

Дата следующей
проверки: 29.12.2026 г.

Форма 016


СТО 11.01.01 - 2021

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА (ИСМ) *(качества и экологии)*

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров


Публичное акционерное общество
«Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат»

| | | | |
|---|----------------------------|-------------------------|---|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 2 из 43 |
|---|----------------------------|-------------------------|---|

1 Предисловие


Настоящий стандарт разработан Учебным комбинатом Публичного акционерного общества «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат» взамен СТО 01.24.01-2018 «Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров».

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ПАО «Ураласбест»

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|---|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 3 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|---|

Содержание

| № п/п | Наименование раздела | стр. |
|----------|---------------------------------|------|
| 1 | Предисловие | 2 |
| | Лист согласования и утверждения | 4 |
| 2 | Перечень редакций | 5 |
| 3 | Область применения | 6 |
| 4 | Нормативные документы | 6 |
| 5 | Термины и определения | 6 |
| 6 | Обозначения и сокращения | 6 |
| 7 | Ответственность | 7 |
| 8 | Руководство | 7 |
| 9 | Перечень приложений | 19 |
| | Приложение А | 20 |
| | Приложение Б | 22 |
| | Приложение В | 23 |
| | Приложение Г | 27 |
| | Приложение Д | 29 |
| | Приложение Е | 31 |
| | Приложение Ж | 33 |
| | Приложение И | 34 |
| | Приложение К | 36 |
| | Приложение Л | 37 |
| | Приложение М | 41 |

| | | | |
|--|---------------------|-------------------------|---|
|  Промышленное производство с 1889 года | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 4 из 43 |
|--|---------------------|-------------------------|---|



Форма 013А

УТВЕРЖДАЮ

Директор по управлению персоналом

ПАО «Ураласбест»

В.В. Попов

«29» декабря 2021 г.

| | | | |
|--|---|-------------------------|---|
| Интегрированная система менедж- мента | Стандарт организации СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 4 из 43 |
| Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров | | | |

Введен в действие распоряжением № 1258 от «29» декабря 2021 г.

Дата введения «29» декабря 2021 г.


Разработчик

Директор Учебного комбината  Д.В. Бородулин «28» 12 2021 г.

Согласовано


Начальник юридического отдела  И.В. Жилин «28» 12 2021 г.

И.о. начальника отдела СМК  М.В. Страхова «28» 12 2021 г.

| | | | |
|--|---------------------|-------------------------|---|
|  <p>УРАЛ АСБЕСТ Промышленное производство с 1889 года</p> | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 5 из 43 |
|--|---------------------|-------------------------|---|

2 Перечень редакций

| Номер раздела | Наименование раздела | Кол- во листов | РЕДАКЦИЯ РАЗДЕЛА | | | | |
|------------------|---------------------------------|----------------------|------------------|----------|---|---|---|
| | | | № | 0 | 1 | 2 | 3 |
| | | | Дата | 29.12.21 | | | |
| 1 | Предисловие | 1 | | 0 | | | |
| | Содержание | 1 | | 0 | | | |
| | Лист согласования и утверждения | 1 | | 0 | | | |
| 2 | Перечень редакций | 1 | | 0 | | | |
| 3 | Область применения | 1 | | 0 | | | |
| 4 | Нормативные документы | 1 | | 0 | | | |
| 5 | Термины и определения | 1 | | 0 | | | |
| 6 | Обозначения и сокращения | 1 | | 0 | | | |
| 7 | Ответственность | 1 | | 0 | | | |
| 8 | Руководство | 11 | | 0 | | | |
| 9 | Перечень приложений | 1 | | 0 | | | |
| | Приложение А | 2 | | 0 | | | |
| | Приложение Б | 1 | | 0 | | | |
| | Приложение В | 4 | | 0 | | | |
| | Приложение Г | 2 | | 0 | | | |
| | Приложение Д | 2 | | 0 | | | |
| | Приложение Е | 2 | | 0 | | | |
| | Приложение Ж | 1 | | 0 | | | |
| | Приложение И | 2 | | 0 | | | |
| | Приложение К | 1 | | 0 | | | |
| | Приложение Л | 4 | | 0 | | | |
| | Приложение М | 3 | | 0 | | | |

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|---|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 6 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|---|

3 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Публичного акционерного общества «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат» (далее Общество).

Стандарт обязателен для исполнения во всех структурных единицах и подразделениях Общества.

4 Нормативные документы

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:


- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 14001-2016 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению;
- ГОСТ Р ИСО 14004-2017 Системы экологического менеджмента. Общие руководящие указания по внедрению;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства просвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства РФ от 26.08.2013г. № 729 «Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»»;
- Стандарт организации СТО 01.01.01-2017 «Требования к документации»;
- Положение «О подборе и адаптации персонала»;
- Положение «О порядке работы с кадровым резервом ПАО «Ураласбест»;
- Положение «О наставничестве в ПАО «Ураласбест»;
- Положение «Об оценке персонала в ПАО «Ураласбест».

5 Термины и определения

Учебно-материальная база - это комплекс специализированных помещений (площадей), оснащенных необходимым оборудованием, техническими средствами обучения и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими проведение учебного процесса.

6 Обозначения и сокращения

- ИСМ – интегрированная система менеджмента;
- ВУЗ – высшее учебное заведение;
- УМБ - учебно-материальная база;

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|---|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 7 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|---|

ТСО - технические средства обучения;
УНП - учебно-наглядные пособия;
ЕТКС - единый Тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
КЦН - курсы целевого назначения

7 Ответственность

7.1 Ответственность за организацию обучения кадров возлагается на директора по управлению персоналом и технического директора Общества.

7.2 Ответственность за выполнение данного стандарта возлагается на директора Учебного комбината.

7.3 Ответственность за обучение руководителей по интегрированной системе менеджмента возлагается на представителя высшего руководства по ИСМ.

7.4 Ответственность за обучение кадров в структурных единицах Общества возлагается на главных инженеров этих единиц.

7.5 Ответственность за соблюдение периодичности обучения работников возлагается на руководителей структурных единиц.

7.6 Ответственность за разработку программ индивидуального обучения возлагается на главного инженера структурной единицы.

7.7 Ответственность за организацию и проведение стажировки в структурных единицах возлагается на руководителей этих подразделений, которые готовят приказ о временном исполнении обязанностей молодым специалистом по занимаемой должности на период отсутствия постоянного работника.

7.8 Ответственность за организацию производственной практики в структурных единицах возлагается на руководителей структурных единиц.

7.9 Ответственность за техническое и методическое обеспечение учебной базы, подбор квалифицированных преподавателей, обеспечение преподавателей учебными планами, программами и методическими пособиями возлагается на директора Учебного комбината.

7.10 Начальники цехов и руководители структурных единиц несут ответственность за организацию производственно-технического, общеобразовательного и экологического обучения работников цеха, структурной единицы, создание соответствующих условий для обучения кадров.


8 Руководство

8.1 Общие положения

8.1.1 Система обучения кадров предусматривает проведение организационных, методических, воспитательных и других мероприятий, направленных на повышение технических, профессиональных, общеобразовательных, экологических и экономических знаний работающих и создание на этой основе условий для повышения производительности труда, качества выпускаемой продукции, культуры труда, эффективности производства, реализации Политики и Целей Общества.

8.1.2 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров носит непрерывный характер и проводится в течение всей трудовой деятельности и в целях последовательного расширения и углубления знаний, совершенствования мастерства и навыков работников.

8.1.3 Профессиональное обучение проводится для рабочих и служащих в соответствии с Приказом Министерства просвещения России от 26.08.2020 N438 «Об утверждении Порядка

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|---|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 8 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|---|

организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». Обучение руководителей и специалистов проводится в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

8.1.4 Подготовку и повышение квалификации всех уровней персонала в рамках структурного подразделения, выполняющего работы, влияющие на качество продукции, состояние окружающей среды осуществляют руководители структурных единиц и учебный комбинат в соответствии с Политикой и Целями, программами ИСМ, планами подготовки кадров, согласно видам и формам обучения, рассмотренным в данном стандарте.

8.1.5 Подготовка руководящего персонала проводится так, чтобы руководство могло наиболее полно охватывать внедрение ИСМ вместе с техническими средствами и методиками, необходимыми для руководящего персонала и обеспечивающими их участие в функционировании систем.

8.1.6 Обучение мастеров, контролеров и рабочих должно обеспечить приобретение методов и навыков, необходимых для правильного выполнения ими работ с использованием инструментов, оборудования и механизмов, чтение и понимание представляемой документации, взаимозависимость между их обязательствами, качеством продукции, состоянием окружающей среды и охраны труда на рабочем месте.

8.1.7 Вопросы, касающиеся определения потребностей в подготовке и квалификации персонала, выполняющего работы, влияющие на качество продукции и состояние окружающей среды, аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым при выполнении особо важных и сложных работ; оценки необходимости официальных (квалификационных испытаний персонала, выполняющего специальные операции и процедуры, занятого в процессе испытаний и контроля), а также проведение этих квалификационных испытаний и определение состава аттестационных комиссий решаются руководителями.

8.1.8 Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров включает следующие виды обучения:


- профессиональное обучение по профессии рабочего или должности служащего в виде подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- дополнительное профессиональное образование руководителей и специалистов в виде повышения квалификации и переподготовки;
- общеобразовательная и профессиональная учеба кадров в учебных заведениях;
- организация производственной практики студентов ВУЗов, учащихся специальных учебных заведений и профессиональных училищ.

8.1.9 Подготовка, переподготовка, повышение квалификации рабочих и служащих, а также повышение квалификации, профессиональная переподготовка руководителей и специалистов проводится по групповой, индивидуальной или дистанционной форме обучения.

При групповой форме обучения — обучение осуществляется в учебной группе Учебного комбината или структурной единицы Общества или в сторонней организации, осуществляющей обучение. При индивидуальной и дистанционной формах обучения — обучение осуществляется самостоятельно и (или) под руководством консультанта.

8.1.10 Руководители структурных единиц Общества должны требовать от подрядчиков, работающих на их территории, наличие знаний и квалификации необходимых им для выполнения работы с пониманием ответственности за состояние окружающей среды.

8.1.11 Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утвержден Приказом Минобрнауки России от

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|---|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 9 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|---|

02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

8.2 Организация обучения кадров и методическое обеспечение

8.2.1 Организация обучения кадров, контроль над содержанием и качеством учебного процесса осуществляется лицом, ответственным за подготовку кадров.

8.2.2 Ежегодное планирование подготовки и повышения квалификации кадров структурной единицы осуществляется в структурной единице под руководством главного инженера.

8.2.3 Профессия, по которой производится обучение, вид, форма и продолжительность обучения, место и график занятий, состав преподавателей производственного обучения определяется распоряжениями директора по управлению персоналом и директора Учебного комбината.

Состав преподавателей (консультантов) и инструкторов производственного обучения определяется приказом (распоряжением) директора структурной единицы.

8.2.4 УМБ (учебные комбинаты, лаборатории, классы, мастерские, стенды, а также специализированные в учебных целях отдельные места или группа мест) создается за счет средств предприятия.

8.2.5 Все вновь поступающие на предприятие рабочие, или переходящие из одного подразделения в другое, не имеющие специальности по данной профессии, проходят обучение на право допуска к выполнению работы в Учебном комбинате либо индивидуально на подразделении, через Учебный комбинат.

8.2.6 Профессиональное обучение рабочих проводится преподавателями (консультантами) теоретического обучения и инструкторами производственного обучения, назначенными из числа квалифицированных специалистов и рабочих.

8.2.7 Обучение рабочих в структурных единицах Общества заканчивается сдачей квалификационного экзамена (зачета) квалификационным комиссиям структурной единицы.

8.2.8 Подготовка и повышение квалификации рабочих осуществляется по учебным программам, разработанным на основе типовых программ. При отсутствии типовых учебных программ обучение проводится по программам, разработанным на основе ЕТКС или профессиональных стандартов. К разработке учебных программ, как и программ индивидуального обучения, привлекаются специалисты, непосредственно связанные с данной профессией, а также специалисты по интегрированной системе менеджмента (по вопросам систем менеджмента качества и экологии). В этом случае программы индивидуального обучения, разработанные в структурной единице, утверждаются их главным инженером и передаются в Учебный комбинат для дальнейшего хранения, актуализации и т.п.


8.2.9 Учебные программы для вновь поступающих рабочих, а также для курсов повышения квалификации специалистов и рабочих всех уровней должны содержать специальные разделы по разъяснению необходимости достижения высокого уровня качества продукции, улучшения состояния окружающей среды и предотвращения ее загрязнения и положения, направленные на улучшение качества продукции и снижения негативного воздействия на окружающую среду.

Учебные программы по профессиям, связанным с обеспечением качества и воздействием на окружающую среду, согласовываются с начальником отдела СМК Общества.

8.2.10 Учебные программы оформляются в соответствии с инструкцией рабочей ИР 11.02.01-2021 «Порядок построения, содержания и оформления программ обучения».

8.2.11 Комплекс действий, обеспечивающих работоспособность учебных программ, подчиняется стандарту СТО 01.01.01-2017 «Требования к документации».

8.2.12 Повышение квалификации руководителей и специалистов в учебной сети структурных подразделений производится преподавателями, назначенными из числа

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 10 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

высококвалифицированных специалистов и руководителей, а также преподавателями институтов повышения квалификации ВУЗов и других учебных заведений.

8.2.13 Обучение руководителей и специалистов заканчивается сдачей экзаменов, зачетов.

8.2.14 Оценка результативности обучения проводится в ходе сдачи экзаменов теоретической и практической части подготовки. В протоколах регистрируются оценки результатов экзаменов, исходя из 5-бальной шкалы. С целью оценки результативности обучения персонала, не ранее, чем через 4 месяца после сдачи экзамена и присвоения квалификации, Учебный комбинат направляет лист оценки результативности по форме УК-028 непосредственному руководителю слушателя. Лист заполняется и возвращается в Учебный комбинат. На основании полученных анкетных данных производится анализ и разрабатываются мероприятия по повышению качества преподавания и обучения.

8.3 Профессиональное обучение рабочих и служащих

8.3.1 Общие положения

8.3.1.1 Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

8.3.1.2 Профессиональное обучение проводится по основным программам профессионального обучения:

- программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программам переподготовки рабочих, служащих;
- программам повышения квалификации рабочих, служащих.

8.3.1.3 Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Учебным комбинатом или структурной единицей. При прохождении профессионального обучения, в соответствии с индивидуальным учебным планом, его продолжительность может быть изменена, в том числе и структурной единицей, по согласованию с Учебным комбинатом и с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

8.3.1.4 Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной программы профессионального обучения.


8.3.1.5 Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени, обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

8.3.1.6 Численность слушателей в учебной группе рекомендуется до 30 человек. Занятия проводятся с отрывом и без отрыва от работы.

8.3.1.7 Реализация программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Учебным комбинатом или структурной единицей.

8.3.1.8 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

8.3.1.9 Квалификационный экзамен, независимо от вида профессионального обучения, включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или)

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 11 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители Учебного комбината и структурных единиц.

8.3.2 Профессиональная подготовка по профессиям рабочих, должностям служащих

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

8.3.2.2 Вновь принятые рабочие и служащие, не имеющие производственной специальности, обязаны пройти профессиональную подготовку.

8.3.2.3 Индивидуальная теоретическая подготовка допускается с назначением ответственного за теоретическое обучение «консультанта» и изданием приказа по структурной единице. Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

8.3.2.4 Разрешается одновременно со сдачей квалификационного экзамена проводить первичную аттестацию по проверке знаний соответствующих правил по охране труда и производственной санитарии.

8.3.2.5 Специалистам с высшим и средним специальным образованием, работающим по рабочим специальностям, за теоретический курс обучения засчитывается подтвержденный дипломом теоретический курс по соответствующей специальности в рамках программы подготовки вновь принятых рабочих, а за практический курс - стажировка на рабочем месте.

8.3.3 Профессиональная переподготовка рабочих, служащих

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

8.3.3.2 Переподготовка организуется для обучения рабочих, высвобождаемых в результате сокращения рабочих мест в структурных единицах Общества, а также изъявивших желание сменить имеющуюся у них профессию с учетом потребностей производства.

8.3.3.3 Порядок переподготовки аналогичен порядку подготовки.

8.3.3.4 Сроки освоения программ переподготовки могут быть сокращены, но не более чем на половину срока освоения программ подготовки.

8.3.3.5 Профессиональная переподготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.


8.3.4 Повышение квалификации рабочих, служащих

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

8.3.4.2 Повышение квалификации рабочих организуется:

- а) на производственно-технических курсах;
- б) на курсах целевого назначения;

8.3.4.3 Производственно-технические курсы.

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 12 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

8.3.4.3.1 Производственно-технические курсы создаются в целях углубления и расширения профессиональных, экологических и экономических знаний, знаний в области обеспечения качества, умений, навыков рабочих для получения более высоких квалификационных разрядов (классов, категорий) в соответствии с требованиями производства. На этих же курсах проходят обучение рабочие, у которых фактический уровень не в полной мере соответствуют имеющемуся у них квалификационному разряду.

8.3.4.3.2 Повышение квалификации на производственно-технических курсах проводится по двухступенчатой форме:

1. повышение квалификации на 3-4 разряды;
2. повышение квалификации на 5-6 разряды.

8.3.4.3.3 Рабочим может быть повышена квалификация на 3-4 разряды не менее, чем по истечению шести месяцев, а на 5-6 разряды не ранее, чем по истечению двух лет практической работы на производстве по полученной ими профессии и квалификации при выполнении работником требований по данной профессии, а для работников, имеющих среднее профессиональное или высшее профессиональное, по истечению одного года.

8.3.4.3.4 Продолжительность обучения на производственно-технических курсах устанавливается в соответствии с учебной программой и формой обучения.

8.3.4.3.5 Обучение на производственно-технических курсах заканчивается сдачей квалификационного экзамена, состоящего из выполнения квалификационной пробной работы и проверки теоретических знаний в объеме требований профессионально-квалификационной характеристики и учебной программы для данного разряда и профессии.

Решение квалификационной комиссии заносится в протокол установленного образца и является основанием для присвоения рабочим очередного квалификационного разряда.

8.3.4.3.6 Периодичность повышения квалификации персонала, занятого в процессе контроля и испытаний, рекомендуется проводить не реже одного раза в 5 лет.

8.3.4.4 Курсы целевого назначения.


8.3.4.4.1 Курсы целевого назначения (КЦН) организуются в целях изучения:

- нового оборудования, материалов;
- технологических процессов;
- прогрессивных форм организации труда и производства;
- правил технической эксплуатации оборудования;
- повышения качества продукции;
- качества выполняемых работ;
- правил охраны труда и промышленной безопасности;
- трудового и природоохранного законодательства, методов снижения негативного воздействия на окружающую среду, требований подготовленности к аварийным ситуациям и реагированию на них;
- других вопросов, определяемых производственной необходимостью.

8.3.4.4.2 Обучение на КЦН состоит из теоретического и производственного обучения или одного из них, в зависимости от конкретных задач, поставленных в программе обучения.

8.3.4.4.3 Продолжительность обучения на КЦН устанавливается в соответствии с учебными программами в зависимости от цели и режима занятий, но не менее 20 часов.

8.3.4.4.4 Обучение на КЦН заканчивается квалификационным экзаменом или зачетом. Окончившим курсы, квалификационные разряды не присваиваются, а выдается свидетельство (удостоверение) или заносятся сведения в имеющееся свидетельство (удостоверение) на допуск к производству работ.

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 13 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

8.4 Обучение руководителей и специалистов

8.4.1 Общие положения

8.4.1.1 Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

8.4.1.2 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

программ повышения квалификации;

программ профессиональной переподготовки.

8.4.1.3 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

а) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

б) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

8.4.1.4 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

8.4.1.5 Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

8.4.1.6 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

8.4.1.7 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.


Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Учебным комбинатом с учетом предложений структурных единиц, направляющих специалистов на стажировку, содержанием дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Учебным комбинатом самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 14 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

8.4.1.8 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

8.4.1.9 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Учебным комбинатом или структурной единицей.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

8.4.2 Повышение квалификации руководителей и специалистов

8.4.2.1 Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

8.4.2.2 В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

8.4.2.3 Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

8.4.3 Переподготовка руководителей и специалистов

8.4.3.1 Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.


8.4.3.2 В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

8.4.3.3 Срок освоения программ переподготовки не может быть менее 250 часов.

8.5 Общеобразовательная и профессиональная учеба кадров в учебных заведениях

8.5.1 Повышение общеобразовательных и специальных знаний, работающих без отрыва от производства проводится: на вечерних и заочных отделениях ВУЗов, средних специальных учебных заведениях.

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 15 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

8.5.2 Работникам предприятий, обучающимся по вечерней и заочной формам, предоставляются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством.

8.5.3 Начальники цехов, отделов, участков, мастера должны создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы лицам, обучающимся по вечерней и заочной формам, и учитывать результаты учебы при продвижении по работе.

8.5.4 По отдельным, нужным для предприятия специальностям, директор по управлению персоналом Общества заключает договоры с учебными заведениями по подготовке работников в пределах предусмотренных на эти цели средств. Проект договора на обучение готовит Учебный комбинат совместно с учебным заведением. С каждым работником, проходящим данное обучение заключается Соглашение об обучении (приложение А).

8.6 Обучение в образовательных учреждениях и организациях, осуществляющих обучение

8.6.1 Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, приобретение новых знаний, навыков, компетенций для работников Общества может проводиться в образовательных учреждениях и в организациях, осуществляющих обучение.

8.6.2 Обучение может проводиться в различных формах, в том числе и с отрывом от производства с сохранением за работником места работы и его среднего заработка по основному месту работы.

8.6.3 Структурные единицы Общества подают заявку на обучение на имя директора по управлению персоналом Общества с указанием не менее 2-х образовательных учреждений и организаций, осуществляющих обучение, с обоснованием выбора конкретного учреждения или организации.

8.6.4 Директор по управлению персоналом Общества заключает договор с образовательным учреждением или организацией, осуществляющей обучение в пределах предусмотренных на эти цели средств. С каждым работником, проходящим данное обучение заключается Соглашение об обучении.

8.6.5 По окончании обучения работник Общества должен предоставить необходимые документы, подтверждающие прохождение обучения в Учебный комбинат.


8.7 Соглашение об обучении

8.7.1 С целью эффективного использования бюджета на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров Учебный комбинат или структурная единица обеспечивает заключение Соглашения об обучении.

8.7.2 При обучении в образовательных, профессиональных учебных заведениях, образовательных учреждениях, организациях, осуществляющих обучение Соглашение об обучении заключается в обязательном порядке.

8.7.3 При обучении в Учебном комбинате заключение Соглашения об обучении варьируется в зависимости от стоимости программы обучения по следующей схеме:

| Стоимость обучения, руб. | Срок отработки, лет |
|--------------------------|---------------------------------------|
| До 3 999,00 | Соглашение об обучении не заключается |
| От 4 000,00 до 7 999,00 | 1 |
| От 8 000,00 до 11 999,00 | 2 |
| От 12 000,00 | 3 |

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 16 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

8.8 Производственная практика студентов и учащихся учебных заведений высшего, среднего профессионального образования, трудовое обучение и профессиональная ориентация учащихся общеобразовательных учреждений

8.8.1 Производственная практика студентов и учащихся проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения в учебных заведениях, и освоение производственных навыков и передовых методов труда.

8.8.2 Производственное обучение студентов и учащихся учебных заведений осуществляется на основании положений о практике и договоров.

8.8.3 Общее руководство и организацию производственной практики на предприятии осуществляет руководство структурной единицы и начальник отдела обучения и развития персонала Общества.

8.8.4 Непосредственное руководство и ответственность за организацию производственной практики в цехе и других структурных подразделениях возлагается на руководителей указанных подразделений, назначенных приказом руководителя структурной единицы.

8.8.5 Координацию работы по профессиональной ориентации учащихся осуществляет начальник отдела обучения и развития персонала Общества, привлекая для проведения профориентационной работы рабочих, специалистов, ветеранов труда.

8.9 Работа цехов и других специальных подразделений предприятий по обучению кадров

8.9.1 Руководители структурных единиц и подразделений должны:

- уделять внимание вопросам систематического производственного технического роста кадров;
- определять потребность в подготовке и повышении квалификации работников;
- составлять план-заявки на год и направлять их в Учебный комбинат.

8.10 Документирование результатов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров


8.10.1 Учет учебной работы по непрерывному обучению работников в образовательных, профессиональных учебных заведениях, образовательных учреждениях, организациях, осуществляющих обучение, учебном комбинате проводится на основе нормативных документов и является основанием для составления статистической отчетности (приложение Б). Бланк отчета по квалификации специалиста заполняет лицо, ответственное за повышение квалификации в структурной единице.

8.10.2 Соответствующие данные о подготовке и повышении квалификации кадров регистрируются в учебных журналах, зачетных листах на теоретическое и производственное обучение, в протоколах квалификационной комиссии, в книге выдачи свидетельств, удостоверений, дипломов, которые находятся в Учебном комбинате.

8.10.3 Сроки хранения соответствующих нормативно-учебных документов определяются следующим образом:

- а) протоколы квалификационных экзаменационных комиссий - постоянно;
- б) книга выдачи свидетельств, удостоверений, дипломов - постоянно;
- в) учебные журналы, зачетные листы - 5 лет.

8.10.4 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или удостоверение (Приложения Б, В, Г, Д), подписанное председателем квалификационной комиссии, членами комиссии, директором Учебного комбината и заверяется печатью Учебного комбината.

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 17 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен на повышение разряда, делается отметка в свидетельстве с указанием номера приказа структурной единицы или Учебного комбината о присвоении разряда, протокола тарифно-квалификационной комиссии и даты заполнения, подписываемыми председателем тарифно-квалификационной комиссии и заверенными печатью структурной единицы или Учебного комбината.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке (Приложение Е, Ж, К, Л). Учебный комбинат, после выдачи документов об образовании, представляет сведения оператору «Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», о выданных документах об образовании.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть профессиональной программы или дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным комбинатом.

8.10.5 Учебный комбинат готовит форму 287 «Отчет о профессиональном обучении работников предприятия» (Приложение М) по Обществу по результатам работы за год на основании сведений, предоставленных структурными единицами по форме 287.

8.11 Обучение по интегрированной системе менеджмента (качества и экологии, далее по тексту ИСМ)

8.11.1 Весь персонал, поступающий в структурные единицы Общества, должен пройти первичное обучение в Учебном комбинате по ИСМ. Цель обучения заключается в обеспечении понимания персоналом всех уровней важности выполнения Политики и требований систем менеджмента, действующих в Обществе. Обучение проводится по программам, разработанным специалистами Общества.

8.11.2 Весь персонал, обучающийся профессиям в Учебном комбинате, а также при обучении на курсах повышения квалификации, проходит обучение по качеству и экологии в объеме, предусмотренном специальными учебными программами.


8.12 Оценка персонала

8.12.1 Оценка персонала Общества направлена на следующие цели:

- определение степени соответствия профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей Общества, а также работников Общества, требованиям предполагаемой или занимаемой должности;
- выявление потенциала и определение перспектив продвижения действующих работников Общества;
- выявление потребностей в обучении и развитии;
- поддержка управленческих решений о найме, увольнении, понижении в должности, изменении уровня оплаты труда, поощрения по итогам работы за отчетный период и т.д.

8.12.2 Оценка персонала проводится в соответствии с п. 8.2.14, 8.3.1.9, а также в зависимости от категории персонала:

- для подбора персонала в соответствии с Положением «О подборе и адаптации персонала»;
- для кадрового резерва – Положением «О порядке работы с кадровым резервом ПАО «Ураласбест»;
- для наставников – Положением «О наставничестве в ПАО «Ураласбест»;

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 18 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

- для руководителей, специалистов, служащих и рабочих – Положением «Об оценке персонала в ПАО «Ураласбест».

8.12.3 Периодичность проведения оценки, алгоритм и методы оценки определены соответствующими Положениями, указанными выше.

8.12.4 Результаты оценки оформляются соответствующими документами, указанными в выше указанных Положениях.

8.13 Менеджмент знаний

8.13.1 Основными элементами управления знаниями являются:

- идентификация знаний;
- приобретение (создание) знаний;
- передача (распространение) знаний;
- использование знаний;
- оценка соответствия знаний работника требованиям должности (выявление знаний);
- хранение знаний.

8.13.2 Идентификация знаний. Первичным в данном виде деятельности является анализ стратегических целей Общества в производстве конкурентно-способной продукции и услуг. Процесс идентификации знаний позволяет ответить на вопрос: какие знания необходимы для успешного функционирования и развития Общества. Результатом идентификации знаний является перечень общих и специальных знаний, профессиональных навыков и способностей, методов и средств, требований к опыту работника, установленных в должностных инструкциях, которые разрабатываются в соответствии с требованиями квалификационных справочников (профессиональных стандартов).

8.13.3 Приобретение (создание) знаний осуществляется через:


- обучение в сторонних организациях с отрывом от производства и без отрыва от производства;
- обучение на заочных факультетах различных учебных заведений;
- Учебный комбинат;
- индивидуальное обучение, самообразование;
- выполнение рационализаторских работ, участие в выпуске новой продукции, модернизации производственных процессов и систем, внедрение нового опыта работы;
- претензионную работу в Обществе;
- потребителей и внешних поставщиков.

8.13.4 Передача и распространение знаний. Основные методы передачи знаний через:

- систему наставничества в соответствии с Положениями «О наставничестве молодого работника ОАО «Ураласбест» и «О наставничестве в ПАО «Ураласбест»;
- информационные встречи, совещания, конференции;
- работу с резервом в соответствии с Положением «О порядке работы с кадровым резервом ПАО «Ураласбест»;
- информационные системы такие, как сайт ПАО «Ураласбест»;
- библиотеку Учебного комбината;
- информационные стенды, газету и информационный листок «Уральский Хризотил».

8.13.5 Использование знаний. Использование знаний — завершающий этап процесса управления знаниями в Обществе. Основной задачей использования знаний является приобретение нового опыта как источника новых знаний.

Результаты использования знаний реализуются в производстве продукции и услуг требуемого качества, новых разработках.

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 19 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Использование знаний является также отправной точкой для того, чтобы новые знания создавались, хранились и распространялись. Именно в ходе использования знаний выявляются «резервы в знаниях», проверяется их коммерческая полезность.

8.13.6 Оценка соответствия знаний проводится в соответствии с п. 8.12.2. Ответственным за инициирование внеплановой оценки текущего уровня знаний персонала является руководитель структурной единицы или директор по направлению деятельности Общества. Результатом оценки соответствия знаний работника является заявка на соответствующую подготовку в Учебный комбинат.

8.13.7 Хранение сведений о знаниях

Знания, приобретенные из внешних источников (конференции, обучения, семинары) хранятся на бумажных и электронных носителях, на сетевом ресурсе «Новые знания», в программном обеспечении 1С «Зарплата и управление персоналом» у ответственных за менеджмент знаний структурной единицы, которые обеспечивают их актуализацию и доступность в необходимом объеме.

8.13.8 Организация менеджмента знаний в Обществе

Координатором является директор по управлению персоналом Общества.

В структурных единицах Общества назначаются ответственные по менеджменту знаний.

Ответственный за менеджмент знаний структурной единицы руководствуется в своей работе данным Стандартом.

Ответственный за менеджмент знаний структурной единицы функционально подчиняется руководителю структурной единицы.

В период отсутствия ответственного за менеджмент знаний структурной единицы (болезнь, командировка и т.п.) руководителем структурной единицы могут быть временно возложены обязанности на другого компетентного работника.

9 Перечень приложений

Приложение А Соглашение об обучении.

Приложение Б Форма отчета по квалификации специалистов ПАО «Ураласбест».

Приложение В Свидетельство об обучении.

Приложение Г Свидетельство тракториста-машиниста.

Приложение Д Удостоверение для работы на высоте.

Приложение Е Удостоверение для работы в ограниченных и замкнутых пространствах.


Приложение Ж Удостоверение.

Приложение И Удостоверение о повышении квалификации.

Приложение К Удостоверение по охране труда.

Приложение Л Диплом о профессиональной переподготовке.

Приложение М Отчет о профессиональном обучении работников предприятия.

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 20 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Приложение А
(обязательное)

Форма 377

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

г. Асбест

«___» _____ 20__ г.

Публичное акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат» (ПАО «Ураласбест»), именуемое в дальнейшем "**Работодатель**", в лице директора по управлению персоналом _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и работник ПАО «Ураласбест», _____, именуемый в дальнейшем "**Работник**", с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о следующем:

1 ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. **Работодатель** направляет **Работника**, исполняющего обязанности _____,

наименование профессии, должности, структурная единица, подразделение _____,

на обучение _____

по программе _____

1.2. **Работник** направляется на обучение в _____

1.3. Продолжительность обучения с _____ по _____

1.4. Форма обучения: очное, очно-заочное, заочное, дистанционное
(нужное подчеркнуть)

1.5. Стоимость обучения _____

2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Работодатель** обязан:

2.1.1 обеспечить **Работнику** возможность обучения в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

2.1.2 своевременно оплачивать стоимость обучения;

2.1.3 сохранить за **Работником** место работы, занимаемое им у **Работодателя** до заключения настоящего Соглашения;

2.2. **Работодатель** вправе осуществлять контроль над успеваемостью **Работника** в процессе обучения.

2.3. **Работник** обязан:


2.3.1 успешно пройти обучение, соблюдать учебную дисциплину;

2.3.2 представлять по требованию **Работодателя** документ, подтверждающий обучение;

2.3.3 проработать по окончании обучения у **Работодателя** не менее _____;

2.3.4 возместить **Работодателю** в полном объеме затраты, понесенные **Работодателем**, в связи с обучением **Работника**, в случаях:

а) отчисления **Работника** по инициативе учебного заведения за академическую неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка учебного заведения;

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 21 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Продолжение приложения А

б) отчисления **Работника** из учебного заведения по собственному желанию без уважительных причин;

в) получения неудовлетворительного результата на итоговой аттестации (экзамена, зачета и т.п.) или не прохождения итоговой аттестации (экзамена, зачета и т.п.);

2.3.5 возместить **Работодателю** затраты в размере, исчисленном пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, при увольнении **Работника** без уважительных причин до истечения срока, установленного п. 2.3.3 Соглашения.

2.4. При наступлении обстоятельств, предусмотренных п. 2.3.5 Соглашения, **Работник** уведомлен и согласен с удержанием из предназначенных к окончательному расчету сумм и подлежащих к перечислению средств сумм заработной платы, компенсаций за неиспользованные отпуска, премиальных выплат и иных денежных средств **в размере 100%** для возмещения затрат; при отсутствии на момент увольнения письменно выраженного согласия на удержание денежных средств для возмещения затрат **Работник**, подписывая настоящее Соглашение, согласен с действиями **Работодателя** по удержанию денежных средств в одностороннем порядке..

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении сторонами обязательств, принятых на себя в соответствии с настоящим Соглашением, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

4.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых обязательств.

4.3. Возникшие по настоящему Соглашению споры разрешаются путем переговоров. При не достижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

5 РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

ПАО «Ураласбест»
624261, г. Асбест Свердловской области,
ул. Уральская, 66,
ИНН 6603001252, КПП 668301001,
Р/счет 40702810516390100415
Уральский банк ПАО Сбербанк
г. Екатеринбург
к/с 30101810500000000674
ОГРН 1026600626777, БИК 046577674

Директор по управлению персоналом
ПАО «Ураласбест»

М.П. В.В. Попов


Работник:

Дата рождения _____
Паспорт серии _____ № _____
Выдан (кем, когда) _____
Зарегистрирован по адресу: _____
Проживает по адресу: _____
Телефон (контактный) _____
ИНН _____ СНИЛС _____

Подпись, расшифровка ФИО

Экземпляр Соглашения получил на руки _____
дата

подпись

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|---|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Форма 014 А Лист 1 Всего листов 43 стр. 22 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|---|

Приложение Б
 (обязательное)

Форма 047

ФОРМА ОТЧЕТА ПО КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПАО «УРАЛАСБЕСТ»
 Учетная карточка специалиста и требования к квалификации

1. Фамилия, Имя, Отчество _____
2. Год, месяц рождения _____
3. Пол _____
4. Какое учебное заведение окончил _____
5. Специальность по образованию _____
6. Стаж работы по этой специальности _____
7. Общий стаж работы _____
8. Наименование структурного подразделения _____
9. Должность _____
10. Цех, отдел, участок _____
11. Перемещение специалиста по службе (основание) _____

| Дата назначения | Должность | Цех, отдел, участок |
|-----------------|-----------|---------------------|
| | | |
| | | |

12. Требование к квалификации _____
- 12.1. Образование _____ 12.2. Опыт работы _____
- 12.3. Существующие стандарты _____
- 12.4. Прочее _____
13. Повышение квалификации (где, когда, наименование) _____


Дата заполнения карточки

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись лица,
ответственного за
повышение квалификации
в структурной единице

Прочитал и понимаю обязанности, ответственность и полномочия, изложенные в
должностной инструкции

Подпись специалиста и дата

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 23 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Приложение В
(обязательное)

Свидетельство об обучении

Форма 306

1 и 2 страницы


| | |
|---|--|
| <p>Публичное акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат» - Учебный комбинат</p> <p align="center">СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p align="center">_____ (личная подпись)</p> <p>М.П. Выдано «__» _____ 20__ г.</p> | <p>Выдано _____</p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он (она) окончил (а) программу профессионального обучения _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
|---|--|

3 и 4 страницы

| | |
|--|--|
| <p align="center">Решение квалификационной комиссии</p> <p>_____</p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>_____</p> <p>разряд _____</p> <p>допускается _____</p> <p>_____</p> <p align="center">(вид работы, тип объекта и т..п.)</p> | <p>Основание _____</p> <p>№ _____ от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____</p> <p>Члены квалификационной комиссии _____</p> <p align="center">(подпись)</p> <p align="center">(подпись)</p> <p>Руководитель _____</p> <p align="center">(подпись)</p> |
|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| К свидетельству № _____ Присвоить _____ разряд Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель квалификаци- онной комиссии | К свидетельству № _____ Присвоить _____ разряд Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель квалификаци- онной комиссии | К свидетельству № _____ Присвоить _____ разряд Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель квалификаци- онной комиссии | К свидетельству № _____ Присвоить _____ разряд Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель квалификаци- онной комиссии |
| (подпись) | (подпись) | (подпись) | (подпись) |
| М.П. | М.П. | М.П. | М.П. |

[illegible]

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 25 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|


Продолжение приложения В

9 и 10 страницы

| К свидетельству № _____ повторная проверка знаний проведена | | | | За какое нарушение изъят | Л: Учитывается и хранится |
|--|----------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| № п/п | № протокола | Дата проведения | Председатель, подпись | ТАЛОН № 1 | и службой охраны труда ТАЛОН № 1 и к удостоверению № _____ я владельца _____ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | (должность лица, | о |
| | | | | изъявшего талон) | т нарушившего правила и |
| | | | | _____ 20 ____ г. | р нормы безопасности |
| | | | | | е труда (производственную |
| | | | | (подпись) | з инструкцию) при |
| | | | | | а |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

11 и 12 страницы


| Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда. После трехкратного нарушения владелец лишается удостоверения с отстранением его от обслуживания объекта и с правом сдачи экзамена по истечении 3 месяцев | | За какое нарушение изъят | Л: Учитывается и хранится |
|---|--|--------------------------|---|
| | | ТАЛОН № 2 | и службой охраны труда ТАЛОН № 2 и к удостоверению № _____ я владельца _____ |
| | | | |
| | | | |
| (должность лица, | | (должность лица, | о |
| изъявшего талон) | | изъявшего талон) | т нарушившего правила и |
| _____ 20 ____ г. | | _____ 20 ____ г. | р нормы безопасности |
| | | | е труда (производственную |
| (подпись | | (подпись) | з инструкцию) при |
| | | | а |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 26 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Продолжение приложения В

13 и 14 страницы

| | | |
|---|---|--|
| <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>(должность лица,</div> <div>_____</div> <div>изъявшего талон)</div> <div>_____ 20 ____ г.</div> <div>_____</div> <div>(подпись)</div> | <p>Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда.</p> <p>После трехкратного нарушения владелец лишается удостоверения с отстранением его от обслуживания объекта и с правом сдачи экзамена по истечении 3 месяцев</p> | |
|---|---|--|


| | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|---|
|  | <p>СТО 11.01.01 – 2021</p> | <p>Выпуск 5 Изменение 0</p> | <p>Лист 1 Всего листов 43 стр. 27 из 43</p> |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|---|

Приложение Г
(обязательное)

Свидетельство тракториста-машиниста

Лицевая сторона



| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 28 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Продолжение приложения Г

Внутренняя сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения

КТ 041133

Настоящее свидетельство выдано

(фамилия,

в том, что он(а) с « » 20 г.по « » 20 г.обучался(лась) в

(наименование

образовательного учреждения)

по программе: по профессии(ям):

(наименование профессии(й) по ЕТКС)

в объеме часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)

Руководитель образовательного учреждения

М.П.

(подпись)

« » 20 г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код серии

№ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

(наименование органа гостехнадзора)

« » 20 г.

(подпись)


(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

(подпись)

М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит.

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 29 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Приложение Д
(обязательное)

Форма 307

Удостоверение для работы на высоте
(1, 2, 3 группа и в качестве члена комиссии)

1 группа


| | | | | | |
|---|------------------|------------------|----------------|--|---|
| <p align="center"><small>Учебный комбинат Публичное акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат»</small></p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p align="center">Фамилия</p> <p align="center">Имя</p> <p align="center">Отчество</p> <p align="center">(профессия, должность)</p> <p align="center">(организация)</p> <table border="1"> <tr> <td>Дата выдачи</td> <td>Действительно до</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Личная подпись</td> </tr> </table> | Дата выдачи | Действительно до | Личная подпись | | <p>Прошел (ла):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ - практическое обучение продолжительностью <u>три</u> количество часов <p align="center">Решением аттестационной комиссии</p> <p>может быть допущен (а) к работе работником, допускаемого к работам в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом работодателя (наименование работы)</p> <p><u>первая</u> группа безопасности работ на высоте</p> <p>Основание: протокол № _____ от _____</p> <p>Руководитель организации, выдавший удостоверение _____ Д.В. Бородулин М.П.</p> |
| Дата выдачи | Действительно до | | | | |
| Личная подпись | | | | | |

2 группа

| | | | | | |
|---|------------------|------------------|----------------|--|--|
| <p align="center"><small>Учебный комбинат Публичное акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат»</small></p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p align="center">Фамилия</p> <p align="center">Имя</p> <p align="center">Отчество</p> <p align="center">(профессия, должность)</p> <p align="center">(организация)</p> <table border="1"> <tr> <td>Дата выдачи</td> <td>Действительно до</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Личная подпись</td> </tr> </table> | Дата выдачи | Действительно до | Личная подпись | | <p>Прошел (ла):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ - практическое обучение продолжительностью <u>один</u> количество часов <p align="center">Решением аттестационной комиссии</p> <p>может быть допущен (а) к работе мастера; бригадира; руководителя стажировки; работника, назначенного по наряду-допуску ответственным исполнителем работ на высоте (наименование работы)</p> <p><u>вторая</u> группа безопасности работ на высоте</p> <p>Основание: протокол № _____ от _____</p> <p>Руководитель организации, выдавший удостоверение _____ Д.В. Бородулин М.П.</p> |
| Дата выдачи | Действительно до | | | | |
| Личная подпись | | | | | |

3 группа


| | | | | | |
|--|------------------|------------------|----------------|--|--|
| <p align="center"><small>Учебный комбинат Открытое акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат»</small></p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p align="center">Фамилия</p> <p align="center">Имя</p> <p align="center">Отчество</p> <p align="center">(профессия, должность)</p> <p align="center">(организация)</p> <table border="1"> <tr> <td>Дата выдачи</td> <td>Действительно до</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Личная подпись</td> </tr> </table> | Дата выдачи | Действительно до | Личная подпись | | <p>Прошел (ла):</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ - практическое обучение продолжительностью _____ количество часов <p align="center">Решением аттестационной комиссии</p> <p>может быть допущен (а) к работе ответственного за организацию и проведение работ на высоте; за проведение инструктажей, плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при возникновении аварийной ситуации и при проведении спасательных работ; проводящего обслуживание и периодический осмотр СИЗ; выдающего наряды-допуски; руководителя работ на высоте, выполняемых по наряду-допуску; должностного лица, в полномочия которого входит утверждение плана производства работ на высоте (наименование работы)</p> <p><u>третья</u> группа безопасности работ на высоте</p> <p>Основание: протокол № _____ от _____</p> <p>Руководитель организации, выдавший удостоверение _____ Д.В. Бородулин М.П.</p> |
| Дата выдачи | Действительно до | | | | |
| Личная подпись | | | | | |

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 30 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Продолжение приложения Д

Члены комиссии

| | | |
|---|------------------|---|
| Учебный комбинат Публичное акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат» | | Прошел (ла): - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ - практическое обучение продолжительностью <u>один</u> количество часов |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ № | | Решением аттестационной комиссии может быть допущен (а) к работе в качестве члена комиссии (наименование работы) |
| Фамилия | | |
| Имя | | |
| Отчество | | |
| (профессия, должность) | | <u>третья</u> группа безопасности работ на высоте |
| (организация) | | Основание: протокол № от |
| Дата выдачи | Действительно до | Руководитель организации выдавшей удостоверение <u>Д.В. Бородулин</u> М.П. |
| Личная подпись | | |

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 31 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Приложение Е
(обязательное)

Форма 378

Удостоверение для работы в ограниченных и замкнутых пространствах
(1, 2, 3 группы и в качестве члена комиссии)

1 группа


| | |
|--|---|
| <p align="center">Учебный комбинат Публичное акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат»</p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Прошел (ла) обучение по программе «Охрана труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах» (1 группа)</p> <p>в объеме 16 часов</p> <p>Дата выдачи _____ Действительно до _____</p> | <p>Прошел (ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП</p> <p align="center">Решением аттестационной комиссии</p> <p>может быть допущен (а) к работе работником, допускаемого к непосредственному выполнению работ в ОЗП в составе бригады или под непосредственным контролем работника, назначенного приказом работодателя, с учетом специфики конкретных объектов ОЗП.</p> <p>Присвоена первая группа безопасности работ в ОЗП</p> <p>Основание: протокол № от _____</p> <p>Руководитель организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение _____ Д.В. Бородулин</p> <p>М.П. _____</p> |
|--|---|

2 группа

| | |
|---|---|
| <p align="center">Учебный комбинат Публичное акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат»</p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Прошел(ла) обучение по программе «Охрана труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах» (2 группа)</p> <p>в объеме 18 часов</p> <p>Дата выдачи _____ Действительно до _____</p> | <p>Прошел (ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП</p> <p align="center">Решением аттестационной комиссии</p> <p>может быть допущен (а) к работе ответственного исполнителя (производителя) работ в ОЗП; наблюдающего; мастера, бригадира, осматривающего место проведения работ, обеспечивающего подготовку к работе, умеющего определять опасности перед началом работ; работником, обеспечивающего безопасность работ в ОЗП во время их выполнения.</p> <p>Присвоена вторая группа безопасности работ в ОЗП</p> <p>Основание: протокол № от _____</p> <p>Руководитель организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение _____ Д.В. Бородулин</p> <p>М.П. _____</p> |
|---|---|

2 группа (оценка параметров и спасение)

| | |
|---|--|
| <p align="center">Учебный комбинат Публичное акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат»</p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Прошел(ла) обучение по программе «Охрана труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах» (2 группа)</p> <p>в объеме 18 часов</p> <p>Дата выдачи _____ Действительно до _____</p> | <p>Прошел (ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП</p> <p align="center">Решением аттестационной комиссии</p> <p>может быть допущен (а) к работе работником, в функции которых входит оценка параметров среды ОЗП, в том числе загазованности; работником, руководящим спасением и эвакуацией, а также самим квалифицированно выполняющим эвакуацию и спасение;</p> <p>Присвоена вторая группа безопасности работ в ОЗП</p> <p>Основание: протокол № от _____</p> <p>Руководитель организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение _____ Д.В. Бородулин</p> <p>М.П. _____</p> |
|---|--|

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 32 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Продолжение приложения Е
3 группа


| | |
|--|---|
| <p align="center">Учебный комбинат Публичное акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат»</p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Прошел (ла) обучение по программе «Охрана труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах» (3 группа)</p> <p>в объеме 20 часов</p> <p>Дата выдачи Действительно до _____</p> | <p>Прошел (ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП</p> <p align="center">Решением аттестационной комиссии</p> <p>может быть допущен (а) к работе работником, назначаемым работодателем ответственным за организацию и безопасное проведение работ в ОЗП; должностным лицом, имеющим право выдавать наряд-допуск; ответственным руководителем работ</p> <p>Присвоена третья группа безопасности работ в ОЗП</p> <p>Основание: протокол № от _____</p> <p>Руководитель организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение _____ Д.В. Бородулин</p> <p>М.П. _____</p> |
|--|---|

3 группа (член комиссии)

| | |
|--|--|
| <p align="center">Учебный комбинат Публичное акционерное общество «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат»</p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ №</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Прошел (ла) обучение по программе «Охрана труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах» (3 группа)</p> <p>в объеме 20 часов</p> <p>Дата выдачи Действительно до _____</p> | <p>Прошел (ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в ОЗП</p> <p align="center">Решением аттестационной комиссии</p> <p>может быть допущен (а) к работе членом экзаменационной комиссии по проверке знаний, умений и навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в ОЗП</p> <p>Присвоена третья группа безопасности работ в ОЗП</p> <p>Основание: протокол № от _____</p> <p>Руководитель организации, проводящей обучение и выдавшей удостоверение _____ Д.В. Бородулин</p> <p>М.П. _____</p> |
|--|--|

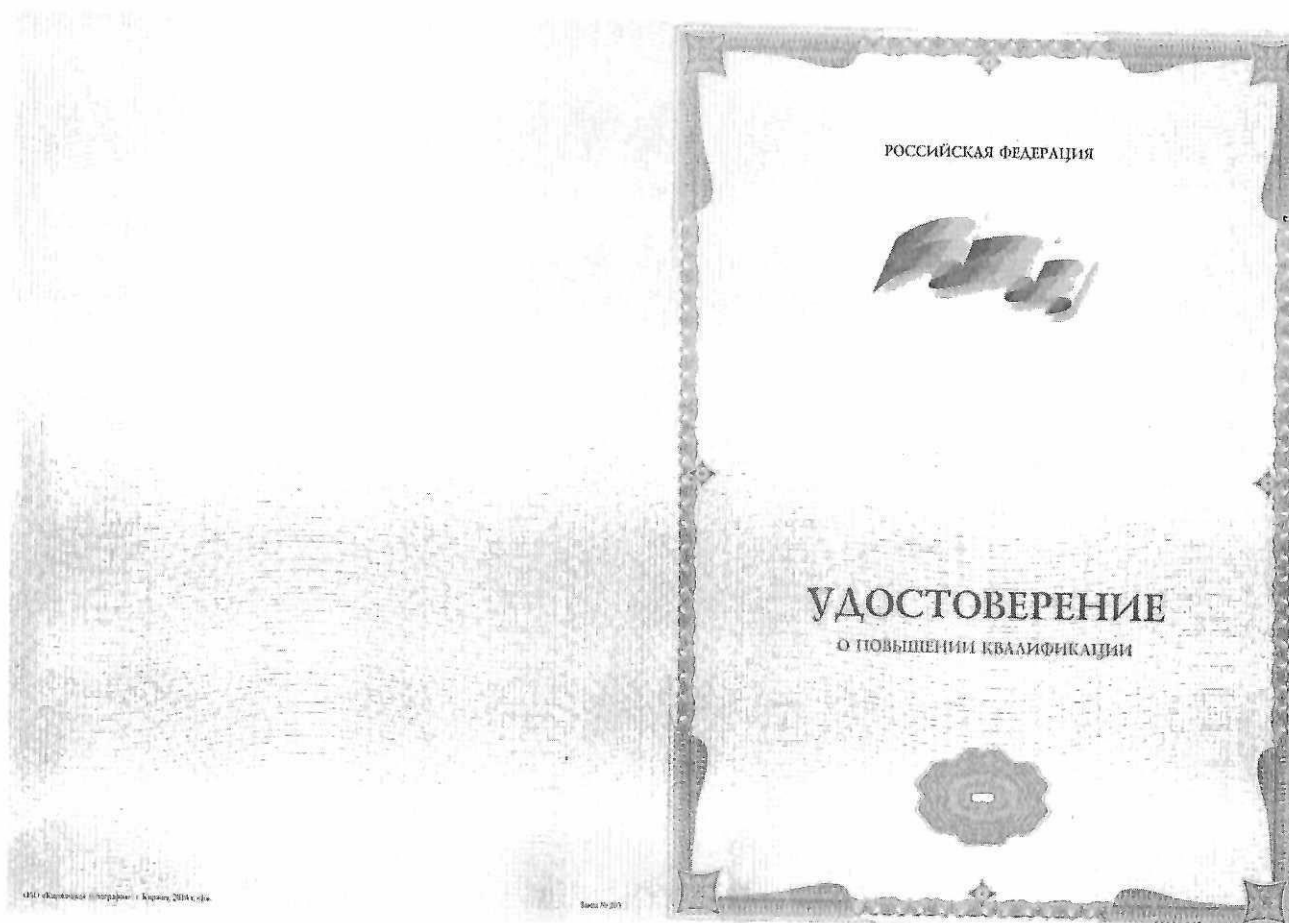
Форма 138


| | |
|---|---|
| ПАО «Ураласбест» Учебный комбинат КВАЛИФИКАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ | СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ |
| Выдано _____ фамилия, имя, отчество | Должность _____ Место работы _____ |
| Должность _____ Место работы _____ | В том, что он (она) прошел (прошла) обучение и проверку знаний мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума в объеме _____ часов, согласно должностным обязанностям |
| В том, что он (она) прошел (прошла) обучение и проверку знаний мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума в объеме _____ часов, согласно должностным обязанностям | Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г. |
| Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г. | Председатель комиссии _____ М.П. |
| Действительно по «_____» _____ 20__ г. | СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ |
| Председатель комиссии _____ М.П. | Должность _____ Место работы _____ |
| | В том, что он (она) прошел (прошла) обучение и проверку знаний мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума в объеме _____ часов, согласно должностным обязанностям |
| | Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г. |
| | Председатель комиссии _____ М.П. |

| | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|---|
|  | <p>СТО 11.01.01 – 2021</p> | <p>Выпуск 5 Изменение 0</p> | <p>Лист 1 Всего листов 43 стр. 34 из 43</p> |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|---|

Приложение И
(обязательное)
Удостоверение о повышении квалификации

Лицевая сторона



| | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|---|
|  | <p>СТО 11.01.01 – 2021</p> | <p>Выпуск 5 Изменение 0</p> | <p>Лист 1 Всего листов 43 стр. 35 из 43</p> |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|---|


Продолжение приложения И

Внутренняя сторона

| | |
|---------------------------------------|--|
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ | Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что |
| <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> | |
| <p>О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> | |
| <p>662403004705</p> | |
| <p><i>Документ о квалификации</i></p> | |
| <p>Регистрационный номер</p> | |
| <p>Город</p> | |
| <p>Дата выдачи</p> | |
| <p>М.П.</p> | <p>Руководитель Секретарь</p> |

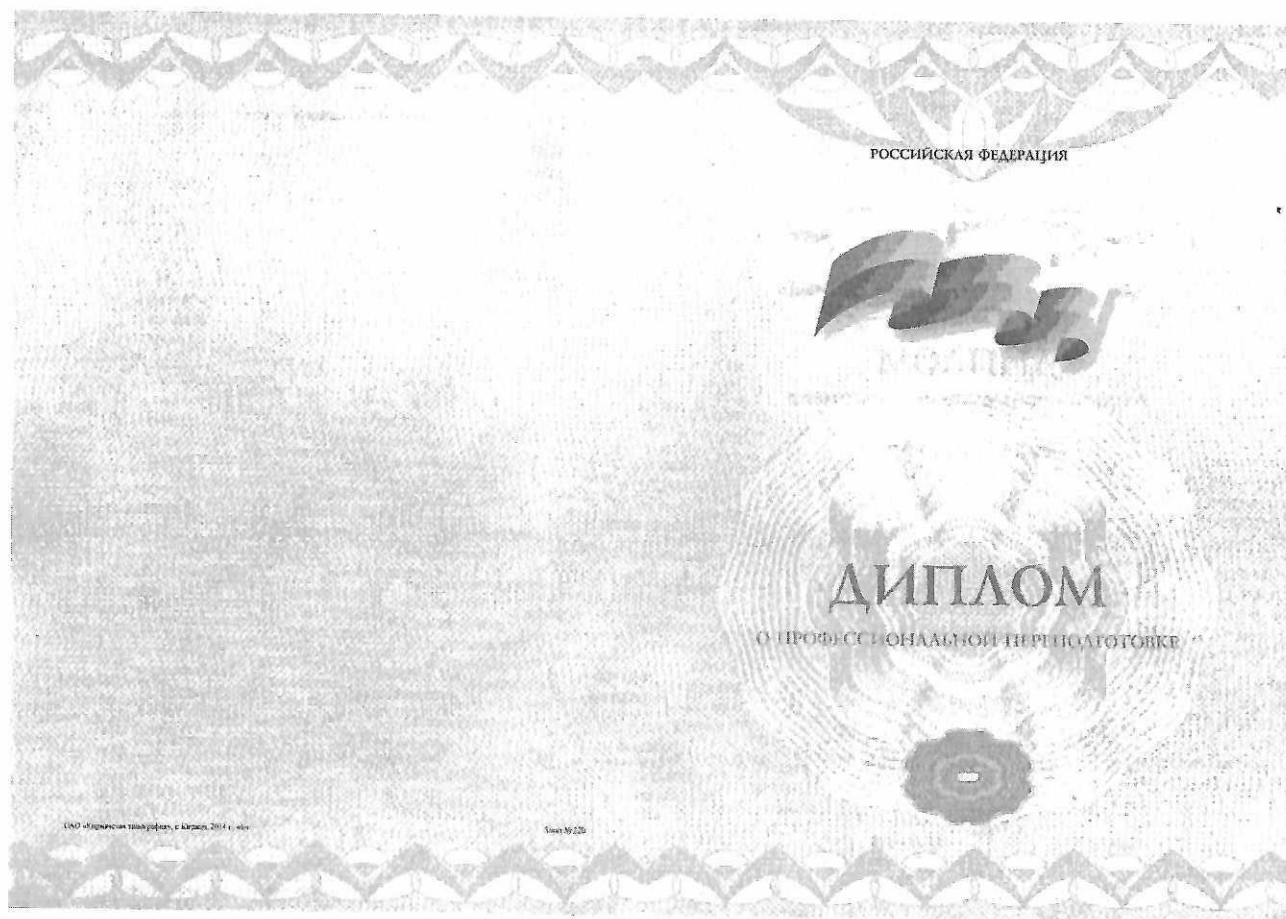
Форма 308


| ПАО «Ураласбест» Учебный комбинат УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ | СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА |
|--|---|
| Выдано _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">(фамилия, имя, отчество)</div> | Ф.И.О. _____ Место работы _____ Должность _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе _____ |
| Место _____ работы _____ Должность _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">(наименование программы обучения)</div> _____ в объеме _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">по охране труда (часов)</div> | <div style="text-align: center; font-size: small;">(наименование программы обучения по охране труда) в объеме _____ (часов)</div> Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от «__» _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">(ф.и.о., подпись)</div> Дата _____ М.П. _____ Ф.И.О. _____ Место работы _____ Должность _____ Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе _____ |
| Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">(наименование организации)</div> от «__» _____ 20__ г. <div style="text-align: center;"> Председатель комиссии _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">(ф.и.о., подпись)</div> </div> | <div style="text-align: center; font-size: small;">(наименование программы обучения по охране труда) в объеме _____ (часов)</div> Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от «__» _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">(ф.и.о., подпись)</div> Дата _____ М.П. _____ |
| Дата _____ М.П. _____ | Дата _____ М.П. _____ |

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 37 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Приложение Л
(обязательное)
Диплом о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона



| | | | |
|---|----------------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 38 из 43 |
|---|----------------------------|-------------------------|--|

Продолжение приложения Л

Внутренняя сторона



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

662403004960

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город


Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь



| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 39 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Продолжение приложения Л

Лицевая сторона

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

С " " г. по " " г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)


прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 40 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Продолжение приложения Л

Внутренняя сторона

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:


| № № п/п | Наименование | Количество часов | Оценка |
|------------|--------------|------------------|--------|
| | | | |

Всего: _____

Руководитель _____

м.п.

Секретарь _____

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 41 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Приложение М
(обязательное)

Форма 287

ОТЧЕТ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ


за _____ 20 ____ год

(наименование структурного подразделения)

| Наименование | № строки | Обучено за отчетный год, человек, код по СОБИ-0792 |
|--|----------|--|
| А | Б | В |
| I. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОЧИХ | | |
| Прошли профессиональную подготовку — всего (строки 2+3+4+5) | 1 | |
| в том числе: | | |
| Обучено впервые (индивидуально) — на предприятии | 2 | |
| Обучено впервые (индивидуально) — через Учебный комбинат | 3 | |
| Обучено вторым (смежным) профессиям | 4 | |
| Переподготовлено: курсы повышения квалификации | 5 | |
| Из общей численности рабочих, прошедших профессиональную подготовку, обучено в Учебном комбинате (строки 3+4+5) | 6 | |
| Обучено на курсах в других учебных центрах | 7 | |
| Повысили квалификацию — всего (строки 1+7+9) | 8 | |
| Повысили тарифный разряд ТКС | 9 | |
| II. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ | | |
| Повысили квалификацию — всего | 10 | |
| в том числе | | |
| в академиях, институтах повышения квалификации | 11 | |
| на факультетах повышения квалификации | 12 | |
| на курсах повышения квалификации прошли обучение на предприятии, учебном комбинате (наименование программ): | 13 | |
| | | |
| | | |

ОТЧЕТ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

[illegible]

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|--|
|  | СТО 11.01.01 – 2021 | Выпуск 5 Изменение 0 | Лист 1 Всего листов 43 стр. 43 из 43 |
|---|---------------------|-------------------------|--|

Продолжение приложения М

ОТЧЕТ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ**III. СУММА СРЕДСТВ, ЗАТРАЧЕННЫХ НА ПОДГОТОВКУ, ПЕРЕПОДГОТОВКУ И
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ГОД**

| Наименование показателей | № строки | Код по СОЕИ | Общая сумма средств | из них затраты на обучение | |
|---|----------|-------------|---------------------|------------------------------|---------|
| | | | | руководителей и специалистов | рабочих |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Всего, рублей | | 0371 | | | |
| в том числе сумма средств, затраченных на повышение квалификации через учебный комбинат | | | | | |
| На обучение через сторонние организации | | | | | |
| Сумма средств, затраченных в инвалютных рублях | | 0376 | | | |

Дата заполнения

Руководитель предприятия

« » 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(фамилия, И.О., № телефона исполнителя)