.

4.1. Программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации осваиваются очно (с отрывом от работы).

4.2. Предаттестационная подготовка к аттестации руководителей и специалистов проводится в очной форме.

4.3. Обучение по очной форме (с отрывом от работы) осуществляется в учебно-методическом центре в соответствии с утвержденным расписанием занятий. В соответствии с трудовым законодательством, при направлении работника для обучения, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы и средняя заработная плата. Работникам, направляемым для обучения с отрывом от работы в другую местность производится оплата командировочных расходов в размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в

служебные командировки.

5. Подготовка к аттестации руководителей и специалистов по вопросам безопасности.

5.1. Порядок проведения подготовки к аттестации руководителей и специалистов должен соответствовать «Положению об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (утв. Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 января 2007 г, №37) и настоящему Положению.

5.2. Подготовка к аттестации по вопросам безопасности проводится для специалистов АО «Газпром газораспределение Саранск»:

а) осуществляющих деятельность по строительству, эксплуатации, консервации и ликвидации объекта, а также по изготовлению, монтажу, наладке, ремонту, техническому освидетельствованию, реконструкции и эксплуатации технических устройств (машин и оборудования), применяемых на объектах;

б) разрабатывающих проектную, конструкторскую и иную документацию, связанную с эксплуатацией объекта;

в) осуществляющих экспертизу безопасности;

г) осуществляющих предаттестационную подготовку и профессиональное обучение по вопросам безопасности;

д) осуществляющих строительный контроль.

5.3. Организация обучения (предаттестационная подготовка) у руководителей и специалистов АО «Газпром газораспределение Саранск»:

5.3.1. Начальники служб, отделов филиалов АО «Газпром газораспределение Саранск» подают заявку на обучение в учебно-методический центр.

5.3.2. Учебно - методический центр формирует единую заявку по Обществу на обучение за подписью заместителя директора - главного инженера АО «Газпром газораспределение Саранск» (Приложение 1).

5.3.3. Согласно поданных заявок, лицо, ответственное за делопроизводство учебно-методического центра готовит проект приказа на открытие учебной группы, включая в нее не менее 2 человек. Занятия проводятся согласно расписанию. В приказе определяются преподаватели теоретического обучения и срок подготовки.

5.3.4. По окончании срока обучения обучающиеся допускаются к сдаче экзамена аттестационной комиссии в объеме соответствующим должностным обязанностям и собеседование с членами аттестационной комиссии.

5.4. Аттестации подразделяются на:

5.4.1. **Первичная аттестация** специалистов проводится не позднее одного месяца: при назначении на должность; при переводе на другую работу, если при выполнении должностных обязанностей на этой работе требуется проведение аттестации по другим областям аттестации; при переходе из одной организации в другую, если при осуществлении должностных обязанностей на работе в данной организации требуется проведение аттестации по другим областям аттестации.

В случае изменения учредительных документов или штатного расписания организации, ранее аттестованные специалисты, должностные обязанности которых не изменились, первичной аттестации не подлежат. Первичной аттестации специалистов по вопросам безопасности предшествует их подготовка в учебно-методическом центре Общества.

5.4.2. **Периодическая аттестация** специалистов по вопросам безопасности проводится в сроки определенные приказом по Обществу. Подготовка к периодической аттестации проводится в режиме самоподготовки с использованием методической литературы и электронно-обучающей системы ОЛИМПОКС. За период самоподготовки учебно-методическим центром проводится обязательный семинар-консультация для аттестуемых.

5.5. Предаттестационная подготовка и обучение по охране труда проводится по программе утвержденной заместителем генерального директора-главного инженера и электронно-обучающей программе «ОЛИМПОКС».

6. Профессиональная подготовка и проверка знаний у рабочих Общества.

6.1. Обучение рабочих основных профессий включает:

- подготовку вновь принятых рабочих;
- переподготовку рабочих;
- повышение квалификации рабочих.

6.2. Подготовка вновь принятых рабочих основных профессий проводится в учебно-методическом центре по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

6.3. Программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки, программы повышения квалификации, программы переподготовки для рабочих основных профессий разрабатываются учебно-методическим центром Общества, в соответствии с профстандартами и квалификационными требованиями для каждого разряда конкретной профессии, предусматривают теоретическое обучение и практику (стажировку).

6.4. Программы профессионального обучения утверждаются заместителем генерального директора - главным инженером Общества.

6.5. Производственная практика проводится в классе по отработке практических навыков и на предприятии АО «Газпром газораспределение Саранск», под руководством лица, определенного приказом.

6.6. Квалификационная комиссия формируется приказом генерального директора.

6.7. Организация профессиональной подготовки рабочих:

6.7.1. Начальники филиалов Общества подают заявку на обучение через учебно - методический центр (Приложение №2).

6.7.2. Согласно поданных заявок, лицо ответственное за делопроизводство учебно-методического центра готовит проект приказа на открытие учебной группы, включая в неё не менее 2 человек. Занятия проводятся согласно расписанию. В приказе определяются преподаватели теоретического обучения и практики, срок подготовки.

6.7.3. По окончании практики обучающиеся сдают квалификационную практическую работу в соответствии с квалификационными требованиями

(разрядом) в учебных классах по отработке практических навыков. Квалификационную практическую работу принимает комиссия учебно-методического центра в составе: начальника, старшего преподавателя и преподавателя.

6.7.4. По результатам квалификационной практической работы обучающиеся допускаются к сдаче экзамена квалификационной комиссии. В процессе экзамена обучающиеся проходят тестирование по электронной программе «ОЛИМПОКС» и собеседование в объеме профессиональных требований, выполнение газоопасных работ, требований охраны труда.

6.7.5. По результатам экзамена на основании протокола квалификационной комиссии, обучаемому присваивается квалификация (профессия), разряд и выдается свидетельство и удостоверение.

6.7.6. Перед допуском к самостоятельному выполнению газоопасных работ (после проверки знаний) каждый проходит стажировку под наблюдением опытного работника в течение первых 10 (десяти) рабочих смен. Стажировка и допуск к самостоятельному выполнению газоопасных работ оформляется согласно протоколу аттестации допуска.

6.8. Обучение и проверка знаний рабочих по безопасным методам и приемам выполнения работ проводится в объеме квалификационных требований, а так же в объеме требований производственных инструкций и/или инструкций для данной профессии, отнесенных к их трудовым обязанностям.

6.9. Переподготовка рабочих, первично принятых в Общество, но уже имеющих профессию организуется с целью получения новой профессии с учетом потребности производства. Переподготовка рабочих Общества организуется с целью освоения новых профессий высвобождаемыми рабочими, а так же для расширения их профессионального профиля по совмещаемым профессиям.

6.10. Повышение квалификации рабочих направлено на совершенствование их профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям. Повышение квалификации проводится в образовательных учреждениях в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

6.11. Комплектование учебной группы осуществляется из рабочих одной или родственных профессий, близкой квалификации и примерно равного общеобразовательного уровня.

6.12. Обучение рабочих на курсах повышения квалификации заканчивается сдачей квалификационного экзамена,

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

6.13. Обучение по охране труда работников рабочих профессий должно соответствовать Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (утв. Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29).

6.13.1. В филиалах АО «Газпром газораспределение Саранск» генеральный директор (или заместитель директора - главный инженер) организует обучение рабочих безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

6.13.2. По окончании обучения проводится итоговый экзамен по проверке знаний требований охраны труда и выдается свидетельство,

7. Формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей УМЦ.

7.1 . Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится в целях контроля эффективности процесса обучения.

7.1.1. Текущий контроль успеваемости - систематическая проверка достижений обучения слушателей, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой.

7.1.2. Формы текущего контроля;

- устный опрос - контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций; - письменный контроль (контрольная работа, тест, самостоятельная работа) - контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами» решением задач,

анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса.

7.2. Промежуточная аттестация - оценка качества усвоения слушателями содержания какой-либо отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) учебной программы.

7.3. Основные задачи проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- 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.

7.4. Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости слушателей осуществляется самостоятельно преподавателем данного учебного предмета на каждом занятии.

7.5. Формы текущего контроля преподаватель определяет самостоятельно исходя из вида, содержания, структуры, логики построения занятия. Форма и содержание контроля должны соответствовать учебной программе. Преподаватели учебно-методического центра имеют право на свободу выбора и использование методов оценки знаний слушателей по своему предмету.

7.6. Преподаватель, осуществляющий проведение текущего контроля успеваемости слушателей, обязан довести до их сведения критерии контроля и пояснить полученную слушателями оценку.

7.7. Преподаватель, проверяя и оценивая работы, устные ответы слушателей, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в учебный журнал.

7.8. Общие принципы оценивания слушателей при осуществлении контроля успеваемости.

7.9.1. Для оценки знаний слушателей принята пятибалльная система оценивания. Требования, предъявляемые к слушателям, согласуются рекомендациями по оценке знаний, умений и навыков слушателей, приведенных в учебных

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

7.9.2. Качеству усвоения предмета соответствуют следующие оценки:

- 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.

7.9.3. При оценивании знаний слушателей должны соблюдаться следующие принципы:

- объективность оценивания с учётом индивидуальных способностей слушателя и динамики личностных результатов;
- открытый характер оценивания;
- разнообразие форм и методов оценивания.

7.10. Промежуточная аттестация в учебно-методическом центре Общества не проводится.

8. Индивидуальное обучение работников Общества.

8.1. Раздел настоящего положения определяет условия и порядок организации проведения профессионального обучения людей, которые по состоянию здоровья или иным причинам не могут посещать образовательное учреждение.

8.2. Организация индивидуального обучения слушателей ставит задачу освоения программ в рамках щадящего режима с учетом особенностей состояния здоровья или других причин у слушателя.

8.3. Организация индивидуального обучения слушателей:

8.3.1. Индивидуальное обучение слушателей организуется приказом генерального директора АО «Газпром газораспределение Саранск».

8.3.2. Обучение осуществляется по предметам, входящим в учебный план.

8.3.3. Основанием для организации индивидуального обучения слушателей является: письменное заявление на имя начальника учебно-методического центра, медицинское заключение лечебного учреждения. Для организации индивидуального обучения с особенностями психофизического развития необходимо заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

8.4. Индивидуальный учебный план составляется на основе учебного плана учебно-методического центра (с обязательным включением предметов базисного учебного плана) и утверждается начальником учебно-методического центра. Организация образовательного процесса обучающегося регламентируется индивидуальным календарно-тематическим расписанием занятий.

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

8.6. В учебный журнал вносятся данные итоговой аттестации слушателя.

8.7. Контроль организации и осуществления индивидуального обучения слушателей осуществляется начальником учебно-методического центра.

8.8. Индивидуальное обучение предоставляется обучающимся бесплатно.

8.9. Участники образовательного процесса: обучающиеся, педагогические работники.

8.10. Права и обязанности участников образовательного процесса:

8.11. Обучающийся имеет право;

-вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса
начальнику учебно-методического центра;

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

-на пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки учебно-методического центра,

8.12. Обучающийся обязан:

- соблюдать требования учебно - методического центра;

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

- уважать честь и достоинство работников учебно-методического центра;

- соблюдать расписание занятий.

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

8.14. Начальник учебно-методического центра обязан:

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

- контролировать выполнение учебных программ;

8.15. При организации индивидуального обучения учебно-методический центр должен иметь следующие документы:

- заявление от слушателя;

- справку медицинского учреждения;

- расписание занятий, утвержденное начальником учебно-методического центра (2 экземпляра);

- учебный план, утвержденный начальником учебно-методического центра (2 экземпляра);

- журнал учета занятий, в котором выставляются оценки по текущей и итоговой аттестации;

- протокол квалификационной комиссии.

9. Порядок создания комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательных отношений.

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 должна обеспечивать 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 учебно-методическом центре Общества, из равного числа слушателей и работников учебно-методического центра. 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 учебно-методическом центре, 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 учебно-методического центра, 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 протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

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

9.6.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в пятидневный срок со дня подачи заявления.

9.6.8. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

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

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

9.7. Права и обязанности членов комиссии:

9.7.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций 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 письменном (по его желанию) и устном виде.

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.

9.8. Делопроизводство комиссии:

9.8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

9.8.2. Протоколы Комиссии хранятся в учебно-методическом центре в течение пяти лет.

10. Порядок учета и хранения документов об окончании обучения.

10.1. Раздел настоящего положения регламентирует правила, порядок учета и хранения документов, а так же правила выдачи, заполнения и хранения удостоверений и (или) свидетельств об окончании обучения в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Саранск».

10.2. Форма удостоверений и (или) свидетельств об окончании курсов в учебно-методическом центре разработана УМЦ самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями),

10.3. Слушатель курсов учебно-методического центра Общества, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации (экзамен), по результатам которой ему выдается документ о профессиональной подготовке (переподготовке) или повышении квалификации: удостоверение и (или) свидетельство.

10.4. 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. Выдача документов.
3. Учет и хранение бланков документов.

10.4.1. Заполнение бланков документов:

Удостоверение и свидетельство изготавливается в твердой обложке и имеет формат 230 x 80 мм. Цветовой фон лицевой стороны - синий. По центру лицевой стороны нанесены слова «Удостоверение» (или) «Свидетельство»,

По центру оборотной стороны 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 «Настоящее удостоверение (или) свидетельство 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,

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

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

В верхней части с правой стороны надпись «председатель комиссии» и надпись «МП». Бланк документа подписывается председателем квалификационной комиссии. На месте, отведенном для печати - «МП», подпись председателя заверяется печатью Общества. Бланк документа может содержать подстрочные пояснительные надписи.

Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным или рукописным способом шариковой (гелиевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов.

10.4.2. Выдача документов: Удостоверение и (или) свидетельство об окончании обучения выдаётся через 10 (десять) рабочих дней после завершения экзамена.

Для регистрации выданных удостоверений и (или) свидетельств в учебно-методическом центре ведется Журнал выдачи документов об окончании на бумажном носителе.

Журнал выдачи документов об окончании в образовательной организации состоит из ведомостей на получение документов, которые содержат следующие сведения:

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

В Журнал выдачи документов об окончании номера бланков вносятся в возрастающем порядке. Удостоверение и (или) свидетельство выдается обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Лицо, получившее свидетельства и (или) удостоверения доставляет в филиал Общества в отдел промышленной безопасности, охраны труда и экологии и передает начальнику отдела. В отделе промышленной безопасности, охраны труда и экологии филиала должен быть журнал, прошнурованный и пронумерованный, для регистрации и выдачи полученных в УМЦ документов об окончании обучения и под личную подпись каждому работнику выдает свидетельство и (или) удостоверение.

Удостоверения и (или) свидетельства, не полученные после окончания курсов в учебно-методическом центре, хранятся в учреждении до их востребования. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений и (или) свидетельств выдается удостоверение и (или) свидетельство на новом бланке взамен испорченных.

Выдача нового удостоверения и (или) свидетельства взамен испорченного регистрируется в журнале выдачи документов об окончании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается по-

метка «испорчен, аннулирован, выдано новое удостоверение и (или) свидетельство» с указанием номера учетной записи удостоверения и (или) свидетельства, выданного 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 правой части оборотной стороны дубликата документа вверху пишется надпись «дубликат».

10.4.3. Учет и хранение бланков документов: Бланки удостоверений и (или) свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

Бланки удостоверений и (или) свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством начальника учебно-методического центра, в которую должны входить 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 прилагается к экземпляру акта для хранения в учебно-методическом центре.

Разработал:

Начальник учебно-методического центра  И.А. Тремасов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора –


главный инженер

Начальник юридического отдела

Начальник отдела по работе

 И.С. Чалов

 А.В.Макарова

 Г.П.Ухренкова



копии
Кемеровская обл.
Исх. № 1003
И.А. Тремасов

Начальнику учебно-методического центра
АО «Газпром газораспределение Саранск»
И.А. Тремасову

Заявление

Прошу Вас провести обучение и первичную аттестацию по профессии
«Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования» вновь
принятых работников филиала _____

Должность, ФИО

в объёме соответствующем должностным обязанностям.

Начальник филиала

_____ ФИО

Дата / подпись



Акционерное общество «Газпром газораспределение Саранск»
(АО «Газпром газораспределение Саранск»)

ПРИКАЗ

29. 11 201 7 г.

№ 481

О введении в действие «Положения
о системе подготовки кадров в
учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение
Саранск»

В целях осуществления политики учебно-методического процесса в Обществе, а так же подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Общества 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, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о системе подготовки кадров в учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Саранск».

2. Начальнику группы ДОУ Киушкиной С.И. довести настоящий приказ до сведения начальников филиалов и сотрудников Общества.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебно-методического центра Тремасова И.А.

Генеральный директор

М.П. Автаев