

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»
(ООО «Рославльские тормозные системы»)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

**ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
« РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»
(ООО « Рославльские тормозные системы»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.В.Волков

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
**ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА
И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА**

Взамен
СТО 37.118.01014-2015

Введен в действие приказом от 30.01.2020 № 13
Дата введения 31.01.2020.

1 Область применения

Настоящий стандарт организации (СТО) устанавливает порядок подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

СТО распространяется на деятельность по организации профессионального обучения рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

СТО обязателен для ОП, всех структурных подразделений организации.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО/ТУ 16949-2009 (ISO / TS 16949:2009) Системы менеджмента качества. Особые требования по применению ИСО 9001 - 2008 в автомобильной промышленности и организациях, производящих соответствующие запасные части.

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие положения.

СТО 37.118.02046 – 2018 СМК. Управление записями.

ИСМК 37.118.02007-2018 СМК. Порядок измерения степени осведомленности персонала.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р ИСО 9000, а также термины с соответствующими определениями:

3.1 компетентность: Продемонстрированная способность применять знания и навыки на практике.

3.2 процесс квалификации: Процесс демонстрации способности выполнить установленные требования.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте используются соответствующие обозначения и сокращения:

ОП - отдел персонала

РСС - руководители, специалисты и служащие

КЦН - курсы целевого назначения

КПК – курсы повышения квалификации

ПТК - производственно-технические курсы

УКК - учебно-курсовой комбинат

5 Общие положения

5.1 Профессиональное обучение персонала – это одно из основных условий обеспечения качества выпускаемой продукции.

На заводе осуществляются следующие виды профессионального обучения:

- подготовка и переподготовка персонала;
- обучение вторым и смежным профессиям;
- повышение квалификации персонала.

5.2 Основной целью профессионального обучения персонала является постоянное приведение уровня квалификации работников в соответствие с изменяющимися производственными и социальными условиями, формирование высокого профессионализма, современного экономического мышления.

5.3 Профессиональное обучение персонала является системным и должно охватывать все уровни персонала, деятельность которого оказывает влияние на соответствие продукции требованиям.

Обучение проводится в течение всей трудовой деятельности в целях достижения необходимой компетентности рабочих, руководителей, специалистов и служащих, что является основанием для присвоения рабочим более высоких квалификационных разрядов и должностных перемещений РСС.

5.4 Задачами, решаемыми на пути достижения поставленной цели, являются:

- определение порядка планирования и отчетности процесса обучения;
- организация процесса обучения персонала;
- определение порядка профессионального обучения персонала;
- организация учебно-материальной базы;
- определение порядка учета и контроля учебного процесса;
- организация и проведение экзаменов;
- определение порядка оплаты и финансирования обучения;

5.5 Ответственные исполнители и руководитель деятельности по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала определены в разделе 7 настоящего СТО.

5.6 Настоящий СТО разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ Р ИСО/ТУ 16949 (ISO / TS 16949), ГОСТ РВ 0015-002.

6 Планирование и отчетность

6.1 Планирование профессионального обучения персонала осуществляется с целью выявления потребности в обучении как в подразделениях завода, так и на заводе в целом.

Потребность в профессиональном обучении персонала определяется каждым структурным подразделением. Руководители структурных подразделений ежегодно до 15 декабря подают главному специалисту по персоналу ОП предложения по обучению персонала.

6.2 Основанием для определения потребности в подготовке персонала являются:

- требования потребителей;
- вновь принятые сотрудники;
- планы выполнения производственной программы (освоение новой или измененной продукции, операции);
- изменение технологии, конструкции;
- изменение нормативной документации СМК;
- изменение требований в вопросах обучения;
- создание резерва высококвалифицированных рабочих, специалистов и руководителей.
- длительное отсутствие на рабочем месте; (более 3-х недель);

- плановая аттестация;
- внеплановые инструктажи (например, в случае обнаружения исполнительских дефектов).

- неудовлетворительные результаты анкетирования по осведомленности согласно ИСМК 37.118.02007-2018

6.3 Для определения потребности в подготовке персонала предусмотрено применение:

- графика компетентности и взаимозаменяемости в производственных подразделениях.

- матрица компетентности в технических службах.

График компетентности и взаимозаменяемости разрабатывается ОП совместно с руководителем подразделения. Пример графика приведен в приложение А.

Матрица компетентности разрабатывается руководителем подразделения. Пример матрицы компетентности приведен в приложение А1.

6.4 Планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих по форме приложения Б, приложения Б1) и РСС (приложение Б2) разрабатываются главным специалистом по персоналу ОП до 25 декабря, утверждаются директором или главным инженером.

6.5 Отчеты по планам профессиональной подготовки персонала (приложение В, приложение В1, приложение В2) составляются специалистом по подготовке персонала ОП, до 25 декабря текущего года, предоставляются главному специалисту по персоналу ОП и утверждаются директором или главным инженером.

6.6 Внеплановое обучение проводится исходя из текущих потребностей организации на основании служебных записок руководителей подразделений, подаваемых в ОП.

7 Организация процесса обучения персонала

7.1 Общее руководство деятельностью по организации и проведению обучения персонала осуществляет главный специалист по персоналу.

7.2 Профессиональное обучение осуществляют:

- отдел персонала (ОП);
- руководители структурных подразделений (через ОП).

7.3 Ответственным исполнителем и куратором всех работ по организации и обеспечению процесса обучения является ОП.

Главный специалист по персоналу ОП несет ответственность за:

- планирование и организацию процесса обучения;
- организацию учебно-материальной базы;

- учет и контроль учебного процесса;
- организацию и проведение экзаменов;
- ведение отчетности по результатам обучения.

7.4 Руководители структурных подразделений:

- несут персональную ответственность за организацию процесса обучения в рамках выполнения производственного плана и функциональных задач предприятия;

- определяют потребность в подготовке, переподготовке и повышении квалификации персонала в подразделении;

- обеспечивают квалификацию и взаимозаменяемость персонала в соответствии с графиком компетентности и взаимозаменяемости по подразделению;

- обеспечивают контроль за состоянием обучения;

- выделяют специалистов и квалифицированных рабочих для проведения занятий и разработки учебно-методической документации.

7.5 В структурных подразделениях организация профессионального обучения возлагается на начальника подразделения, по согласованию со специалистом ОП.

7.6 Профессиональное обучение персонала производится на основании служебных записок начальников структурных подразделений (приложение Г).

7.7 Обучение начинается после выпуска приказа директора, распоряжения главного инженера или распоряжения руководителя структурного подразделения, где указывается место и время проведения занятий, состав слушателей и преподавателей (приложение Г1).

8 Профессиональное обучение персонала

8.1 Подготовка и переподготовка персонала; обучение лиц, принятых на завод и ранее не имевших профессии или специальности по необходимому профилю, а также, обучение высвобождаемых рабочих и специалистов новым профессиям с учетом потребности производства в подготовке персонала проводится по следующим направлениям:

- вновь принятый сотрудник;
- изменение технологии;
- изменение конструкции;
- изменение нормативной документации СМК;
- освоение новой операции;
- плановая аттестация;
- внеплановые инструктажи (в случае обнаружения исполнительских дефектов);
- после длительного отсутствия на рабочем месте (более 3-х недель).

8.1.1 Базовая подготовка производственного персонала включает (приложение Д):

- общая информация для вновь принятого персонала;

- политика и цели в области качества;
- система 5S;
- правила эскалации при решении проблем;
- обозначение и объяснение ключевых характеристик продукции;
- правила управления несоответствующей продукцией;
- применение контрольных карт SPC, если применимо;
- действия при возникновении нестандартных ситуаций;
- охрана труда.

По результатам подготовки : тестирование или экзамен.

8.1.2 Подготовка и переподготовка новых рабочих проводится по индивидуальной или курсовой формам обучения, предусматривающим теоретическое и производственное обучение в соответствии с утвержденными учебными программами. Система обучения персонала по новым изделиям и процессам применяется до начала изготовления опытно-промышленной партии (приложение Е).

8.1.3 Подготовка персонала по любым новым или измененным работам, влияющим на качество продукции и повышение компетентности работников проводится на:

- а) теоретических занятиях - преподавателями теоретического обучения;
- б) производственных занятиях - наставниками производственного обучения (согласно Положению о наставничестве в ООО «Рославльские тормозные системы»).

Программа подготовки первых наставников производится по специальной программе, разрабатываемой технологами отдела главного технолога (отдела главного металлурга) и содержащей следующие обязательные сведения:

- основные функции нового изделия;
- требования к качеству нового изделия (внутреннего и внешнего);
- ключевые и прочие важные контролируемые характеристики нового изделия;
- специальные характеристики и объяснение их потенциальных отказов;
- потенциальные дефекты и способы их обнаружения;
- влияние возможные дефектов на следующие операции и на конечное качество для потребителя;
- последствие для потребителя отклонений наиболее важных характеристик нового изделия;

Преподаватели назначаются приказом директора или распоряжением руководителя структурного подразделения из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Наставники производственного обучения назначаются приказом директора или распоряжением руководителя структурного подразделения из числа квалифицированных рабочих, имеющих стаж работы по профессии не менее трех лет.

Утверждение преподавательского и наставнического состава осуществляется приказом директора.

8.1.4 Сроки обучения при подготовке (переподготовке) рабочих установлены Лицензией на образовательную деятельность.

8.1.5 При индивидуальной подготовке:

- теоретический курс персонал изучает в полном объеме под руководством преподавателя теоретического обучения (консультанта). Количество часов для консультаций зависит от количества обучаемых по 10% от объема курса на 1-го слушателя (но не более 3-х человек).

- производственное обучение персонала проходит индивидуально под руководством квалифицированного рабочего (наставника) на рабочем месте.

Преподаватель теоретического обучения и наставник производственного обучения в течение всего периода профессиональной подготовки обязаны вести учет учебной работы в соответствии с п.п.9.1, 9.2 настоящего СТО.

8.1.5.1 Профессиональное обучение рабочих, связанных с обслуживанием объектов подконтрольных Ростехнадзору, проводится в ОП или учебно-курсовом комбинате (УКК), имеющем соответствующую лицензию.

Индивидуальная подготовка рабочих по этим профессиям не допускается.

8.1.6 При курсовой подготовке:

- теоретическое обучение новых рабочих осуществляется в учебной группе, сформированной преимущественно из рабочих родственных профессий в полном объеме учебной программы.

- производственное обучение производится индивидуально под руководством наставника на рабочем месте.

8.2 Обучение вторым и смежным профессиям: обучение лиц, уже имеющих профессию, с целью получения новой профессии или совмещения профессии для более рационального использования оборудования и рабочего времени.

8.2.1 Порядок обучения вторым и смежным профессиям аналогичен порядку подготовки и переподготовки новых рабочих в соответствии с п.п. 8.1.4 и 8.1.5 настоящего СТО.

8.3 Повышение квалификации персонала: обучение, направленное на совершенствование профессиональных и экономических знаний, умений, навыков и роста профессионального мастерства.

8.3.1 Обучение по повышению квалификации с отрывом или без отрыва от производства осуществляется:

- на производственно-технических курсах (ПТК);

- на курсах целевого назначения (КЦН).

8.3.1.1 ПТК организуются в целях расширения и углубления профессиональных знаний, навыков.

Комплектование учебных групп осуществляется ОП из рабочих одной или родственных профессий близкой квалификации.

8.3.1.2 КЦН организуются для изучения новой техники, оборудования, технологических процессов, требований охраны труда и вопросов обеспечения соответствия требованиям к качеству выпускаемой продукции.

КЦН для обучения рабочих, связанных с обслуживанием объектов подконтрольных Ростехнадзору, проводятся в ОП с периодичностью, установленной Положением «Об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

Комплектование учебных групп осуществляется ОП в соответствии с тематической направленностью.

8.3.2 Повышение квалификации руководителей, специалистов и служащих (РСС) осуществляется на курсах повышения квалификации (КПК) и КЦН с частичным отрывом или без отрыва от производства при заводе.

Учебные планы и программы разрабатываются согласно п.12.3.1 настоящего СТО, исходя из конкретных задач производства и повышения качества продукции.

8.3.3 Повышение квалификации РСС на КПК и КЦН с полным отрывом от работы проводится в учебных заведениях системы повышения квалификации.

8.3.3.1 Порядок комплектования учебных групп, организация учебного процесса и подведение итогов обучения определяются учебными заведениями системы повышения квалификации.

8.3.3.2 Обучение руководителей и специалистов, ответственных за проведение работ на объектах, подконтрольных Ростехнадзору, осуществляется на КЦН в ОП или в сторонних учебных заведениях с периодичностью, установленной надзорными органами РФ.

8.3.3.3 Ответственность за соблюдение периодичности повышения квалификации РСС несут руководители структурных подразделений.

8.4 Подготовка персонала после длительного отсутствия на конкретной операции (более 3-х недель) по индивидуальной программе.

9 Учет и контроль учебного процесса

9.1 Учет учебной работы ведется преподавателями, мастерами и наставниками производственного обучения с целью:

- выполнения учебных планов и программ;
- учета посещаемости занятий;
- анализа качества обучения.

9.2 Учетными документами являются:

- журнал учета теоретического обучения (приложение Ж);
- листок учета теоретического обучения (приложение И);
- журнал учета производственного обучения (приложение К).
- записи о подготовке (приложение Л).

9.3 Контроль за правильностью ведения и заполнения учетных документов осуществляет главный специалист по персоналу ОП.

Порядок обучения и правила ведения учетной документации описаны в журналах учета обучения, с которыми преподаватели и наставники знакомятся под роспись.

9.4 Для обеспечения качества обучения ОП проводит методическую работу с преподавателями по учету и контролю за учебным процессом. Система контроля предусматривает проверки, которые проводятся специалистом по подготовке кадров ОП.

10 Порядок организации и проведения экзаменов

10.1 Профессиональное обучение персонала заканчивается сдачей квалификационного экзамена или аттестацией.

10.2 Для оценки знаний работников создаются квалификационные и аттестационные комиссии, формирующиеся из специалистов завода.

Состав комиссий утверждается приказом директора.

10.2.1 В обязанности членов комиссий входит:

- проверка практических навыков, полученных в процессе обучения, по результатам акта квалификационной пробы;
- проверка теоретических знаний в объеме учебной программы и требований квалификационной характеристики;
- присвоение квалификационных разрядов по профессии;
- оформление протокола по итогам заседания комиссии.

10.3 Проведение квалификационных экзаменов.

10.3.1 Квалификационный экзамен проводится по окончании установленного срока обучения, но не позднее 10 дней после окончания обучения.

10.3.2 К экзаменам допускаются рабочие, окончившие обучение и выполнившие пробные работы.

Для рабочих, повышающих свой разряд, на выполненную пробную работу выдается заключение – акт квалификационной пробы, заполняемый по форме приложения М.

Акт на выполненную квалификационную пробу и заявление на повышение разряда (приложение М1) передаются квалификационной комиссии.

10.3.3 Результаты экзаменов и решение комиссии о присвоении рабочему квалификационного разряда по профессии заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии (приложение Н, приложение Н1).

10.3.4 Отметка о проверке знаний требований охраны труда и безопасности труда рабочих заносится в протокол по форме приложения П.

10.3.5 Результаты аттестации персонала, обслуживающего объекты, подконтрольные Ростехнадзору и решение комиссии заносятся в протокол:

- для рабочих по форме приложения П1;
- для руководителей и специалистов по форме приложения П2.

10.3.6 Протокол подписывается членами комиссии и является документом, на основании которого администрация утверждает квалификационный разряд, через

приказ директора. Проект приказа готовит ОП.

10.3.7 На основании приказа ОП заносит присвоенный рабочему разряд в трудовую книжку.

10.3.8 По результатам экзамена, на основании протокола заседания комиссии, работнику выдается удостоверение (приложение Р, приложение Р1) или свидетельство об аттестации приложение Р2).

11 Порядок оплаты и финансирования обучения

11.1 Финансирование расходов на обучение осуществляется за счет средств завода.

11.2 Оплата труда преподавателей, наставников и членов комиссий осуществляется по трудовым соглашениям (приложение С, приложение С1) и устанавливается в соответствии со ставками и нормами, действующими в системе профессиональной подготовки персонала завода.

12 Учебно-материальная база

12.1 Учебно-материальной базой на заводе является:

- учебные кабинеты для проведения занятий, оборудованными наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- библиотека, располагающая фондом специальной технической литературы;
- рабочие места в структурных подразделениях завода.

Ответственными за предоставление персоналу рабочих мест, соответствующих требованиям охраны труда и санитарных норм, оснащенных оборудованием, инструментом и материалами, необходимыми для проведения работ, являются руководители подразделений.

12.2 Структурные подразделения оказывают помощь в оснащении учебно-материальной базы (изготовление наглядных пособий, укомплектование оборудованием и т.д.).

12.3 ОП обеспечивает подразделения учебно-методической документацией (программами обучения, тематическими планами, билетами, технической литературой).

12.3.1 Планы и программы обучения, билеты составляют специалисты завода с высшим или средним специальным образованием согласно требованиям к составлению программ

Программы обучения, разрабатываемые на заводе, являются основными документами, которые определяют содержание и объем знаний, время обучения и логичность обучения.

Учебные программы подлежат выполнению в полном объеме. Допускается сокращение программ для переподготовки рабочих, с учетом фактического уровня профессиональных знаний и навыков.

12.3.2 Все программы и билеты к ним, разработанные на заводе, согласовываются с главным специалистом по персоналу ОП, руководителями подразделений по направлению деятельности и утверждаются главным инженером.

Программы обучения по профессиям, подконтрольным надзорным органам РФ, согласовываются с Ростехнадзором и утверждаются главным инженером.

13 Управление записями

К записям относятся:

- планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и РСС;

- отчеты по планам профессиональной подготовки персонала;

- журнал учета теоретического обучения;

- журнал учета производственного обучения;

- акт квалификационной пробы;

- заявление на квалификационную комиссию.

- записи о подготовке(личная карточка)

Срок хранения -5 лет.

- протоколы аттестационной комиссии.

- протоколы квалификационной комиссии.

Срок хранения-15 лет.

Порядок управления записями определен СТО 37.118.02046.

Руководитель разработки:

Главный специалист по персоналу ОП

Л.А.Казакова

Исполнитель:

Специалист по подготовке кадров ОП

И.В.Шершакова

Согласовано:

Технический директор

В.И.Соловьев

Главный инженер

Г.В.Сергеенков

Заместитель директора по качеству

Ю.А.Момсяков

Специалист по охране труда

С.В.Берестнев

Начальник службы качества

Л.П.Зубленко

Приложение А 1
(справочное)
Матрица Компетентности

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОЦЕССА ПРОИЗВОДСТВА											
Должность	Ф.И.О.	КПП	ПУ	СХ	P/Y	PFMEA	SPC	VSA	VSM	ТРИЗ	Cm/Cmk
Технолог		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Инженер по качеству		X	X	X	X	X	X	X			
Инженер по ремонту					X	X	X			X	X
Начальник цеха		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Начальник лаборатории						X	X	X			
РАЗРАБОТЧИКИ КОНСТРУКЦИИ											
Должность	Ф.И.О.	САПР	AutoCAD	СХ	ТРИЗ	QFD	DFMEA	DFM	DFA		
Инженер конструктор		X	X	X	X	X	X	X	X		
Ведущий конструктор		X	X	X	X	X	X	X	X		
Начальник лаборатории							X				
Технолог								X	X		
Начальник цеха								X	X		

Приложение Б
(обязательное)
Форма плана подготовки, переподготовки и повышения
квалификации рабочих

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« _____ » _____ 20 г.

ПЛАН
подготовки и повышения квалификации рабочих

№ п/п	Вид обучения	Количество обученных за год	в том числе по кварталам			
			I	II	III	IV
1	Подготовка и переподготовка рабочих (ППР)					
2	Обучение вторым (смежным) профессиям					
3	Всего по подготовке, переподготовке и обучению вторым профессиям					
3 1	По профессиям: - слесарь-ремонтник, - слесарь-инструментальщик, - наладчик, - станочники. - прочие					
4	Повышение квалификации рабочих (всего)					
4 1	По видам подготовки: - на курсах целевого назначения (КЦН), - на производственно-технических курсах (ПТК)					
4 2	По профессиям: - слесарь-ремонтник, - слесарь-инструментальщик, - электромонтер, - наладчик, - станочники, - прочие.					
5	Пожарная безопасность: - огневые профессии					

Главный специалист по персоналу ОП _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение Б1 (обязательное)

Форма плана обучения рабочих опасных производственных объектов

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН обучения рабочих опасных производственных объектов

№ п/п	Профессии, подлежащие обучению	Количество человек		в том числе по кварталам				Примечание
		на курсах при заводе	в др.учебных заведениях, предприятиях, УКК	I	II	III	IV	
1	Стропальщик							
2	Тельферист-зацепщик							
3	Рабочий-люльки							
4	Прочие (с допуском) - по грузоподъемным механизмам, - по газу - по трубопроводам - по котлам - по сосудам, работающим под давлением, - к хранению, сливу и отпуску нефтепродуктов							
5	Прочие							
6	ИТОГО							

Главный специалист по персоналу ОП _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Приложение Б2
(обязательное)
Форма плана обучения и повышения квалификации
руководителей, специалистов и служащих**

СОГЛАСОВАНО
Главный инженер

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« _____ » _____ 20 г.

« _____ » _____ 20 г.

**ПЛАН
обучения и повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих**

№ п/п	Программы повышения квалификации	Количество человек		в том числе по кварталам				Примечание
		на курсах при заводе	в др.учебных заведениях, предприятиях, УКК	I	II	III	IV	
1	Промышленная безопасность							
2	Правила Промышленной безопасности: - по грузоподъемным механизмам: лифты вышки крановые пути - по газу; - по котлам; - по сосудам, работающим под давлением; - по трубопроводам пара и горячей воды; - технологические трубопроводы; - химическое производство; - кислоты; - литейное производство; - металлургическое и коксохимическое производство							
3	Система менеджмента качества							
4	Охрана труда							
5	Повышение квалификации							по направлениям
6	ИТОГО							

Главный специалист по персоналу ОП _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение В (обязательное)

Форма отчета по обучению и повышению квалификации рабочих

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« _____ » _____ 20 г.

ОТЧЕТ по обучению и повышению квалификации рабочих

Общее количество рабочих по заводу _____ человек.

1. Выполнение плана по обучению и повышению квалификации рабочих за 20 г.

Виды обучения (повышения квалификации)	Количество человек												
	за 20 г.	за 20 г.											
		план	факт	женщ.	2-й разряд	3-й разряд		4-й разряд		5-й разряд		6-й разряд	
1 ППР													
2 2-я профессия													
3 ВСЕГО					Количество повысивших разряд (в том числе женщин)								
4 КЦН					----	на 3-й	женщ.	на 4-й	женщ.	на 5-й	женщ.	на 6-й	женщ.
5 ПТК					----								
6 ВСЕГО													
7 ИТОГО													

2. Обучение и повышение квалификации рабочих (по профессиям):

Профессии		ППР	2-я профессия	ПТК	КЦН
1	Слесарь-ремонтник				
2	Слесарь-инструментальщик				
3	Станочники				
4	Наладчики				
5	Электромонтер				
6	Пожарная безопасность - огневые работы				
7	Прочие				
Итого					

3. Контроль учебного процесса:

Количество обученных за год	Количество человек			Количество проведенных комиссий	
	на курсовом обучении в ОП	индивидуальным методом	практика	квалификационных	аттестационных

4. Учебно-материальная база:

Наименование	Имеется в наличии			Создано, приобретено за отчетный год
	количество		площадь (м2)	
	штук	посад.мест		
1 Учебные классы				
2 Диапроекторы				
3 Компьютеры				
4 Плакаты				
5 Стенды				
6 Учебно-методическая литература				
7 Программы по профессиям				

Главный специалист по персоналу ОП _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Приложение В1
(обязательное)**
**Форма отчета по обучению рабочих опасных производственных
объектов**

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
по обучению рабочих опасных производственных объектов

№ п/п	Профессии, подлежащие обучению	Количество человек	
		на курсах при заводе	в др.учебных заведениях, предприятиях, УСК
1	Стропальщик		
2	Тельферист-зацепщик		
3	Рабочий-люльки		
4	Прочие (с допуском) - по грузоподъемным механизмам, - по газу - по трубопроводам - по котлам - по сосудам, работающим под давлением, - к хранению, сливу и отпуску нефтепродуктов - к использованию неорганических жидких кислот и щелочей		
5	Прочие		
6	ИТОГО		

Главный специалист по персоналу ОП _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Приложение В2
(обязательное)
Форма отчета
по повышению квалификации руководителей, специалистов и
служащих**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« _____ » _____ 20 г.

**ОТЧЕТ
по повышению квалификации руководителей, специалистов и служащих**

п/п	Виды обучения	Количество человек	
		на курсах при заводе	в др.учебных заведениях, предприятиях, УКК
1	Промышленная безопасность		
2	Правила Промышленной безопасности: - по грузоподъемным механизмам: лифты вышки крановые пути - по газу; - по котлам; - по сосудам, работающим под давлением; - по трубопроводам пара и горячей воды; - технологические трубопроводы; - химическое производство; - кислоты; - литейное производство; - металлургическое и коксохимическое производство		
3	Охрана труда		
4	Система менеджмента качества		
5	Экология		
6	ИТОГО:		

Главный специалист по персоналу ОП _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Приложение Г
(рекомендуемое)
Форма служебной записки**

Главному специалисту по персоналу ОП

_____ (ф.и.о.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

Прошу организовать обучение по подготовке (переподготовке, повышению квалификации) рабочих(РСС) по специальности (по курсу) _____
в следующем составе: 1. _____
2. _____
(ф.и.о.; таб.№ ; должность(разряд))

Начальник цеха(отдела) _____
(подпись, число, расшифровка подписи)

Контактный телефон.

**Приложение Г1
(рекомендуемое)
Форма распоряжения об организации обучения**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»
(ООО «Рославльские тормозные системы»)**

ПРИКАЗ
ДИРЕКТОРА

№ _____

Об организации обучения _____

Для приобретения теоретических знаний и практических навыков в работе (в связи с производственной необходимостью)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать обучение _____
(Ф.И.О., таб.№, разряд)

_____ по профессии _____

2. Инструктором производственного обучения назначить _____

(Ф.И.О., таб.№, специальность, разряд)

на период _____, сроком _____

3. Консультантом теоретического обучения назначить _____

(Ф.И.О., таб.№, должность)

3.1 Установить следующий режим занятий:

Время проведения занятий: _____

Место проведения занятий: _____

4. Ответственность за соблюдение охраны труда и за обеспечение явки учащихся возложить на _____

(Ф.И.О., таб.№, должность)

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на _____

Руководитель

(подпись, число)

Ознакомлены:

Консультант теоретического обучения _____

Инструктор производственного обучения _____

Ответственный _____

Рабочий _____

(Ф.И.О., подпись)

**Приложение Д
(рекомендуемое)
Программа обучение персонала**

Ф.И.О. работника		Ответственный за обучения:	
Должность работника:		Ф.И.О.	
Основание для обучения:		Должность	
Период общего обучения :			

1- Этап общей ориентации (ОП)

Период прохождения 1 Этапа: _____

Наименование	ОТМЕТКА (V)
Профиль деятельности организации	
Режим работы	
Условия труда на рабочем месте, режим и ритм труда	
Содержание Трудового договора	
Санитарно-гигиенические нормы	
Социальный пакет организации	
Порядок формирования и начисления заработной платы	
Правила поведения и внешнего вида в организации и подразделениях	
Общие сведения об организации и ее подразделениях	
Место и роль подразделения в организации	
Способ коммуникации внутри коллектива и с другими подразделениями	
Основные принципы поведения, ценность коллектива	
Рассказ о коллективе, его традициях	
Общие положения по технике безопасности на предприятии	

Этап завершен (дата, подпись обучаемого): _____

Ответственный за проведение (Ф.И.О., должность): _____

Этап завершен (дата, подпись ответственного): _____

2- Этап ориентации на систему менеджмента качества (БУКСиС)

Период прохождения 2 Этапа: _____

Наименование	ОТМЕТКА (V)
Политика в области качества	
Миссия, стратегия развития, актуальные задачи предприятия	
Знакомство с перспективными целями организации, с тактическими целями , с принципами организации	
Цели в области качества	
Стандарты взаимодействия между подразделениями	
Процессная модель организации	
Место работника и его роль для организации важности, необходимость, ожидания	

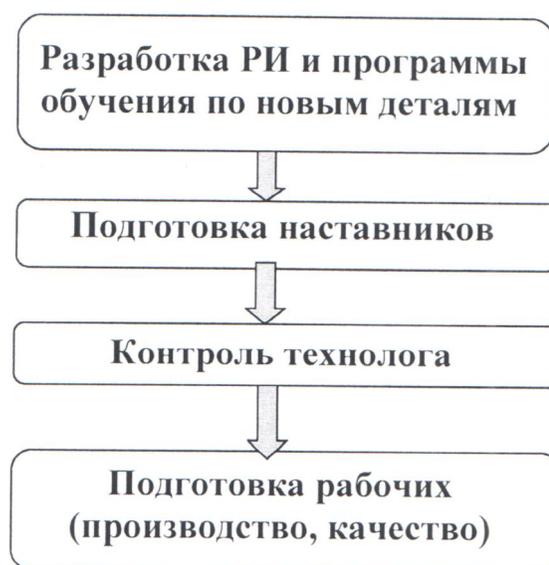
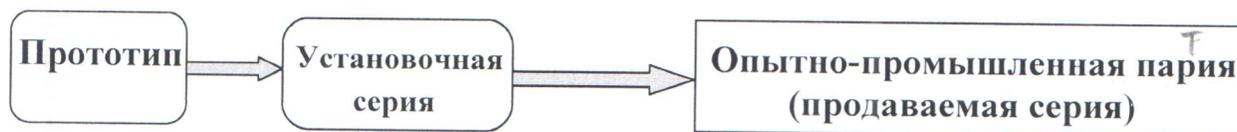
Этап завершен (дата, подпись обучаемого): _____**Ответственный за проведение (Ф.И.О., должность):** _____**Этап завершен (дата, подпись ответственного):** _____**Инструктаж по охране труда(ООТ и ПБ)****Ответственный за проведение (Ф.И.О., должность):** _____**Этап завершен (дата, подпись ответственного):** _____**Этап завершен (дата, подпись обучаемого):** _____

3- Этап вхождения в должность

Период прохождения 3 Этапа: _____

Наименование	ОТМЕТКА (V)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	
Структура, функции, цели и задачи подразделения, в котором предстоит работать ученику	
Знакомство с сотрудниками подразделения	
Описание планировки цеха, складских помещений, изолятора брака	
Виды помощи, которая может быть оказана	
Планирование последовательности освоения операций (внесение в График производственного инструктажа)	
Закрепление наставника (отметка в Личной карточке обучения)	
ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ (специалист технической службы)	
Памятка по действиям в нетипичных ситуациях	
Планы реагирования	
Кодификатор дефектов	
Планировки производственных помещений	
Общая информация по технологическому процессу	
Инструкция по идентификации и прослеживаемости продукции	
Инструкция по обслуживанию и работе на оборудовании	
Методика проведения замеров изделий, при необходимости	
Инструкции по уборке и поддержанию в чистоте рабочих мест	
Введение записей на рабочих местах	

**Приложение Е
(справочное)
Обучение по новым изделиям**



ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО НОВЫМ ДЕТАЛЯМ

Для рабочего: _____, бр.№ _____

№	Тема	Наставник
1	Основные функции нового изделия	Мастер
2	Контролируемые характеристики	
3	Специальные характеристики и объяснение их потенциальных отказов.	
4	Возможные дефекты и их влияние для следующих операций и потребителя.	
5	РИ № XXX	Наставник
6	РИ № XXX	Наставник

**Приложение Ж
(обязательное)
Форма журнала учета теоретического обучения**

Обложка журнала учета теоретического обучения

ООО «РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ» ОТДЕЛ ПЕРСОНАЛА	
Подразделение (цех) _____	
ЖУРНАЛ учета теоретического обучения	
Вид обучения _____ Профессия(допуск) _____	
Начало занятий: _____ Окончание занятий: _____ Трудовое соглашение №: _____	

Первая страница журнала учета теоретического обучения

Вид обучения _____ Фамилия преподавателя _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата											
		Текущая оценка знаний и посещаемость											
1													
2													
3													
4													

Последующие страницы журнала учета теоретического обучения

Дата занятий	Количество часов			Краткое содержание занятий	Подпись преподавателя	Подпись старосты
	пр-ма	факт	самост. изучение			

Последняя страница журнала учета теоретического обучения

Контроль учебного процесса (замечания, предложения)

Специалист ОП _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение К
(обязательное)
Форма журнала учета производственного обучения

Обложка журнала учета производственного обучения

ООО «РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»	
ОТДЕЛ ПЕРСОНАЛА	
Подразделение (цех) _____	
ЖУРНАЛ учета производственного обучения	
Вид обучения _____	
Профессия(допуск) _____	

Начало занятий: _____	
Окончание занятий: _____	
Трудовое соглашение №: _____	

Первая страница журнала учета производственного обучения

Вид обучения _____
Фамилия и инициалы обучаемого _____
Профессия _____
Фамилия, инициалы и профессия наставника _____
Начало обучения : по трудовому соглашению _____
фактически _____
Окончание обучения : по трудовому соглашению _____
фактически _____

Последующие страницы журнала учета производственного обучения

Дата	№ п/п	Наименование и виды операций	Кол-во дней		Оценка успеваемости	Подпись инструктора
			программа	фактически		

Предпоследняя страница журнала учета производственного обучения

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОБЫ (испытания)

Наименование работы, выданной на пробу, или задания на квалификационный разряд	Время на пробу		Дата		Выполнение нормы выработки и др. показатели	Подпись принявшего пробу и штамп ОКК
	отведено	затрачено	Выдачи пробы	Приема пробы		

Последняя страница журнала учета производственного обучения

Заключение мастера, принимавшего пробу, о результатах обучения

Мастер
Организатор технического
обучения

Журнал проверил:

Табельная

- больничный лист
- отпуск
- дни без содержания

Специалист ОП

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение Л (рекомендуемое) Записи о подготовке

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____		ДАТА РЕГИСТРАЦИИ _____	
Работник	Ф.И.О.	Дата поступления	20 г.
Наставник	Должность	Вводный инструктаж 1	Дата
операции	Должность	Дата назначения	20 г.
Наименование		Подпись	
№ операционной карты		№ карты контроля	
ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ 2			
Дни работы	1	2	3
Показатели работы	1	2	3
	4	5	6
	7	8	9
10	11	12	13
14	15	16	17
18	19	20	
1. Производительность	План		
	Факт		
2. Качество	План		
	Факт		
3. Количество нарушений ОТ и ТБ	Факт		
Подпись мастера			
КРИТЕРИИ для аттестации и перехода на самостоятельную работу 3: _____ последовательных дней работы с выполнением условий:			
Заключение по результатам аттестации	Аттестация пройдена	1. Выполнение плана производительности	
	Дата	2. Выполнение плана с заданным уровнем качества	
Результат подтвердили:	Аттестация не пройдена	3. Отсутствие случаев нарушения ОТ и ТБ	
		ПРИМЕЧАНИЕ:	
Наставник			
Мастер			
Менеджер О			
Этапы внесения данных в «График многофункционального инструктажа»			
1. Идет вводный инструктаж - <input type="checkbox"/>			
2. Началось производственное обучение - <input type="checkbox"/>			
3. Самостоятельная работа без наставника - <input type="checkbox"/>			

Приложение М
(обязательное)
Форма акта квалификационной пробы

АКТ
квалификационной пробы

Фамилия и инициалы _____

Цех № _____ таб.№ _____

Специальность _____ разряд _____ стаж работы по нему _____

1. Содержание и основные качественные требования квалификационной пробы (наименование и № изделия, класс точности, величина припуска и др.) _____

2. Средства, при помощи которых выполняется проба (оборудование, спец.приспособления, режущие, измерительные и др. инструменты, приборы) _____

3. Показатели выполнения норм и качественные показатели выполненной работы

Разряд работы _____ норма времени _____

Начало (дата, часы) _____ конец (дата и часы) _____

Процент выполнения _____ оценка качества _____

4. Организация рабочего места и применение передовых методов труда при выполнении пробы

Замечания мастера _____

Мастер _____ (_____)

Нормировщик _____ (_____)

Мастер ОКК _____ (_____)

« _____ » _____ 20 г.

РЕШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Тов. _____ присвоить _____ разряд _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 г.

Председатель комиссии _____

« _____ » _____ 20 г.

**Приложение М1
(обязательное)
Форма заявления на квалификационную комиссию**

Мастеру цеха (отдела) _____
(№ цеха, отдел)

(Ф.И.О.)

(Специальность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на квалификационную комиссию для проверки моих профессионально-квалификационных знаний. О себе сообщаю следующее:

1. Год рождения _____ 2. Образование _____
3. По данной профессии работаю с _____ (месяц, год)
4. На предприятии работаю с _____
5. По имеющемуся разряду работаю _____
6. В настоящее время учусь _____
7. Требования тарифно-квалификационного справочника на претендуемый разряд по профессии _____

_____ мною изучены.

Подпись _____

Начальнику цеха _____
Ходатайствую о присвоении тов. _____ квалификации

Разряда _____ сетки _____, на протяжении _____
_____ в объеме не менее _____ процентов.

Выполняет работы тарифицируемые по _____ разряду, нормы выработки выполняет на _____
_____ процентов при отсутствии брака.

Мастер _____
(подпись, расшифровка подписи)

Председателю квалификационной комиссии.

Прошу рассмотреть вопрос на квалификационной комиссии. Данное повышение квалификации соответствует штатному расписанию

« _____ » _____ 20 г.

Начальник цеха _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

Главный специалист _____
по персоналу _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение Н
(обязательное)
Форма протокола заседания квалификационной комиссии

ООО «РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания квалификационной комиссии в составе:

председателя _____
и членов _____

Цех	№ п/п	Ф.И.О.	Год рожд.	Таб. №	Образование	Профессия по которой обучался	Показатели работы		Экзам. оценка	Решение комиссии : (присвоить , подтвердить)
							до обучения	после обучения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									

Заключение комиссии _____

_____Председатель _____ Члены комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

**Приложение N1
(обязательное)
Форма протокола заседания квалификационной комиссии**

ООО «РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания квалификационной комиссии в составе:

председателя _____
и членов _____

Цех	№ п/п	Ф.И.О.	Год рожд.	Таб. №	Образование	Основная профессия	Показатели работы		Экзам. оценка	Решение комиссии : присвоить 2-ю профессию
							профессия	разряд		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									

Заключение комиссии _____

Председатель _____

Члены комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

**Приложение П
(обязательное)**

**Форма протокола заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда и безопасности труда работников**

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда и безопасности труда работников

ООО «РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»

от «_____» _____ 20 ____ г.

В соответствии с приказом руководителя предприятия от «_____» _____ 20 ____ г. № _____ комиссия в составе
председателя _____
и членов _____

провела проверку знаний требований охраны труда и безопасности труда работников

№ п/п	Ф.И.О.	Таб. №	Профессия (специальность)	Цех	№ удостоверения, дата регистрации	Результат проверки (сдал/не сдал по охране труда, безопасности труда)	Причина проверки (первичная/очередная и т.д.)	Подпись проверяемого
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель _____ Члены комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

**Приложение П1
(обязательное)
Форма протокола аттестации рабочих,
обслуживающих объекты, подконтрольные Ростехнадзору**

ООО «РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания комиссии _____
(наименование предприятия (организации))

_____ (название инструкции)

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Специальность	Удостоверение			Год рожд.	Результаты мед.освид.	Результаты		Заключение комиссии
			№	дата выдачи	кем выдано			№ билета	оценка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Председатель _____

Члены комиссии _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Приложение П2
(обязательное)**
Форма протокола аттестации руководителей и специалистов

Заседания аттестационной комиссии
ООО «РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»

ПРОТОКОЛ № _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

г.Рославль

Председательствующий (зам. председателя) _____
(должность , фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(должность , фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии _____

Председатель _____
Провела проверку знаний по промышленной безопасности руководителей и специалистов ООО «РТС» в объеме, соответствующем должностным обязанностям.

А. Проверка знаний требований промышленной безопасности и охраны недр, установленных в Федеральных законах, законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации по общим вопросам промышленной безопасности.

Б. Проверка знаний следующих нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, устанавливающих требования промышленной безопасности в отраслях надзора: _____
(название правил)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Причина проверки знаний (перв., очередн., внеоч.)	Отметка о результатах проверки знаний (сдано /не сдано)		№ выданного удостоверения об аттестации
				А	Б	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

Председательствующий _____

Члены комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Государственный инспектор Управления по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Смоленской области:

(Ф.И.О., подпись)

**Приложение Р
(обязательное)**

Форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

<p>ООО «РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ» (полное наименование организации)</p> <p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____ (Ф.И.О.)</p> <p>Место работы _____ Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____ (наименование программы обучения по охране труда) (часов)</p> <p>Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____ (наименование организации)</p> <p>от « _____ » _____ 20 г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)</p> <p>Дата _____ М.П.</p>	<p align="center">СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____ в объеме _____ (наименование программы обучения по охране труда) (часов)</p> <p>Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____ от « _____ » _____ 20 г. № _____</p> <p>Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)</p> <p>Дата _____ М.П.</p>
---	--

**Приложение Р1
(обязательное)
Форма удостоверения аттестации рабочих, обслуживающих объекты
Ростехнадзора.**

1-я и 2-я страницы

<p align="center">Фото, печать организации</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p align="center">(личная подпись)</p> <p>Выдано « _____ » _____ 20 г.</p>	<p align="center">СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он(она) « _____ » _____ 20 г. окончил(а) _____</p> <p>при отделе персонала ООО «РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ» по профессии _____</p>
---	--

3-я и 4-я страницы

<p>Решение экзаменационной комиссии:</p> <p>_____</p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество)</p> <p>присвоена квалификация _____</p> <p>допускается к _____</p>	<p>ОСНОВАНИЕ: протокол квалификационной комиссии № _____ от « _____ » _____ 20 г.</p> <p>Председатель экзаменационной комиссии:</p> <p>_____</p> <p align="center">(подпись, расшифровка подписи)</p> <p>Инспектор Ростехнадзора</p> <p>_____</p> <p align="center">(штамп и подпись инспектора, расшифровка подписи)</p> <p>Главный инженер ООО «РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»</p> <p>_____</p> <p align="center">(подпись, расшифровка подписи)</p> <p align="center">М.П.</p>
---	--

5-я и 6-я страницы

<p align="center">ПОВТОРНАЯ ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПРОВЕДЕНА</p> <p>Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 г.</p> <p align="center">М.П. Председатель комиссии:</p> <p>_____</p> <p align="center">(Ф.И.О., подпись)</p> <p>Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 г.</p> <p align="center">М.П. Председатель комиссии:</p> <p>_____</p> <p align="center">(Ф.И.О., подпись)</p>	<p align="center">ПОВТОРНАЯ ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПРОВЕДЕНА</p> <p>Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 г.</p> <p align="center">М.П. Председатель комиссии:</p> <p>_____</p> <p align="center">(Ф.И.О., подпись)</p> <p>Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 г.</p> <p align="center">М.П. Председатель комиссии:</p> <p>_____</p> <p align="center">(Ф.И.О., подпись)</p>
--	--

**Приложение Р2
(обязательное)
Форма свидетельства**

1-я и 2-я страницы

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____	
Выдано _____ (Ф.И.О.)	Решением квалификационной комиссии _____ (полное наименование предприятия)
Цех (отдел) _____ в том, что он (она) окончил _____	№ _____ от « _____ » _____ 20 г. присвоен _____
_____	_____
_____ (форма обучения, название программы)	_____ (специальность, допуск к работе)
по профессии _____	Руководитель предприятия: _____
и сдал _____ квалификационный экзамен с оценкой _____	Председатель квалификационной комиссии _____
	Выдано: « _____ » _____ 20 г. М.П.

3-я и 4-я страницы

ПОВТОРНАЯ ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПРОВЕДЕНА		ПОВТОРНАЯ ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПРОВЕДЕНА	
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 г.		Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 г.	
М.П. Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О., подпись)		М.П. Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О., подпись)	
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 г.		Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 г.	
М.П. Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О., подпись)		М.П. Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О., подпись)	

Приложение С (обязательное)

Форма трудового соглашения на обучение работников завода

г.Рославль
ООО « РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»

Вид обучения _____
Тема _____

Трудовое соглашение

на обучение работников завода

Между главным специалистом по персоналу ОП _____
и преподавателем (инструктором) _____
Таб.№ _____ Ш.сл. _____ Должность _____
Категория (разряд) _____ Образование _____

1. Преподаватель (инструктор) обязуется обучить в установленные сроки следующих работников:

№ п/п	Ф.И.О.	Таб.№	Год рожден	Специальность	Образование	Разряд		Срок обучения	
						с какого	на какой	нач.	кон.
1									
2									
3									
4									
5									

2. Объем подготовки каждого учащегося должен соответствовать прилагаемой программе в объеме _____ часов или _____ месяцев (для производственного обучения).

3. Преподаватель (инструктор) обязуется вести учет своей работы по установленной форме и отчитываться перед ОП

4. ОП обязуется выплатить преподавателю (инструктору) оплату за обучение, согласно выполненного объема работ:

В случае, если будет установлено, что тов. _____

(Ф.И.О.)

не соблюдает утвержденный план обучения, плохо занимается подготовкой учащихся или не выполняет установленный режим занятий, ОП оставляет за собой право расторгнуть настоящий договор.

5. Выплата денег производится только при наличии отчета (журнала, листка учета), утвержденного ОП после сдачи экзаменов на квалификационной(аттестационной) комиссии.

Главный специалист по персоналу ОП

(подпись, расшифровка подписи)

Преподаватель(наставник)

(подпись, расшифровка подписи)

Учащийся: _____
(подпись)

**Приложение С1
(обязательное)
Форма трудового соглашения
на участие в заводской квалификационной и аттестационной
комиссии**

г.Рославль
ООО « РОСЛАВЛЬСКИЕ ТОРМОЗНЫЕ СИСТЕМЫ»

Трудовое соглашение

на участие в заводской квалификационной и аттестационной комиссии

Между главным специалистом по персоналу ОП _____
и специалистом завода _____
Таб.№ _____ Ш.сл. _____ Должность _____
Образование _____

№ п/п	№ протокола	Наименование комиссии	Кол-во часов	Дата проведения комиссии
1				
2				
3				
4				
5				

Объем выполненной работы (час) _____

Администрация обязуется выплатить специалисту завода оплату за участие в комиссии
в размере _____

Главный специалист ОП

Специалист завода

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Лист регистрации изменений

Изм.	Номер листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Подпись	Дата внесения изменения
	Изме- ненных	Заменен- ных	Новых	Аннулиро- ванных				