

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ С.В. Овчинников

“ 02 ” \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2017 г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

***СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА***

*Подготовка и обучение персонала АО "БелЗАН"*

СТО 056-2017

Белебей, 2017

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 2	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН Отделом обучения и развития персонала АО «БелЗАН».
- 2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом генерального директора АО «БелЗАН» от 02.03.2017..... № 296....., дата введения .2017-03-09.....
- 3 Стандарт организации соответствует требованиям СТО 137-2017
- 4 ВЗАМЕН СТО СМК 056-2015

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства АО «БелЗАН»

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 3	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	

Содержание

1 Назначение и область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	5
4 Общие положения.....	7
5 Общие требования к обучению персонала .....	7
6 Общие требования к персоналу АО «БелЗАН».....	8
7 Организация подготовки и обучения персонала АО «БелЗАН» .....	9
8 Оценка результативности обучения.....	19
9 Ответственность.....	20
10 Порядок обращения с настоящим стандартом.....	21
Приложение А Форма журнала учёта теоретических занятий.....	23
Приложение Б Форма дневника производственного обучения.....	26
Приложение В Методика оценки теоретических знаний обучившихся ра- ботников.....	30
Приложение Г Форма протокола заседания квалификационной (аттеста- ционной) комиссии .....	31
Приложение Д Формы удостоверений АО «БелЗАН» .....	33
Приложение Е Форма журнала выдачи удостоверений и свидетельств .....	37
Приложение Ж Диаграмма «Порядок обучения персонала АО «БелЗАН».....	38
Приложение И Места и сроки хранения носителей информации .....	40
Приложение К Форма карточки оценки знаний обучившегося работника в сторонней организации .....	41
Приложение Л Форма анкеты по оценке качества обучения .....	42
Приложение М Методика расчета оценки качества обучения .....	43
Приложение Н Форма отчета о результативности обучения персонала АО «БелЗАН».....	44
Приложение П Форма журнала регистрации журналов учета теоретиче- ских занятий .....	45
Приложение Р Форма журнала регистрации протоколов заседания квали- фикационной (аттестационной) комиссии .....	46

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 4	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>Приложение С Форма ведомости на оплату за обучение ..... 47</p> <p>Приложение Т Форма журнала регистрации ведомостей на оплату ..... 48</p> <p>Приложение У Форма отчета о выполнении плана обучения и исполнения бюджета расходов на обучение персонала ..... 49</p> <p>Список сопутствующих документов ..... 50</p> <p>Лист регистрации изменений ..... 51</p>				

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 5	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 4	Причина: ИИ1708.043-2018	Подпись: Кутьина		Дата: 28.06.2018

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает процедуры подготовки персонала АО "БелЗАН" в соответствии с требованиями IATF 16949, ISO 14001.

1.2 Стандарт распространяется на весь персонал АО "БелЗАН".

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:  
ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ISO 14001:2016 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

IATF 16949:2016 (RU) Фундаментальные требования к системе менеджмента качества для производств автомобильной промышленности и организаций, производящих соответствующие сервисные части

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте использованы термины и их определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000, а также:

**Квалификация** – степень овладения работником профессией или специальностью.

**Квалифицирован** – статус, присваиваемый объекту, который доказал свою способность отвечать установленным требованиям. В настоящем стандарте под объектом следует понимать каждого сотрудника АО "БелЗАН".

**Краткосрочное обучение** – обучение продолжительностью не более 4 часов.

**Компетентный** – знающий, осведомленный, авторитетный в какой-либо области.

**Обучение** – процесс, обеспечивающий и контролирующий соответствие компетентности установленным требованиям.

**Повышение квалификации рабочих, РСиС** – обучение, направленное на последовательное совершенствование знаний, умений и навыков в профессиональной и экономической областях, а также в области качества.

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 6	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 1	Причина: ИИ 1708.056-2017	Подпись: Кутьина		Дата: 31.10.2017

**Присвоение квалификации** – процесс получения вышеупомянутого статуса.

**Профессия** – вид постоянной трудовой деятельности.

**Специальность** – трудовая деятельность работника, выделившаяся внутри профессии в результате разделения труда.

Сокращения:

АО "БелЗАН" – акционерное общество "Белебеевский завод "Автонормаль";

БОТиЗ – бюро организации труда и заработной платы ООТиЗ;

ДМН – до минования надобности;

ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник;

КИПиА – контрольно-измерительные приборы и автоматика;

КТБС – конструкторско-технологическое бюро стандартизации;

МС – международный стандарт;

ОБУиК – отдел бухгалтерского учета и контроля;

ОКК – отдел контроля качества;

ООиРП – отдел обучения и развития персонала;

ООТиЗ – отдел организации труда и заработной платы;

СОТиПК – служба охраны труда и производственного контроля;

ОППрП – отдел планирования подготовки и развития производства;

ОРП – отдел по работе с персоналом;

ОУК – отдел управления качеством;

РБ – Республика Башкортостан;

РСиС – руководители, специалисты и служащие;

РФ – Российская Федерация;

СГМ – служба главного метролога;

СМК – система менеджмента качества;

СЭМ – система экологического менеджмента;

ТВЧ – ток высокой частоты.

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 7	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	

#### 4 Общие положения

4.1 Целями настоящего стандарта являются:

- регламентация организации и проведения подготовки и обучения персонала, развития его компетентности;
- определение документационных материалов, обеспечивающих и сопровождающих процесс подготовки и обучения персонала.

4.2 Проведение подготовки и обучения персонала АО "БелЗАН" осуществляется в соответствии с планом, с учетом требований потребителя, что позволяет повышать общий уровень образования персонала и совершенствовать систему менеджмента качества АО "БелЗАН".

4.3 Стандарт определяет порядок при:

- профессиональном обучении (в том числе при освоении новых видов продукции);
- повышении квалификации;
- обучении персонала в области промышленной безопасности опасных производственных объектов и охраны труда;
- проведении семинаров;
- дополнительном образовании;
- дополнительном профессиональном образовании.

#### 5 Общие требования к обучению персонала

5.1 Основными целями обучения являются:

- обеспечение работников знаниями и умениями, необходимыми для эффективной и безопасной работы;
- сохранение и последовательное наращивание кадрового потенциала;
- повышение качества выпускаемой продукции;
- обеспечение осведомленности персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества;
- развитие компетентности персонала;
- улучшение системы взаимоотношений на предприятии и культуры производства.

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 8	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 4	Причина: ИИ1708.043-2018	Подпись: Кутьина		Дата: 28.06.2018

5.2 Обучение персонала АО «БелЗАН» по месту его проведения определяется как:

- внутреннее обучение, которое проводится на предприятии;
- внешнее обучение в сторонних организациях, оказывающих учебно-консультационные услуги. Данное обучение регламентируется МИ 1340.108 [1].

5.3 Процесс обучения персонала АО «БелЗАН» состоит из следующих этапов:

- определение потребности в обучении;
- планирование обучения и бюджета расходов на обучение;
- комплекс подготовительных мероприятий процесса обучения;
- обучение;
- проверка знаний;
- оценка результативности обучения.

5.4 Организация обучения персонала АО "БелЗАН" возлагается на ООиРП.

5.5 Цель обучения, вид обучения, срок обучения, назначение преподавателей, установление режима и места проведения обучения и другие условия обучения регламентируются приказом генерального директора в соответствии с И 0141.0207 [2].

## **6 Общие требования к персоналу АО "БелЗАН"**

6.1 Персонал, выполняющий работу, влияющую на качество продукции, должен быть компетентным в соответствии с полученным образованием, подготовкой, навыками и опытом.

6.2 Постоянное повышение квалификации, уровня профессиональных знаний и навыков, направленных на удовлетворение требований потребителя, является прямой обязанностью каждого работника АО "БелЗАН".

6.3 Работник, которому организовано обучение, обязан посещать занятия в соответствии с графиком их проведения. Работник отчисляется с обучения в случаях:

- пропуска занятий (без уважительных причин) более чем на 10 % от установленных программой и графиком;
- подачи в ООТиЗ наряда на оплату по сдельной системе оплаты труда, несмотря на действие приказа об обучении и оплате труда по среднему заработку. В данном случае специалистом ООТиЗ в течение двух дней должно быть направлено уведомление в ООиРП.

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 9	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	

## 7 Организация подготовки и обучения персонала АО "БелЗАН"

### 7.1 Методы определения потребности в обучении

7.1.1 Потребность в обучении персонала АО «БелЗАН» определяется следующими методами:

- аттестации работников – метод, которым оценивается отклонение между фактической и требуемой компетентностью работника.

Аттестационная комиссия вправе вынести руководителю подразделения мотивированную рекомендацию о необходимости обучения конкретных работников;

- анализ текущей деятельности работников. Руководитель подразделения, наблюдая за работой персонала и анализируя ее результаты, определяет с одной стороны персонал, способный повысить квалификацию по имеющейся профессии (должности), развить свою компетентность, с другой – выявить проблемы, ошибки, мешающие эффективной работе по причине недостаточной профессиональной подготовки работников и определить потребность в обучении.

- заключение по проведению аудита. При аудите могут быть выявлены некомпетентность, неосведомленность персонала. Как срочное корректирующее действие руководитель подразделения определяет потребность в обучении;

- оценка степени осведомленности персонала. В соответствии с МИ 1340.122 [3].

### 7.2 Планирование обучения

7.2.1 План обучения персонала АО «БелЗАН» разрабатывается на год.

7.2.2 Посредством методов, указанных в разделе 7.1 настоящего положения, определяется потребность в обучении, которая отражается в годовом утверждаемом плане и в скорректированных ежеквартальных планах, в случаях необходимого оперативного обучения.

7.2.3 Основными составляющими плана обучения персонала являются документы, определяющие потребность в обучении, сформированные за период текущего года, и заявки руководителей подразделений.

7.2.4 Документами, определяющими потребность в обучении, являются: протоколы аттестационных комиссий, заключения аудитов, протоколы оценки степени осведомленности и мероприятия по совершенствованию организации информирования персонала, планы мероприятий служб, приказы и распоряжения, нормативные акты, устанавливающие обязательное обучение в области охраны труда, документы, определяющие необходимость профессиональной универсализации персонала (обучение второй профессии).

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 10	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	

7.2.5 Оперативная необходимость в обучении определяется: назначениями на должность, переводами на другую работу, оценкой степени осведомленности персонала, изменениями требований действующего законодательства, в т.ч. в области охраны труда и промышленной безопасности, предписаниями органов Ростехнадзора, необходимостью освоения нового оборудования, рекомендациями аттестационных комиссий.

7.2.6 Заявка руководителя подразделения содержит информацию о потребности в развитии компетентности персонала, а также потребности получения более высокого квалификационного разряда рабочими (согласованная с ООТиЗ).

7.2.7 Одновременно с формированием плана обучения персонала ООиРП производит расчет затрат на обучение и формирует бюджет расходов на обучение на год.

7.2.8 Сформированный бюджет расходов на обучение предоставляется на утверждение директору по экономике и финансам.

7.2.9 Корректировка плана обучения персонала производится ежеквартально.

7.2.10 Корректировка плана обучения предусматривает перенос сроков обучения, изменение количества обучаемых и тематики обучения.

7.2.11 Документами для корректировки плана обучения являются: служебная руководителя подразделения, предписания органов Ростехнадзора, приказы и распоряжения, протоколы аттестационных комиссий, протоколы оценки степени осведомленности, документы об изменении бюджета расходов на обучение.

### 7.3 Подготовка обучения

#### 7.3.1 Планы обучения и учебные программы

7.3.1.1 В соответствии с Планом обучения персонала АО "БелЗАН" для каждой категории работников или тематики обучения подбираются, а при их отсутствии составляются учебные программы.

7.3.1.2 Учебные программы должны в полной мере определять объем и содержание учебного материала, необходимого для подготовки и проведения запланированного обучения.

7.3.1.3 Учебные программы разрабатывают работники ООиРП совместно с квалифицированными специалистами АО «БелЗАН» в области, соответствующей тематике обучения.

7.3.1.4 Учебная программа разрабатывается с учетом:

- требований нормативных правовых актов;
- специфики того или иного производства;

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 11	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	

- целей коллектива АО «БелЗАН» в области качества;
- уровня знаний и навыков, которыми в действительности располагает персонал;
- имеющихся в наличии средств обучения.

7.3.1.5 Учебная программа должна содержать цель обучения, объем подготовки, требования к обучаемым, конкретное содержание рассматриваемых вопросов, объем теоретической и практической подготовки, требования и вопросы для контроля знаний обучаемых в соответствии с поставленной целью обучения.

7.3.1.6 Учебная программа предусматривает наименование и последовательность изучения предметов (тем), распределение времени на теоретическое и производственное обучение (практические занятия), консультации и квалификационные (аттестационные) экзамены.

#### 7.3.2 Преподавательский состав

7.3.2.1 Обучение работников АО "БелЗАН" осуществляют преподаватели теоретического обучения и мастера производственного обучения. Так же для углубленного производственного обучения могут привлекаться наставники.

Преподаватели назначаются из числа специалистов АО "БелЗАН", имеющих высшее или среднее профессиональное образование по профилю обучения со стажем работы в данной области, а так же мастера производственного обучения, приказом генерального директора.

7.3.2.2 Проект приказа об организации обучения и назначении преподавателей готовит специалист ООиРП в соответствии с И 0141.0207 [2]. Специалист ООиРП в день начала обучения посредством заводской сети Novell рассылает общее сообщение о начале занятий, с указанием места и времени.

7.3.2.3 Когда АО "БелЗАН" не располагает преподавателями необходимого уровня квалификации, допускается приглашать их из других организаций (в том числе, из учебных заведений). При этом АО "БелЗАН" заключает договор (порядок заключения договора в соответствии с МИ 0141.028 [4]) с организацией, в которой работает необходимый специалист, либо непосредственно с самим специалистом.

7.3.2.4 Все преподаватели, осуществляющие подготовку персонала, обслуживающего объекты, подведомственные органам Ростехнадзора, должны быть аттестованы вышеуказанными органами.

#### 7.3.3 Учебно-материальная база

7.3.3.1 Производственное обучение рабочих проводится в порядке индивидуального ученичества на рабочих местах.

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 12	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>7.3.3.2 Теоретические занятия проводятся в учебных классах, специализированных учебных кабинетах, оснащенных необходимыми наглядными пособиями, оборудованием, инвентарем либо в виде обучающих видеофильмов.</p> <p>7.4 Подготовка и обучение персонала</p> <p>7.4.1 Профессиональное обучение, повышение квалификации и развитие персонала</p> <p>7.4.1.1 Профессиональное обучение включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производственное обучение на рабочем месте под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного рабочего – мастер производственного обучения;</li> <li>- теоретические занятия, которые осуществляют преподаватели из числа квалифицированных руководителей и специалистов.</li> </ul> <p>7.4.1.2. При изучении теоретического курса обучаемых объединяют в одну группу с учетом обучения одной или родственной профессии. Проведение теоретических занятий преподаватель фиксирует в журнале учета теоретических занятий (форма журнала приведена в приложении А). Информацию о производственном обучении мастер по производственному обучению фиксирует в дневнике производственного обучения (форма приведена в приложении Б).</p> <p>7.4.1.3 Лица, не имеющие профессии, проходят профессиональное обучение. С ними могут заключаться ученические договора либо организовываться обучение вторым профессиям. Обучение заканчивается сдачей квалификационного (аттестационного) экзамена, включающего в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение квалификационной работы;</li> <li>- оценки теоретической подготовки.</li> </ul> <p>Срок обучения устанавливается в соответствии с учебной программой.</p> <p>Продукция, изготовленная (для ОКК – проконтролированная) работниками, заключившими ученические договора, а также работниками, имеющими профессиональную подготовку и принятыми на рабочее место впервые (далее по тексту - учеником и новым работником), подлежит дополнительному контролю.</p> <p>Дополнительный контроль проводит закрепленный приказом мастер производственного обучения, в случае его не назначения – мастер производственный соответствующего цеха (в ОКК – мастер контрольный).</p> <p>В ходе дополнительного контроля проверяется соответствие продукции по всем параметрам согласно технологической документацией, а также правильность проведения контроля и пользования СИ и СК.</p>				

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 13	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 5	Причина: ИИ 1150.058-2018	Подпись: Кутьина		Дата: 12.09.2018

В цехах ОП дополнительный контроль проводится по каждой партии, изготавливаемой учеником или новым работником продукции, не менее четырех раз:

- первые детали в начале смены,
- детали последней выборки перед остановкой оборудования на обеденный перерыв,
- детали первой выборки при запуске оборудования после обеденного перерыва,
- детали последней выборки перед окончанием изготовления партии.

В ОКК дополнительный контроль проводится по каждой партии, проконтролированной учеником или новым работником.

Факт проведения дополнительного контроля мастер производственного обучения фиксирует:

- в цехах ОП – в листе измерения (СТО 067 [5]) или в журнале производственного контроля (СТО 028 [6]) путем проставления подписи и И.О. Фамилии напротив соответствующей выборки;

- в ОКК – в листе контроля качества (СТО 028 [6]) путем проставления штампа "ОТК" в графе "Штамп ОТК" в строке соответствующей партии.

При выявлении несоответствующей продукции мастер производственного обучения действует согласно требованиям СТО 144 [7], при наличии замечаний к порядку проведения контроля и использования СИ и СК – проводит повторное обучение методам контроля качества продукции с отражением в журнале производственного обучения (приложение Б).

Основанием для снятия дополнительного контроля продукции, изготавливаемой (для ОКК – проконтролированной):

- учеником, является успешная сдача квалификационного (аттестационного) экзамена,
- новым работником - положительные результаты дополнительного контроля по не менее трем партиям продукции.

К наблюдению за обучаемым допускается персонал, прошедший оценку квалификации в соответствии с П 1150.190 [16].

7.4.1.4 Обучение при повышении квалификации работников АО «БелЗАН» организуется с целью повышения профессиональных умений, навыков, углубления и расширения знаний до уровня, соответствующего требованиям производства.

7.4.1.5 Обучение персонала АО «БелЗАН», направленное на развитие компетентности, проводится с целью изучения и практического усвоения новейших достижений науки, техники, технологии, современных методов управления производством, законодательства РФ, требований СМК и других направлений.

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 14	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	

7.4.2 Обучение в области промышленной безопасности опасных производственных объектов и охраны труда

7.4.2.1 Целью обучения персонала в области промышленной безопасности опасных производственных объектов и охраны труда является изучение теоретических основ требований безопасности, получение практических навыков, предъявляемых к обслуживанию и эксплуатации опасных производственных объектов, допуск к работе на опасном производственном объекте лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям согласно МИ 0210.014 [8].

7.4.2.2 Обучение и аттестация персонала, выполняющего работы на опасных производственных объектах производится в АО «БелЗАН» или в сторонних организациях по договорам.

7.4.2.3 Обучение руководителей и специалистов в области промышленной безопасности опасных производственных объектов проводят в соответствии с Положением «Об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», утвержденным приказом № 37 от 29 января 2007 г. Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору [9].

7.4.2.4 Обучение рабочих в области промышленной безопасности опасных производственных объектов проводят в соответствии с Положением «Об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», утвержденным приказом № 37 от 29 января 2007 г. Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору [10].

7.4.2.5 Учебные программы для обучения работников в области промышленной безопасности опасных производственных объектов предприятия разрабатывают специалисты, аттестованные на знание соответствующих Правил безопасности.

7.4.2.6 Учебной программой определяется количество часов учебного времени, необходимых для теоретической подготовки и практических занятий. При проведении обучения не допускается сокращение учебных часов.

7.4.2.7 Специалисты АО «БелЗАН», привлекаемые в качестве преподавателей при обучении персонала в области промышленной безопасности, должны быть аттестованы в Территориальной комиссии Ростехнадзора.

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 15	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 4	Причина: ИИ1708.043-2018	Подпись: Кутьина		Дата: 28.06.2018

7.4.2.8 Процесс обучения работников в области промышленной безопасности опасных производственных объектов фиксируют в журналах учета теоретических знаний и дневниках производственного обучения. (приложения А, Б).

7.4.2.9 По окончании обучения в области промышленной безопасности руководителей и специалистов АО «БелЗАН» проводится аттестация, включающая комплексную проверку знаний общих требований промышленной безопасности, изложенных в законодательных и нормативных актах российской Федерации и конкретных Правилах безопасности.

7.4.2.10 Члены аттестационных комиссий АО «БелЗАН» проходят аттестацию в Территориальной аттестационной комиссии Ростехнадзора, назначаются приказом генерального директора.

#### 7.4.3 Обучение персонала АО "БелЗАН" в области качества

##### 7.4.3.1 Подготовка в области качества включает в себя:

- изучение нормативных документов в области управления качеством, в том числе документации системы менеджмента АО "БелЗАН", нормативных документов по вопросам стандартизации, сертификации и метрологии;

- изучение Политики руководства АО "БелЗАН" в области качества и соответствующих разделов Руководства по качеству АО "БелЗАН", относящихся к роду деятельности сотрудника, Целей в области качества;

- изучение передового отечественного и зарубежного опыта повышения качества продукции и выполняемых работ.

7.4.3.2 Подготовка в области системы экологического менеджмента (СЭМ) включает в себя:

- изучение международного стандарта ISO 14001;

- изучение Политики АО «БелЗАН» в области экологического менеджмента, Целей в области экологического менеджмента;

- изучение требований документации СЭМ.

7.4.3.3. Продолжительность обучения в зависимости от категории работников определяется программой обучения. Программа подготовки составляется сотрудниками подразделения, в чью компетенцию входит тот или иной вопрос.

7.4.3.4 Подготовка в области качества предусматривает изучение требований МС ISO серии 9000, IATF 16949, ISO 14001. Обучение работников в зависимости от их служебного положения осуществляется отдельно:

- обучение руководителей высшего звена приглашенными консультантами;

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 16	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 1	Причина: ИИ1708.056-2017	Подпись: Кутьина		Дата: 31.10.2017

- обучение уполномоченных по качеству в подразделениях, руководителей среднего звена, специалистов;

- обучение рабочих.

7.4.3.5 Периодически может проводиться краткосрочное обучение. Причиной организации такого обучения могут стать:

- появление новых нормативных и законодательных документов в области качества;
- пересмотр старых и внедрение новых документов системы менеджмента качества;
- корректирование имеющихся и освоение новых методов управления качеством;
- организация семинаров с участием приглашенных специалистов с целью передачи передового опыта других организаций;

- систематическое повышение квалификации персонала в области качества;
- недостаточная осведомленность персонала в области СМК.

7.4.4 Обучение персонала при вводе в эксплуатации принципиально нового оборудования

7.4.4.1 Обучение проводят с целью освоения работниками:

- технологических процессов выполняемых работ;
- правил технической эксплуатации и ухода за оборудованием, оснасткой;
- требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ;
- безопасных методов и приемов труда.

7.4.5 Обучение в области бережливого производства.

7.4.5.1 Целью обучения персонала в области бережливого производства является изучение основ и передового опыта в области бережливого производства, а так же конкретных методов, приемов и инструментов, реализуемых в рамках развития производственной системы АО «БелЗАН».

7.4.5.2 Продолжительность обучения определяется программой обучения.

7.4.5.3 Обучение в области бережливого производства сотрудники проходят в соответствии с Матрицей потребности в обучении по программам бережливого производства, размещенной по адресу Z:\23 Отдел обучения и Бюро соц. поддержки. Матрицу согласовывает директор по персоналу и социальной политике, директор по бережливому производству и утверждает генеральный директор. Ответственность за актуальность матрицы несет директор по бережливому производству.

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 17	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p>7.4.5.4 Все вновь принятые работники проходят обучение в соответствии с Матрицей потребности в обучении по программам бережливого производства в течение трех месяцев с момента трудоустройства.</p> <p>7.4.5.5 Периодически может проводиться краткосрочное повторное обучение. Причиной организации такого обучения могут стать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- появление новых нормативных документов в области бережливого производства;</li> <li>- пересмотр внутренних нормативных документов в области бережливого производства;</li> <li>- необходимость реализации корректирующих действий в области внедрения методов и инструментов бережливого производства на основе итогов внутренних и внешних аудитов;</li> <li>- пересмотр Декларации о развитии производственной системы АО «БелЗАН»;</li> <li>- организация семинаров с участием приглашаемых специалистов с целью передачи передового опыта в области бережливого производства.</li> </ul> <p>7.5 Проверка и оценка знаний</p> <p>7.5.1 Проверка знаний персонала после обучения в АО "БелЗАН" проводится в форме квалификационного (аттестационного) экзамена.</p> <p>7.5.2 Проверка знаний персонала, прошедшего обучение, проводится с целью определения его подготовленности к самостоятельной работе и установления уровня квалификации (разряд, класс, категория).</p> <p>Объем и уровень знаний и практических навыков работников, прошедших обучение, должен соответствовать требованиям учебных программ, ЕТКС и должностных инструкций.</p> <p>7.5.3 К сдаче экзаменов допускаются лица, успешно прошедшие обучение или сдавшие определенные контрольные (пробные) работы по изученным дисциплинам.</p> <p>7.5.3.1 В отдельных исключительных случаях к сдаче контрольных (пробных) работ и экзаменов на повышение квалификации могут быть допущены работники самостоятельно изучившие теоретический материал и обладающие опытом и навыками работы на оборудовании, за исключением случаев когда работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.</p> <p>7.5.3.2 В отдельных исключительных случаях к сдаче контрольных (пробных) работ и экзаменов по ученическим договорам и обучению второй профессии могут быть допущены работники досрочно освоившие профессию. Допуск осуществляется на основании заявления</p>				

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 18	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 2	Причина: ИИ1708.073-2017	Подпись: Кутьина		Дата: 28.12.2017

обучающегося на имя начальника ООиРП, согласованного с руководителем подразделения.

7.5.4 Для проведения проверки знаний приказом директора по персоналу и соц. политике создаются квалификационные (аттестационные) комиссии из числа руководителей, специалистов по направлениям.

Председателем комиссии является руководитель самостоятельного структурного подразделения. Членами комиссий привлекаются заместители руководителей, начальники бюро, ведущие специалисты по направлениям. В составе комиссии независимо от службы, где проводится аттестация, должны быть представители ООТиЗ, ОКК (ОУК), СОТиПК, ООиРП.

Проект приказа готовит специалист ООиРП. Процедура подписания приказа согласно И 0141.0207 [2]. В состав комиссии при необходимости, включаются представители Ростехнадзора или других надзорных органов. Присвоение квалификации и (или) профессии является компетенцией квалификационной комиссии. Оценка теоретических знаний обучившихся работников производится согласно методике (приложение В).

7.5.5 Работникам, получившим неудовлетворительные оценки по теоретическому или производственному обучению, комиссией могут быть установлены дополнительные сроки обучения. По истечении этих сроков решается вопрос о повторном допуске работников к сдаче квалификационного (аттестационного) экзамена.

7.5.6 Результаты проверки знаний специалист ООиРП оформляет соответствующим протоколом. Форма протокола в соответствии с приложением Г.

7.5.7 На основании протокола работникам, сдавшим экзамен, выдают удостоверения или свидетельства соответствующего образца о присвоении профессии, квалификации, специальности, допуске к выполнению конкретных работ (в т.ч. на объектах, подконтрольных Ростехнадзору). В удостоверениях и свидетельствах проставляется печать ООиРП. Некоторые виды удостоверений и свидетельств представлены в приложении Д. Могут применяться и другие виды удостоверений и свидетельств, если того требуют государственные нормативные документы. Удостоверения и свидетельства специалист ООиРП регистрирует в журнале по форме, приведенной в приложении Е.

В случае необходимости замены старого удостоверения или свидетельства на новое, работник пишет личное заявление на имя начальника ООиРП и прикладывает удостоверение или свидетельство, которое подлежит замене. Специалист ООиРП после согласования заявления выписывает дубликат удостоверения или свидетельства. В дубликате удостоверения или свидетельства расписывается председатель комиссии и начальник ООиРП, проставляется печать ООиРП и штамп «Дубликат». Специалист ООиРП регист-

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 19	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 2	Причина: ИИ 1708.073-2017	Подпись: Кутыина		Дата: 28.12.2017

рирует дубликат удостоверения или свидетельства с присвоением нового номера в журнале (приложение Е) и выдает работнику. Дубликат удостоверения или свидетельства выдается только на удостоверения и свидетельства, выданные ранее в АО «БелЗАН».

7.5.8 Специалисты ООиРП передают копии сведений о персонале, прошедшем обучение, в группу по учету движения персонала ОРП для соответствующей записи в личном деле каждого работника АО "БелЗАН".

7.5.9 Переаттестация рабочих, обслуживающих объекты, подконтрольные Ростехнадзору, проводится в сроки установленные Законодательством и обеспечивает обновление и пополнение знаний при выполнении этих работ. Сроки контролирует руководитель подразделения.

7.6 Диаграмма "Порядок обучения персонала АО "БелЗАН" в соответствии с приложением Ж.

7.7 Места и сроки хранения носителей информации в соответствии с приложением И.

## **8 Оценка результативности обучения**

8.1 Оценка результативности обучения персонала производится по всем его видам, утвержденным Планом обучения и развития персонала АО «БелЗАН», кроме обучения в области охраны труда и опасных производственных объектов.

8.2 Результативность обучения измеряется нормативно утвержденным коэффициентом (ПП-01 [11]).

8.3 Составляющими коэффициента являются:

- оценка теоретических знаний, полученная на экзамене, либо оценка руководителем знаний обучившегося работника в сторонней организации;
- оценка качества обучения производимая непосредственно обучившимся методом анкетирования.

8.3.1 В случае внутреннего обучения, основанием для оценки теоретических знаний работника является протокол квалификационной комиссии.

8.3.2 В случае, когда обучение проводилось в сторонней организации по узконаправленной (по индивидуальной для конкретного работника) тематике, обучившийся в течение 3-5 дней после обучения предоставляет отчет руководителю подразделения. Фор-

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 20	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 2	Причина: ИИ1708.073-2017	Подпись: Кутьина		Дата: 28.12.2017

мами отчета могут быть: доклад, информирование, собеседование. Руководитель, заслушав отчет, оценивает уровень приобретенных знаний по 5-ти балльной шкале и результат оценки заносит в Карточку оценки знаний обучившегося работника в сторонней организации (форма Карточки в соответствии с приложением К). Карточку оценки знаний обучившегося работника в сторонней организации передает в ООиРП.

В случае если при проведении внутреннего обучения оценка знаний не проводилась и протокол квалификационной комиссии не заполнялся, то в данном случае руководитель заполняет карточку (приложение К).

8.3.3 После завершения обучения работник, прошедший обучение, заполняет анкету по оценке качества обучения. Форма анкеты в соответствии с приложением Л. Методика расчета оценки качества обучения в соответствии с приложением М. Помимо оценки результативности, целью данного исследования является выбор поставщика учебно-консультационных услуг, отбор преподавателей, отвечающих современным требованиям.

#### 8.4 Порядок оценки результативности обучения персонала АО «БелЗАН»

8.4.1 По окончании каждого месяца, в течение трех последующих дней, специалист ООиРП на основании протоколов квалификационных комиссий (либо карточек оценки знаний обучившихся работников в сторонних организациях) и анкет оценки качества обучения рассчитывает среднюю экзаменационную оценку.

8.4.2 До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, специалист ООиРП производит расчет коэффициента результативности обучения персонала. Результаты расчета заносятся в отчет. Форма отчета в соответствии с приложением Н.

8.4.3 Коэффициент результативности обучения персонала рассчитывается по формуле:

$$P = \frac{0,6 \times Oэ + 0,4 \times Oу}{5}, \quad (1)$$

где  $P$  – коэффициент результативности обучения персонала;

$Oэ$  – средняя экзаменационная оценка знаний обучившихся (включая оценку знаний обучившегося работника в сторонней организации);

$Oу$  – средняя оценка качества обучения специалистом ООиРП;

0,4 и 0,6 – весовые коэффициенты (степень значимости показателей);

5 – максимальная оценка знаний.

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 21	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 2	Причина: ИИ 1708.073-2017	Подпись: Кутьина		Дата: 28.12.2017

## **9 Ответственность**

9.1 Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие, внедрение и актуализацию настоящего стандарта несет начальник ООиРП.

9.2 Ответственность за организацию обучения персонала АО "БелЗАН" несет начальник ООиРП.

9.3 Лица, виновные в нарушении требований настоящего стандарта организации, несут ответственность согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников АО "БелЗАН", ООО «БелЗАН МК», ЗАО «Белспринг», ООО «БелЗАН МЕТ», ООО «БелЗАН Сервис» и действующему законодательству РФ и РБ.

## **10 Порядок обращения с настоящим стандартом**

10.1 Порядок обращения с настоящим стандартом и контроль выполнения его требований в соответствии с СТО СМК 138 [12].

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 22	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:	Дата:	
<p><b>РАЗРАБОТАНО</b></p> <p>Заместитель директора по персоналу и социальной политике - начальник ООиРП</p> <p style="text-align: right;">Р.М. Алматаев</p>				
<p><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>Директор по персоналу и социальной политике</p> <p style="text-align: right;">Е.И. Лысенко</p> <p>Директор по качеству</p> <p style="text-align: right;">И.А. Тулина</p> <p>Заместитель главного инженера – начальник ООТиПК</p> <p style="text-align: right;">А.Б. Михальчук</p> <p>Начальник КТБС</p> <p style="text-align: right;">С.Л. Кузнецова</p>				

Приложение А

(рекомендуемое)

Форма журнала учёта теоретических занятий

Форма титульного листа

0391

АО "БелЗАН"

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

**Ж У Р Н А Л**

**учёта теоретических занятий № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
вид обучения и профессия

Количество часов по учебному плану \_\_\_\_\_

Начало занятий « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Окончание занятий « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Староста группы \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия



Продолжение приложения А

Форма последующих листов

**Учет успеваемости и посещения**

Табель- ный номер	И.О.Фамилия обучаемого	Профессия (должность)	Подразделе- ние	Дата, месяц занятий				
Подпись преподавателя								

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 26	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 1	Причина: ИИ1708.056-2017	Подпись: Кутьина		Дата: 31.10.2017

Приложение Б  
(рекомендуемое)

Форма дневника производственного обучения

Форма титульного листа

АО «БелЗАН»

0962

Подразделение \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК  
производственного обучения**

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество обучаемого

Год рождения \_\_\_\_\_

Табельный № \_\_\_\_\_

Изучаемая профессия, разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Мастер производственного обучения

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество мастера производственного обучения

\_\_\_\_\_  
профессия, разряд

Табельный № \_\_\_\_\_

Начало обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 29	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 5	Причина: ИИ 1150.058-2018	Подпись: Кутьина		Дата: 12.09.2018

Окончание приложения Б

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о сдаче квалифицированной пробы (испытание)**

Заключение составлено \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о том, что  
обучаемый \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

окончивший обучение \_\_\_\_\_

вид обучения

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

выполнил пробную работу \_\_\_\_\_

наименование работы, разряд

По норме времени на работу отведено \_\_\_\_\_ ч Выполнено за \_\_\_\_\_ ч

Изготовлено деталей \_\_\_\_\_ шт., из них несоответствующих \_\_\_\_\_ шт.

Выполненная пробная работа *соответствует / не соответствует* (ненужное  
зачеркнуть) получаемой квалификации.

Начальник цеха \_\_\_\_\_  
подпись, И.О. Фамилия

Инженер ООТиЗ \_\_\_\_\_  
подпись, И.О. Фамилия

Служба директора по качеству \_\_\_\_\_  
должность, подпись, И.О. Фамилия

Инженер по подготовке кадров \_\_\_\_\_  
подпись, И.О. Фамилия

Приложение В  
(обязательное)

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ  
теоретических знаний обучившихся работников

1 Теоретические знания обучившихся работников оцениваются по 5-ти балльной шкале\*:

- 1 или 2 балла (неудовлетворительно);
- 3 балла (удовлетворительно);
- 4 балла (хорошо);
- 5 баллов (отлично).

2 Экзаменационная оценка выставляется в следующем порядке:

Средняя оценка по всем дисциплинам (темам), балл	от 3 до 3,5 включ.	св. 3,5 до 4,5 включ.	св. 4,5 до 5 включ.
Экзаменационная оценка	3	4	5

3 В случае, если по одной из дисциплин (тем) экзаменуемый получает 1 – 2 балла, экзаменационная оценка выставляется неудовлетворительной.

4 Оценку знаний по отдельным дисциплинам (теме) производит только тот член комиссии, который является специалистом в области этой дисциплины (темы).

5 Председатель комиссии, представитель ООиРП оценивают знания ответов на поставленные ими вопросы.

6 Экзаменационный билет должен содержать от 4 до 6 вопросов (в зависимости от количества тем программы обучения).

\* 1 балл: обучившийся знает 0 % – 20 % правильной информации, 2 балла: знает 21 % – 40 %, 3 балла: знает 41 % – 70 %, 4 балла: знает 71 % – 90 %, 5 баллов: знает 91 % – 100 %.

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 31	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:		Дата:

Приложение Г  
(обязательное)

Форма протокола заседания квалификационной (аттестационной) комиссии

Лицевая сторона

АО "БелЗАН"

0128a

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

от "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

заседания квалификационной (аттестационной) комиссии в составе председателя \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия, должность

и членов \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия, должность

о проведении квалификационных экзаменов (аттестации) персонала, прошедшего обучение \_\_\_\_\_

вид обучения, тематика

Фамилия Имя Отчество	Год рождения	Подразделение	Профессия (должность), разряд (категория) до обучения	Образование	Оценка за квалификационный экзамен (аттестации) по 5-балльной системе	Решение комиссии		
						о присвоении профессии	о присвоении разряда (категории)	о допуске к выполнению работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 32	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 1	Причина: ИИ1708.056-2017	Подпись: Кутьина		Дата: 31.10.2017

Окончание приложения Г

Обратная сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Председатель квалификационной (аттестационной) комиссии** \_\_\_\_\_  
подпись, И.О. Фамилия

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_  
подпись, И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
подпись, И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
подпись, И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
подпись, И.О. Фамилия

*Форма в соответствии с СТО 056*

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 33	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:		Дата:

Приложение Д  
(обязательное)

Формы удостоверений, свидетельств АО «БелЗАН»  
Форма свидетельства по профессиональной подготовке (0955)

<p align="center">Акционерное общество «Белебеевский завод «Автономаль» (АО «БелЗАН») СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он(а) окончил(а) _____ (вид обучения)</p> <p>по профессии (специальности) _____</p> <p>Сдал(а) квалификационный экзамен с оценкой _____</p>	<p>Решение квалификационной комиссии АО «БелЗАН» от «___» _____ 20__ г. Протокол № _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Присвоена квалификация _____ (профессия, специальность)</p> <p>_____ (разряд)</p> <p><b>Председатель квалификационной комиссии</b> _____</p> <p><b>Начальник ООиРП</b> _____</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p>
--	---

Дальнейшее профессиональное обучение						
_____ (фамилия, имя, отчество)						
Вид обучения	Профессия	Разряд	Номер протокола	Дата	Оценка	Подпись председателя комиссии

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 34	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:		Дата:

**Форма удостоверения по направлениям поднадзорным Ростехнадзору (0994)**

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin-left: 20px;"></div> <p align="center">_____ (личная подпись)</p> <p>Выдано «__» _____ 20__ г.</p> <p>печать учебного заведения</p>	<p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он(а) «__» _____ 20__ г. окончил _____ (наименование, номер и место нахождения учебного заведения)</p> <p>по профессии _____</p> <p align="right">3</p>
<p align="center"><b>Решение экзаменационной комиссии</b></p> <p align="center">_____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>допуск к обслуживанию _____ (тип крана)</p> <p>4</p>	<p>Основание: протокол экзаменационной комиссии № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p><b>Председатель экзаменационной комиссии</b> _____ (подпись)</p> <p><b>Инспектор Ростехнадзора</b> _____ (штамп и подпись инспектора)</p> <p><b>Начальник ООиРП</b> _____ (подпись)</p> <p align="right">5</p>
<p align="right">(вкладыш)</p> <p align="center"><b>К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____</b></p> <p align="center"><b>Повторная проверка знаний проведена</b></p> <p>Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p align="right"><b>Председатель комиссии</b> _____ (подпись)</p> <p align="center"><b>Повторная проверка знаний проведена</b></p> <p>Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p align="right"><b>Председатель комиссии</b> _____ (подпись)</p> <p>с</p>	<p>За какие нарушения изъят ТАЛОН № 1 _____</p> <p>Учитывается и храниться службой охраны труда ТАЛОН № 1 к удостоверению № _____ владельца _____</p> <p>Нарушившего правила и нормы безопасности труда (производственную инструкцию) при _____</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p align="center">(подпись)</p>

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 35	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:		Дата:

### Форма удостоверения по охране труда (1012)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
Выдано _____ (Ф.И.О.)
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____ (наименование программы обучения по охране труда) (часов)
Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____
_____ (наименование организации)
от " ____ " _____ 20__ г. № _____
Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)
Дата М.П.

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
Ф.И.О. _____
Место работы _____
Должность _____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____ (наименование программы обучения по охране труда) (часов)
Протокол N _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от " ____ " _____ 20__ г.
Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)
Дата М.П.

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 36	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 1	Причина: ИИ1708.056-2017	Подпись: Кутьина		Дата: 31.10.2017

Форма удостоверения о повышении квалификации (1071)

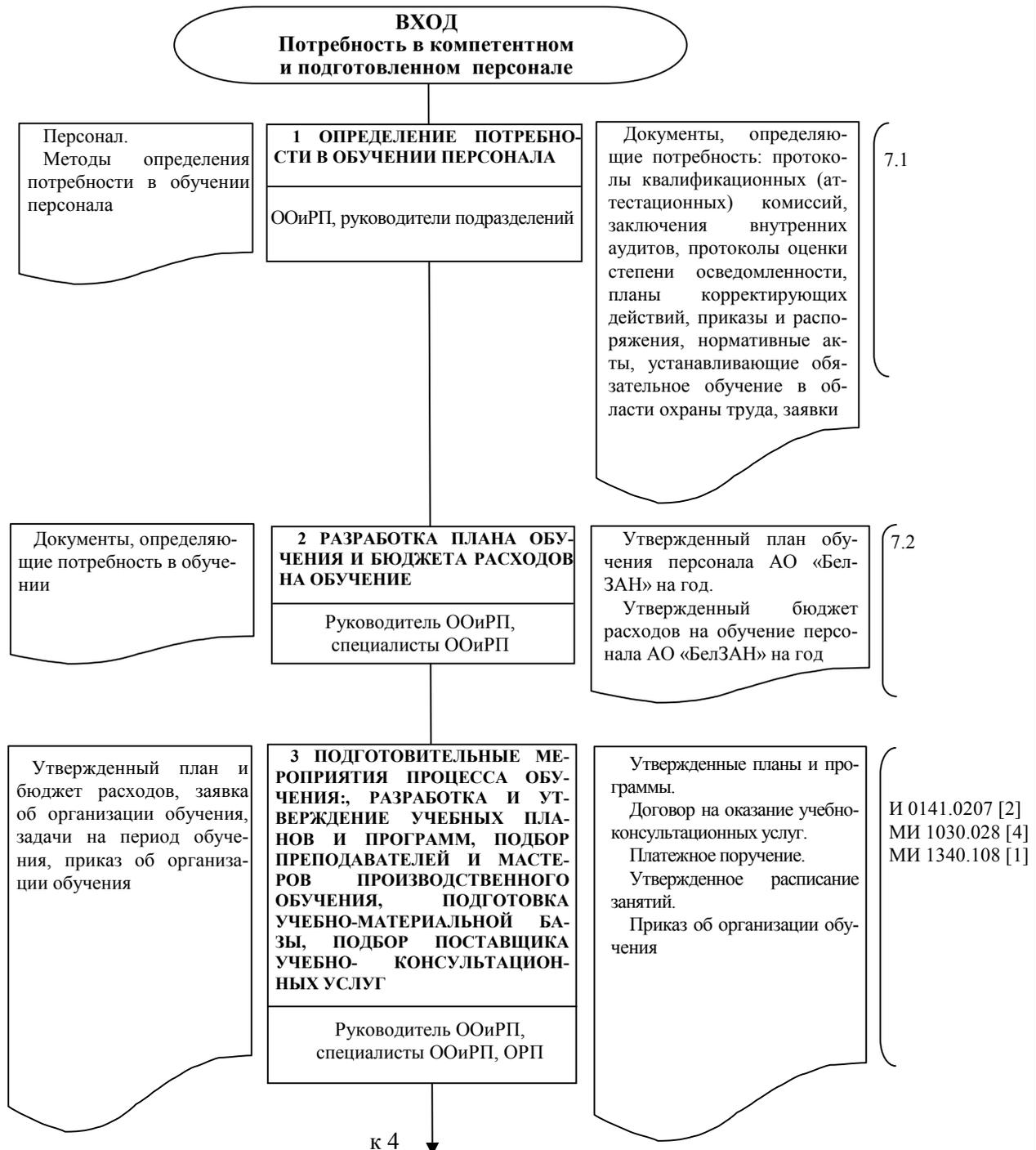
	Настоящее удостоверение выдано
<hr/> <b>ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА</b>	_____
	ФИО
	в том, что он(а) с _____ по _____
<h1>Удостоверение</h1> <h2>о повышении квалификации</h2>	прошел (а) повышение квалификации в ОАО «Белебеевский завод «Автономаль»
Документ о квалификации	по программе <u>дополнительного профессионального образования</u> _____
Регистрационный номер	в объеме _____
_____	
	начальник ООиРП
	М.П.
г. Белебей, 20__ год	



Приложение Ж  
(обязательное)

Диаграмма "Порядок обучения персонала АО "БелЗАН"

Входные данные	Операция	Выходные данные	Комментарий
----------------	----------	-----------------	-------------



Изменение №

Причина:

Подпись:

Дата:

от 3

Приказ об организации обучения

**4 ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

Специалист ООиРП, преподаватель, мастер производственного обучения, поставщик учебно-консультационных услуг

Журнал учета теоретических занятий (приложение А).  
Журнал регистрации журналов учета теоретических занятий (приложение П).  
Дневник производственного обучения (приложение Б).  
Документы об обучении в сторонней организации.  
Акт приемки услуг.  
Счет – фактура

П 0720.054 [13]  
П 0720.040 [14]

Журнал учета теоретических знаний (приложение А).  
Дневник производственного обучения (приложение Б).  
Методика оценки теоретических знаний обучившихся работников (приложение В)

**5 ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ**

Квалификационная (аттестационная) комиссия

Протокол заседания квалификационной (аттестационной) комиссии (приложение Г).  
Журнал регистрации протоколов (приложение Р).  
Журнал выдачи удостоверений и свидетельств (приложение Е).  
Ведомость на оплату за обучение (приложение С).  
Приказ об оплате мастеру  
Журнал регистрации ведомостей на оплату (приложение Т)

7.5

Протокол заседания квалификационной (аттестационной) комиссии (приложение Г).  
Анкета по оценке качества обучения (приложение Л)

**6 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

Специалист ООиРП, руководитель подразделения

Отчет о результативности обучения (приложение Н)

8.4

Протокол (приложение Г).  
Документ об обучении в сторонней организации.  
Ведомость на оплату за обучение (приложение С)  
Счет – фактура

**7 СОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕКВАРТАЛЬНОГО И ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЕТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И БЮДЖЕТЕ РАСХОДОВ НА ОБУЧЕНИЕ**

Специалист ООиРП

Отчет о выполнении плана обучения и исполнения бюджета расходов на обучение персонала (приложение У)

МИ 1150.005 [15]

**ВЫХОД**  
компетентный и подготовленный персонал

Приложение И  
(обязательное)

Места и сроки хранения носителей информации

Наименование носителя информации	Место и срок хранения информации
Заявка на обучение	ООиРП, два года
План обучения персонала АО "БелЗАН"	ООиРП, три года
Учебные планы и программы	ООиРП, ДМН
Журнал учета теоретических занятий	ООиРП, один месяц
Дневник производственного обучения	ООиРП, один месяц
Протокол заседания квалификационной (аттестационной) комиссии	ООиРП, 15 лет
Удостоверение, свидетельство об окончании обучения (копия)	ООиРП, ДМН
Ведомость на оплату за обучение	ОБУиК, два года
Журнал регистрации журналов учета теоретических занятий	ООиРП, один год
Журнал выдачи удостоверений и свидетельств	ООиРП, пять лет
Журнал регистрации ведомостей на оплату	ООиРП, два года
Журнал регистрации протоколов заседаний квалификационной (аттестационной) комиссии	ООиРП, 15 лет

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 41	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 1	Причина: ИИ1708.056-2017	Подпись: Кутьина		Дата: 31.10.2017

Приложение К  
(обязательное)

Форма карточки оценки знаний обучившегося работника в сторонней организации

0899

АО «БелЗАН»  
ООиРП

КАРТОЧКА

оценки знаний обучившегося работника в сторонней организации

Обучившийся \_\_\_\_\_  
( Фамилия, Имя, Отчество )

\_\_\_\_\_ ( Должность (профессия ) )

Подразделение \_\_\_\_\_

Обучающая организация (поставщик учебно-консультационных услуг) \_\_\_\_\_

Тематика обучения \_\_\_\_\_

Период обучения \_\_\_\_\_

Форма отчета обучившегося:

- отчет руководителю (информационное сообщение, доклад, беседа)

- передача полученных знаний сотрудникам (доклад, лекция, сообщение)

Оценка руководителя

Предложения руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
( Подпись, дата, Ф.И.О. )

Примечания

1 Оценка полученных знаний производится по 5-ти балльной шкале.

2 Срок отчета обучившегося – в течение 5 дней после обучения.

Форма бланка в соответствии с СТО 056

Приложение Л  
(обязательное)

Форма анкеты по оценке качества обучения

АО «БелЗАН» ООиРП	АНКЕТА			0821
по оценке качества обучения (заполняет обучившийся работник)				
Обучившийся _____	И.О. Фамилия	должность (профессия)		
Тематика обучения _____				
Период обучения _____				
Пометить «галочкой» <input checked="" type="checkbox"/> удовлетворяющий Вас ответ:				
Вопрос	Ответ	✓	Баллы (заполняет специалист ООиРП)	
1 Информация, приведённая на занятиях:	а) интересна и необходима в работе			
	б) содержит много новых для меня сведений			
	в) может быть использована в работе			
	г) не представляет интереса			
2 Время, отведённое на изучение дисциплины:	а) вполне достаточно			
	б) достаточно			
	в) слишком велико			
	г) мало			
3 Понятность изложенного материала:	а) все понятно			
	б) доступно изложено			
	в) некоторые моменты остались непонятыми			
	г) многое непонятно			
4 Оцените преподавателей:	Ф.И.О. преподавателя	Оценка (по 5-бальной системе)		
	1			
	2			
5 Ваши замечания и предложения преподавателям и организаторам обучения:				
Оценка качества обучения (О <sub>у</sub> ) по пунктам 1-4 (заполняет специалист ООиРП)				
Оценка, полученная обучившимся на экзамене (либо оценка знаний обучившегося работника в сторонней организации)- О <sub>э</sub> (заполняет специалист ООиРП)				
Коэффициент результативности обучения:				
$P = \frac{0,6 * O_э + 0,4 * O_у}{5}$				
(заполняет специалист ООиРП)				
Обучившийся _____ (подпись, дата, И.О. Фамилия)				
Специалист ООиРП _____ (подпись, дата, И.О. Фамилия)				
Форма бланка в соответствии с СТО 056				

Приложение М  
(обязательное)

АО "БелЗАН"  
ООиРП

МЕТОДИКА  
расчета оценки качества обучения

Вопрос	Ответ		Балл
1 Информация, приведённая на занятиях	а) интересно и необходимо в работе		5
	б) содержит много новых для меня сведений		4
	в) может быть использована в работе		3
	г) не представляет интереса		2
2 Время, отведённое на изучение дисциплины	а) вполне достаточно		5
	б) достаточно		4
	в) слишком велико		3
	г) мало		2
3 Понятность изложенного материала	а) все понятно		5
	б) доступно изложено		4
	в) некоторые моменты остались непонятными		3
	г) многое непонятно		2
4 Оцените преподавателей:	Ф.И.О. преподавателя	Оценка (по 5-бальной системе)	Средний балл оценки преподавателям
	1		
	2		
Оценка качества обучения			Общий средний балл

Оценка: От 4,1 до 5 – отлично

От 3,1 до 4,1 – хорошо

От 2,1 до 3,1 баллов – удовлетворительно

Менее 2,1 балла – неудовлетворительно

Методика расчета оценки качества обучения

Приложение Н  
(обязательное)

Форма отчета о результативности обучения персонала

АО «БелЗАН» ООиРП	1069
<p>ОТЧЕТ о результативности обучения персонала АО «БелЗАН» за _____ 20__ года</p>	
Общая средняя экзаменационная оценка знаний (либо оценка знаний обучившегося работника в сторонней организации)	
Общая средняя оценка качества обучения производимая непосредственно обучившимся (учеником);	
<p>Коэффициент результативности обучения персонала</p> $P = \left[ \frac{0,6 * O_z + 0,4 * O_y}{5} \right]$	
<p>Начальник ООиРП _____ (подпись, дата, И.О. Фамилия)</p> <p>Специалист ООиРП _____ (подпись, дата, И.О. Фамилия)</p>	
<p><i>Форма бланка в соответствии с СТО 056</i></p>	





АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 47	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 1	Причина: ИИ1708.056-2017	Подпись: Кутьина		Дата: 31.10.2017

Приложение С  
(рекомендуемое)

Форма ведомости на оплату за обучение

АО "БелЗАН"

0595

Ведомость на оплату № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Категория:		Вид деятельности, обучения:	
------------	--	-----------------------------	--

Номер по порядку	Сведения о работнике, которому производится оплата			Сведения об обучаемом			Осваиваемая профессия	Количество часов	Ставка оплаты за час	Всего причитается	Основание для оплаты
	Табельный номер	ФИО	Подразделение	Табельный номер	ФИО	Подразделение					

**Итого**

Начальник ООиРП \_\_\_\_\_

подпись, дата, И.О. Фамилия

Форма бланка приведена в СТО 056



Приложение У  
(рекомендуемое)

Форма отчета о выполнении плана обучения и исполнения бюджета расходов на обучение персонала

АО «БелЗАН»	1070																																																																																																																																														
<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор по персоналу и социальной политике</p> <p>_____</p> <p>подпись, Фамилия И.О.</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>																																																																																																																																															
<p><b>ОТЧЕТ</b> о выполнении плана обучения и исполнения бюджета расходов на обучение персонала за _____ квартал 20__ года</p>																																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Номер по порядку</th> <th style="width: 40%;">Показатель</th> <th style="width: 15%;">Единица измерения</th> <th style="width: 10%;">План</th> <th style="width: 10%;">Факт</th> <th style="width: 15%;">Отклонение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Номер по порядку	Показатель	Единица измерения	План	Факт	Отклонение																																																																																																																																				
Номер по порядку	Показатель	Единица измерения	План	Факт	Отклонение																																																																																																																																										
<p>Начальник ООиРП _____</p> <p style="text-align: center;">подпись, дата, И.О. Фамилия</p> <p><i>Форма бланка приведена в СТО 056</i></p>																																																																																																																																															

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 50	Листов 51	Электронный аналог
Изменение № 5	Причина: ИИ1150.058-2018	Подпись: Кутьина		Дата: 12.09.2018

Список сопутствующих документов

- [1] МИ 1340.108-2017 «О порядке оформления документов на обучение в сторонней организации»
- [2] И 0141.0207-2014 «Инструкция о порядке издания приказов и распоряжений администрацией ОАО «БелЗАН»
- [3] МИ 1340.122-2018 «Оценка осведомленности и компетентности персонала АО «БелЗАН»
- [4] МИ 0141.028-2016 «Порядок заключения и оформления договоров в АО «БелЗАН»
- [5] СТО 067-2016 «Требования к комплектности и правила оформления технологических документов»
- [6] СТО 028-2017 «Контроль и испытания продукции. Виды и порядок организации. Общие положения»
- [7] СТО 144-2018 «Управление несоответствующей продукцией»
- [8] МИ 0210.014-2017 «Методическая инструкция об организации обучения сотрудников АО «БелЗАН» безопасности труда. Общие положения»
- [9] «Положение об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», утв. приказом № 37 от 29 января 2007 г. Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
- [10] «Положение об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», утв. приказом № 37 от 29 января 2007 г. Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
- [11] ПП-01 Карта процесса «Управление персоналом»
- [12] СТО СМК 138-2015 «Системы менеджмента качества. Управление документацией»
- [13] П 0720.054-2017 «Порядок оформления служебных на оплату»
- [14] П 0720.040-2017 «Положение по акцепту счетов-фактур за поставленные товарно-материальные ценности и услуги»
- [15] МИ 1150.005-2015 «Порядок подготовки отчетов и проведения анализа функционирования систем менеджмента»
- [16] П 1150.190-2016 «Положение о порядке проведения наблюдения за оператором в АО «БелЗАН», ЗАО «Белспринг» и ООО «БелЗАН МЕТ»

АО «БелЗАН»	СТО 056-2017	Лист 51	Листов 51	Электронный аналог
Изменение №	Причина:	Подпись:		Дата:

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Обозначение документа	Номер листа				Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Срок внесения изменения
		измененного	замененного	нового	изъятого				
1	ИИ 1708.056-2017	-	6,16,18,20,26,27,28,32,36,37,40,41,42,44-50	-	-	-	Кутьина	31.10.2017	13.11.2017
2	ИИ 1708.073-2017	-	18,19,20,21	-	-	-	Кутьина	28.12.2017	10.01.2018
3	ИИ 1708.032-2018	-	5,8,15,50	-	-	-	Кутьина	11.05.2018	18.05.2018
4	ИИ 1708.043-2018	-	5,8,13,15,50	-	-	-	Кутьина	26.06.2018	06.07.2018
5	ИИ 1150.058-2018	-	13,29,50	-	-	-	Кутьина	12.09.2018	18.09.2018