

**Приложение 1
к Приказу АО «Газпром
газораспределение Белгород»
№ 306-П от «10»апреля 2026 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе подготовки кадров в учебно-методическом центре
АО «Газпром газораспределение Белгород»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о системе подготовки кадров в учебно-методическом центре (далее – УМЦ) АО «Газпром газораспределение Белгород» (далее – Общество) (далее – Положение), устанавливает единые требования к организации процесса обучения и развития персонала, определяет содержание и порядок реализации профессионального обучения и дополнительного образования работников в УМЦ Общества, а также физических лиц и работников сторонних организаций города Белгорода и Белгородской области.

1.2. Профессиональное обучение и дополнительное образование работников Общества является одним из приоритетных направлений кадровой политики Общества и реализуется в УМЦ.

1.3. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации носит непрерывный характер и проводится в течение всей трудовой деятельности работников с целью обновления, расширения и углубления теоретических знаний, совершенствования практических навыков, постоянного поддержания высокого уровня их квалификации, в соответствии с целями и задачами газораспределительной организации (далее – ГРО) области.

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

1.5. Необходимость в обучении работников Общества определяется руководителями структурных подразделений с периодичностью, регламентированной законодательством Российской Федерации.

2. Нормативные документы

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон об образовании);
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Положением о Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 01 декабря 2023г. № 454.
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и локальными нормативными актами Общества.

3. Основные термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

3.1. Дочерние общества и организации ПАО «Газпром» (далее – ДО и О) - организации, в отношении которых ПАО «Газпром» в силу преобладающего участия в уставном капитале, в соответствии с договором (соглашением) или иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые такими дочерними обществами и организациями; организации, входящие в систему бюджетирования ПАО «Газпром» филиалы и представительства ПАО «Газпром».

3.2. Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

3.3. Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта

применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

3.4. Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

3.5. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

3.6. Профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

3.7. Профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

3.8. Дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

3.9. Заочное обучение - форма обучения, при которой обучающийся самостоятельно изучает учебный материал без взаимодействия с преподавателем. Заочная форма обучения может предусматривать применение электронного обучения.

3.10. Очное обучение - форма обучения, предполагающая личное присутствие обучающегося при обучении и непосредственное взаимодействие с преподавателем. Очная форма обучения может предусматривать применение дистанционных образовательных технологий.

3.11. Очно-заочное обучение - смешанная форма обучения, включающая элементы очного и заочного обучения, предполагающая опосредованное участие в образовательном процессе обучающегося и преподавателя.

3.12. **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.13. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.14. **Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

3.15. **Образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ.

3.16. **Организация, осуществляющая обучение** - юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

3.17. **Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

3.18. **Учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.19. **Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.20. **Учебно-методические материалы (УММ)** - нормативная и учебно-методическая документация для организации и осуществления образовательной деятельности.

3.21. **Интерактивные обучающие системы (ИОС)** - учебно-методические материалы, предназначенные для приобретения знаний в соответствии с утвержденной учебной программой по конкретной специальности и проверки полученных знаний и навыков обучающегося с использованием современных средств информационных технологий. К интерактивным обучающим системам относятся электронный учебник, виртуальная лабораторная работа, автоматизированная обучающая система, электронное учебно-методическое пособие, тренажер-имитатор, деловая игра и т.д.

3.22. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.23. Направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

3.24. Средства обучения - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

3.25. Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

3.26. Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения.

3.27. Участники образовательных отношений - обучающиеся (слушатели), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3.28. Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося.

3.29. Просветительская деятельность - осуществляемая вне рамок образовательных программ деятельность, направленная на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его

образовательных потребностей и интересов и затрагивающая отношения, регулируемые настоящим Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Цели и задачи системы подготовки кадров в УМЦ

4.1. Основными целями системы подготовки кадров в УМЦ является:

- непрерывное профессиональное развитие работников Общества;
- реализация личностных потенциалов развития работников Общества.

4.2. Основными задачами системы подготовки кадров являются:

-удовлетворение потребности Общества в квалифицированном персонале в соответствии с целями, задачами и стратегией его развития;

-организация процесса непрерывного профессионального обучения работников Общества, в целях развития их деловых и профессиональных качеств и личностных характеристик;

-разработка и внедрение в процесс обучения современных образовательных технологий, систематическое обновление всех аспектов корпоративного образования;

-удовлетворение потребностей работников Общества в качественном обучении, посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизация учебно-методической и материально-технической баз;

-формирование и постоянная актуализация текущих и перспективных планов непрерывного профессионального образования персонала Общества;

-содействие развитию корпоративной культуры Общества, сохранению и распространению профессионального опыта и знаний;

-обеспечение качества образовательных услуг, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

5. Принципы функционирования системы подготовки кадров в УМЦ

5.1. Принцип ориентации на задачи Общества – постоянное обеспечение соответствия целей системы подготовки кадров в УМЦ и способов их достижения стратегическим целям Общества, построение системы обучения в зависимости от потребностей Общества, с учетом изменяющихся условий работы, внедрения новых технологий.

5.2. Принцип непрерывности обучения – постоянное получение работниками Общества образовательных услуг, позволяющих поддерживать необходимый уровень профессиональных компетенций в течение всей трудовой деятельности, на основе преемственности и взаимосвязи программ основного обучения и дополнительного профессионального образования.

5.3. Принцип комплексного подхода – учет в системе подготовки кадров всех существенных аспектов, которые влияют на эффективность профессионального обучения и образования: производственная и учебная среды.

5.4. Принцип индивидуального подхода при обучении работника состоит в учете уровня его образования, условий работы, оценке имеющихся компетенций в рамках выполнения трудовых функций по определенной должности (профессии), развитии у каждого работника положительной мотивации к профессиональной деятельности.

5.5. Принцип эффективности обучения заключается в достижении результатов освоения знаний, умений, их практического применения в ходе производственной деятельности.

6. Система подготовки кадров в УМЦ

6.1. Система подготовки кадров в УМЦ включает:

Обязательное обучение – обучение для обеспечения необходимого уровня профессиональной подготовки работника, соответствующего требованиям и профилю компетенций определенной должности (профессии), выполнения требований государственных и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предоставления допуска работников к работе на опасном производственном объекте.

Целевое (опережающее) обучение – повышение квалификации работников Общества, организуемое в целях обеспечения соответствия уровня развития компетенций работников изменяющимся требованиям производства в связи с:

- совершенствованием производственных бизнес-процессов;
- вводом новых производственных объектов;
- внедрением новой техники и технологий;
- предстоящим назначением на другую должность, расширением (изменением) профиля деятельности, а также программы адаптации молодых специалистов;

Периодическое обучение – обучение работников Общества, осуществляемое в целях поддержания профессиональной квалификации, получение дополнительных профессиональных знаний, умений и навыков, повышения уровня развития компетенций работника.

6.2. К **обязательному обучению** персонала относятся:

- предаттестационная подготовка руководителей, специалистов и других служащих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

- обучение рабочих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, включая профессиональную подготовку, переподготовку по профессии, получение второй (смежной) профессии.

Подготовка, аттестация и проверка знаний персонала по вопросам безопасного ведения работ на предприятиях и объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор), а также другим федеральным контрольно-надзорным органам исполнительной власти, осуществляется в порядке, установленном нормативными документами данных организаций и других федеральных органов исполнительной власти.

6.3. Целевое (опережающее) обучение персонала в Обществе включает:

- профессиональную подготовку молодых специалистов в соответствии с потребностями Общества, в том числе в корпоративных образовательных организациях среднего профессионального образования;

- обучение и развитие молодых специалистов и молодых рабочих с целью их социальной и производственной адаптации в организации, раскрытия и наиболее эффективного использования их профессионального потенциала;

- повышение квалификации персонала для удовлетворения потребности Общества в квалифицированных кадрах в соответствии со стратегией развития Общества, планами ввода новых производственных объектов, освоением новых производственных технологий;

- переподготовку руководителей и специалистов в связи с проведением мероприятий по реструктуризации организации, высвобождением работников в связи с ликвидацией организации или сокращением численности, или штата, овладением новой специальностью и т. д.

6.4. Периодическое обучение включает в себя повышение квалификации персонала с учетом потребности Общества в квалифицированных кадрах для выполнения производственных задач и повышения уровня профессиональных компетенций.

7. Реализуемые программы обучения в УМЦ

В УМЦ работники Общества получают непрерывное профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

7.1. Профессиональное обучение рабочих и дополнительное профессиональное образование специалистов проводится в течение всей трудовой деятельности работников с целью обновления, расширения и углубления теоретических знаний, совершенствования практических навыков, постоянного

поддержания высокого уровня их квалификации, для обеспечения производственной деятельности ГРО.

7.2. Профессиональное обучение рабочих и дополнительное профессиональное образование специалистов осуществляется при реализации следующих программ:

- Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих, на основе имеющегося у них уровня образования, не сопровождающиеся повышением уровня образования.

- Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное и высшее образование.

8. Формы обучения в УМЦ

8.1. Основные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы осваиваются в следующих формах: очной (с отрывом от работы), очно-заочной (с частичным отрывом) и заочной (без отрыва от работы, в том числе в режиме самоподготовки), в форме самообразования. Допускается сочетание различных форм обучения персонала.

8.2. На время занятий с полным или частичным отрывом от работы работники освобождаются от своих должностных обязанностей. Выполнение учебного плана на время занятий является производственным заданием работника.

8.3. Обучение по очной форме (с отрывом от работы) осуществляется в УМЦ в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

8.4. Занятия могут быть организованы по форме очно-заочной (с частичным отрывом от работы) с обязательным выполнением учебного плана.

8.5. При реализации в УМЦ основных и дополнительных профессиональных образовательных программ могут использоваться ДОТ.

Целью использования ДОТ является предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту работы.

8.6. **Самообразование** - самостоятельное обучение, являющееся результатом личной инициативы и действий работника, направленных на повышение образовательного уровня и профессиональных знаний посредством самостоятельного изучения дисциплины (модуля), теоретических основ специальности. При этом рекомендуется использование компьютерных обучающих систем, лекций на электронных носителях, УММ, учебников и видеофильмов, специально разработанных для этих целей в УМЦ.

9. Реализация системы подготовки кадров в УМЦ

Система подготовки кадров в УМЦ включает:

9.1. Профессиональное обучение рабочих;

9.2. Профессиональное образование руководителей и специалистов.

Образовательные услуги для физических лиц и работников сторонних организаций (рабочих профессий) города Белгорода и Белгородской области оказываются на возмездной основе по договорам об оказании платных образовательных услуг.

9.1. Профессиональное обучение рабочих – это ускоренное приобретение слушателями знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ.

Профессиональное обучение рабочих в УМЦ осуществляется по основным программам на базе основного общего и (или) среднего (полного) общего образования.

Программы профессионального обучения разрабатываются коллективом преподавателей УМЦ, согласовываются на учебно-методическом совете и утверждаются приказом генерального директора.

Персональная ответственность за организацию профессионального обучения рабочих возлагается на директоров филиалов и заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества, непосредственная реализация – на начальника УМЦ.

Организация профессионального обучения в Обществе осуществляется следующим образом:

- Начальники структурных подразделений Головного офиса подают заявки на обучение рабочих в отдел промышленной безопасности, охраны труда и экологии Головного офиса.

- Формируются единые заявки по направлениям обучения, которые направляются на заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества (Приложение №1).

- Начальники структурных подразделений филиалов подают заявки на обучение рабочих в отдел промышленной безопасности, охраны труда и экологии филиала.

- Формируются единые заявки по направлениям обучения за подписью директора филиала, которые направляются на заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества (Приложение № 1).

- Заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества направляет заявки в УМЦ.

- Согласно поданным заявкам, лицо, ответственное за делопроизводство УМЦ, готовит проект приказа «О зачислении слушателей на обучение», где:

- определяются преподаватели теоретического и практического обучения;
- ответственный преподаватель за группу;
- форма и сроки обучения.

- Занятия проводятся согласно расписанию, которое является неотъемлемой частью приказа «О зачислении слушателей на обучение».

- До начала занятий в учебной группе с каждым слушателем заключается договор на обучение в УМЦ (Приложение № 2).

- Обучение слушателей в УМЦ завершается итоговой аттестацией в форме экзамена или зачета.

- Для проведения итоговых аттестаций в Обществе утверждены приказом генерального директора Комиссии (аттестационные, квалификационные, экзаменационные и т.д.) в соответствии с нормативными техническими документами по направлениям деятельности этих комиссий.

- Результаты итоговых аттестаций фиксируются Комиссией в экзаменационном листе.

- Лицо ответственное за делопроизводство УМЦ на основании экзаменационного листа готовит протокол и проект приказа «Об отчислении слушателей в связи с окончанием обучения» и заполняет свидетельства или удостоверения.

Профессиональное обучение рабочих включает:

9.1.1. *Подготовку рабочих.*

9.1.2. *Переподготовку, обучение вторым (смежным) профессиям.*

9.1.3. *Повышение квалификации.*

9.1.1. *Подготовка рабочих* – обучение лиц, принятых на работу в Общество. Подготовка вновь принятых рабочих осуществляется в течение первого месяца после приема на работу.

Подготовка вновь принятых рабочих проводится в учебной группе, включает в себя теоретическое обучение и практику.

Практика проводится в два этапа:

-на первом – в учебных классах УМЦ под руководством мастера производственного обучения (преподавателя);

-на втором этапе – на учебно-тренировочном полигоне, под руководством мастера производственного обучения (преподавателя).

По окончании практики обучающиеся сдают практическую квалификационную работу в соответствии с квалификационными требованиями (разрядом) в учебных классах по отработке практических навыков.

Практическую квалификационную работу принимает комиссия УМЦ назначенная приказом генерального директора.

По результатам практической квалификационной работы обучающиеся допускаются к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

В процессе экзамена обучающиеся проходят тестирование по электронной программе «ОЛИМПОКС» и собеседование в комиссии. Или по билетам на бумажном носителе в объеме профессиональных требований.

По результатам экзамена на основании протокола квалификационной комиссии обученному слушателю присваивается квалификация (профессия), разряд и выдается свидетельство. Свидетельство выдается не позднее 10 (десяти) дней после подписания приказа об отчислении слушателей.

9.1.2.Переподготовка, обучение рабочих вторым (смежным) профессиям – обучение лиц, уже имеющих профессию, с целью получения новой профессии с начальным, либо более высоким уровнем квалификации. Переподготовка, обучение рабочих вторым (смежным) профессиям организуется для расширения их профессионального профиля, совершенствования приемов и методов труда, рационального использования полученных знаний при выполнении работ по второй (смежной) профессии, в условиях применения прогрессивных форм и методов организации и оплаты труда, для совмещения профессий. Перечень вторых (смежных) профессий, по которым проводится обучение рабочих, определяется потребностями и спецификой работы Общества.

При переподготовке, обучении рабочих вторым (смежным) профессиям, темы по теоретическим предметам могут быть объединены в общие разделы (блоки) одинаковые по содержанию. При этом допускается сокращение программ за счет исключения ранее изученного материала по основной профессии с учетом фактического уровня профессиональных знаний, умений и навыков обучаемых.

Переподготовка, обучение вторым (смежным) профессиям, рабочих проводится в учебной группе, включает в себя теоретическое обучение и практику.

Практика проводится в два этапа:

-на первом – в учебных классах учебно-методического центра под руководством мастера производственного обучения (преподавателя);

-на втором этапе – на учебно-тренировочном полигоне, под руководством мастера производственного обучения (преподавателя).

По окончании практики обучающиеся сдают практическую квалификационную работу в соответствии с квалификационными требованиями (разрядом) в учебных классах по отработке практических навыков.

Практическую квалификационную работу принимает комиссия УМЦ, назначенная приказом генерального директора.

По результатам практической квалификационной работы обучающиеся допускаются к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

В процессе экзамена обучающиеся проходят тестирование по электронной программе «ОЛИМПОКС» и собеседование в комиссии. Или по билетам на бумажном носителе в объеме профессиональных требований.

По результатам экзамена на основании протокола квалификационной комиссии обученному слушателю присваивается квалификация (профессия), разряд и выдается свидетельство. Свидетельство выдается не позднее 10 (десяти) дней после подписания приказа об отчислении слушателей.

9.1.3.Повышение квалификации рабочих – обучение, направленное на последовательное совершенствование их профессиональных знаний, умений и навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям.

Повышение квалификации рабочих в УМЦ проводится на протяжении всей трудовой деятельности работника по мере необходимости.

Повышение квалификации рабочих в зависимости от целей обучения может осуществляться:

- на производственно-технических курсах (ПТК);
- на курсах целевого назначения (КЦН).

Производственно-технические курсы (далее – ПТК) создаются в целях углубления и расширения профессиональных теоретических знаний, практических умений и навыков у рабочих, для получения более высоких разрядов.

Комплектование учебной группы осуществляется из рабочих одной или родственной профессии равного уровня квалификации.

При отсутствии возможности создания учебной группы проводится индивидуальное обучение рабочих по учебному плану и программе, кроме обучения по основным профессиям рабочих производственных объектов.

При повышении квалификации рабочих, темы по теоретическим предметам могут быть объединены в общие разделы (блоки) одинаковые по содержанию. При этом допускается сокращение программ за счет исключения ранее изученного материала по основной профессии с учетом фактического уровня профессиональных знаний, умений и навыков обучаемых.

Повышение квалификации рабочих проводится в учебной группе, включает в себя теоретическое обучение и практику.

Практика проводится в два этапа:

-на первом – в учебных классах УМЦ под руководством мастера производственного обучения (преподавателя);

-на втором этапе – на учебно-тренировочном полигоне, под руководством мастера производственного обучения (преподавателя).

По окончании практики обучающиеся сдают практическую квалификационную работу в соответствии с квалификационными требованиями (разрядом) в учебных классах по отработке практических навыков.

Практическую квалификационную работу принимает комиссия УМЦ, назначенная приказом генерального директора.

По результатам практической квалификационной работы обучающиеся допускаются к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

В процессе экзамена обучающиеся проходят тестирование по электронной программе «ОЛИМПОКС» и собеседование в комиссии. Или по билетам на бумажном носителе в объеме профессиональных требований.

Рабочим, которым после окончания обучения был присвоен более высокий разряд, для направления на ПТК с целью дальнейшего повышения квалификационного разряда необходимо отработать по полученной квалификации не менее 3 (трех) месяцев.

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

Обученным слушателям на ПТК и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена на основании протокола квалификационной комиссии присваивается более высокий разряд и выдается свидетельство. Свидетельство выдается не позднее 10 (десяти) дней после подписания приказа об отчислении слушателей.

Курсы целевого назначения (далее – КЦН) проводятся в УМЦ с целью изучения новой техники и технологических процессов, правил и регламентов технической эксплуатации оборудования, трудового законодательства, вопросов, связанных с повышением качества работ.

Обучение на КЦН проводится с отрывом от работы и заканчивается итоговой аттестацией в виде экзамена или зачета.

Обученным слушателям успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается сертификат или удостоверение представителем торговой марки завода-изготовителя газоиспользующего оборудования.

9.2. Профессиональное образование руководителей и специалистов.

Дополнительное профессиональное образование руководителей и специалистов (далее – ДПО) проводится в целях повышения профессиональных знаний работников, совершенствования их профессиональных компетенций.

Образовательные услуги для физических лиц и работников сторонних организаций (руководителей и специалистов предприятий) города Белгорода и Белгородской области оказываются на возмездной основе по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Программы ДПО разрабатываются коллективом преподавателей УМЦ, согласовываются на учебно-методическом совете и утверждаются приказом генерального директора.

Персональная ответственность за организацию дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов возлагается на директоров филиалов и заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества, непосредственная реализация – на начальника УМЦ.

К освоению ДПО допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Организация ДПО в Обществе осуществляется следующим образом:

- Начальники структурных подразделений Головного офиса подают заявки на обучение руководителей и специалистов в отдел промышленной безопасности, охраны труда и экологии Головного офиса.

- Формируются единые заявки по направлениям обучения, которые направляются на заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества (Приложение № 1).

- Начальники структурных подразделений филиалов Общества подают заявки на обучение руководителей и специалистов в отдел промышленной безопасности, охраны труда и экологии филиала.

- Формируются единые заявки по направлениям обучения, за подписью директора филиала, которые направляются на заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества (Приложение № 1).

- Заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества направляет заявки в УМЦ.

- Согласно поданным заявкам, лицо, ответственное за делопроизводство УМЦ, готовит проект приказа «О зачислении слушателей на обучение», где:

- определяются преподаватели теоретического и практического обучения;
- ответственный преподаватель за группу;
- форма и сроки обучения.

- Занятия проводятся согласно расписанию, которое является неотъемлемой частью приказа «О зачислении слушателей на обучение».

- До начала занятий в учебной группе с каждым слушателем заключается договор на обучение в УМЦ (Приложение № 3).

- Обучение слушателей в УМЦ завершается итоговой аттестацией в форме экзамена или зачета. Экзамен проводится в виде тестирования по электронной программе «ОЛИМПОКС» и (или) собеседования в комиссии. Или по билетам на бумажном носителе в объеме профессиональных требований.

- Для проведения итоговых аттестаций в Обществе утверждены приказом генерального директора Комиссии (аттестационные, экзаменационные и т.д.) в соответствии с нормативными техническими документами по направлениям деятельности этих комиссий.

- Результаты итоговых аттестаций фиксируются Комиссией в экзаменационном листе.

- Лицо ответственное за делопроизводство УМЦ на основании экзаменационного листа готовит протокол и проект приказа «Об отчислении слушателей в связи с окончанием обучения» и заполняет удостоверения о повышении квалификации или дипломы о профессиональной переподготовке.

- Удостоверения о повышении квалификации или дипломы о профессиональной переподготовке выдаются не позднее 10 (десяти) дней после подписания приказа об отчислении слушателей.

К видам ДПО руководителей и специалистов относятся:

9.2.1. Повышение квалификации.

9.2.2. Профессиональная переподготовка.

9.2.1. *Повышение квалификации руководителей и специалистов* направлено на совершенствование имеющейся или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Повышение квалификации проводится на протяжении всей трудовой деятельности работников в соответствии с потребностями Общества, но не реже установленной для каждой категории персонала периодичности. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации должен быть не менее 16 часов.

9.2.2.Профессиональная переподготовка руководителей и специалистов направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации. Целью профессиональной переподготовки является получение дополнительных знаний, умений и навыков по программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации. Минимально допустимый срок освоения программ переподготовки должен быть не менее 250 часов.

Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении дополнительного профессионального обучения.

10. Основания для возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в УМЦ

10.1. Основанием для возникновения образовательных отношений в УМЦ является распорядительный документ Общества - приказ «О зачислении слушателей на обучение».

10.2. В случае приема на обучение по образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного документа приказа «О зачислении слушателей на обучение» в УМЦ предшествует заключение договора об образовании или обучении.

10.3. Договора об образовании или обучении заключаются между Обществом и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение.

10.4. В договоре об образовании или обучении должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

10.5. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном в УМЦ Общества.

10.6. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены в УМЦ Общества.

10.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный документ Общества - приказ «Об отчислении слушателей в связи с окончанием обучения».

11. Управление системой подготовки кадров в УМЦ

11.1. Управление системой подготовки кадров в УМЦ осуществляет учебно-методический совет (далее – УМС),

11.2. УМС утверждается приказом генерального директора.

11.3. УМС создает, реализует и развивает систему подготовки кадров в Обществе.

11.4. УМС организует и обеспечивает контроль качества и результативность образовательной деятельности в УМЦ.

11.5. УМС руководствуется:

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

- Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

- Настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Общества.

11.6. В задачи УМС входит рассмотрение и согласование:

-основных учебных программ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации;

-дополнительных профессиональных программ по переподготовке и повышению квалификации;

-планов внедрения новых видов и форм обучения и образования в УМЦ;

-модернизации учебно-методической и материально-технической баз УМЦ;

-отчета по самообследованию УМЦ Общества.

12. Учебно-методическое обеспечение УМЦ

12.1. УММ для реализации учебного процесса в Обществе разрабатываются коллективом преподавателей УМЦ самостоятельно.

12.2. УММ разрабатываются в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и другими нормативными документами, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

12.3. Рецензирование и (или) согласование УММ осуществляется УМС.

12.4. Все УММ утверждаются приказом генерального директора.

13. Участники образовательных отношений УМЦ

13.1. Участники образовательных отношений УМЦ Общества:

- обучающиеся (слушатели);
- педагогические работники (старший методист, старший преподаватель, преподаватели, мастер производственного обучения и т.д.)

13.2. Права и обязанности обучающихся (слушателей) определяются законодательством РФ, Положением о системе подготовки кадров в УМЦ Общества, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами и документам Общества.

13.3. Обучающиеся (слушатели) УМЦ:

- посещают учебные занятия в соответствии с расписанием занятий;
- проходят промежуточный и итоговый контроль знаний;
- участвуют в проведении оценки образовательного процесса.

13.4. Учебная нагрузка для штатных преподавателей УМЦ Общества устанавливается - 720 академических часов в год и не может превышать 1440 академических часов в год.

Объем преподавательской работы, которая может выполняться руководителем УМЦ, помимо основной работы не должен превышать 360 академических часов в год.

13.5. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в соответствии со статьей 47, п.5 ч.2 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

13.6. Аттестация педагогических работников проводится на соответствие занимаемой ими должности один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии со статьей 49, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией утвержденной приказом генерального директора.

13.7. Права и обязанности участников образовательного процесса:

13.7.1. Обучающийся (слушатель) имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на поощрение за успехи в учении;

- на психолого-медико-педагогическое сопровождение;
- на пользование библиотечно-информационными ресурсами УМЦ.

13.7.2. Обучающийся (слушатель) обязан:

- соблюдать требования УМЦ;
- добросовестно учиться, стремиться к сознательному и творческому освоению образовательных программ;
- уважать честь и достоинство педагогических работников УМЦ;
- соблюдать расписание занятий.

13.8. Педагогический работник имеет права и социальные гарантии в соответствии с п.5, статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13.9. Администрация УМЦ (начальник, старший преподаватель, старший методист) обязана:

- контролировать своевременность проведения занятий, ведение журнала учета теоретического и практического обучения;
- контролировать работу преподавателей УМЦ;
- контролировать выполнение учебных программ;
- посещать открытые занятия.

14. Документы об обучении, выдаваемые в УМЦ

14.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в УМЦ выдаются документы: *«Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Свидетельство об основном профессиональном обучении», «Удостоверение о допуске к работам на высоте», «Свидетельство водителя автомобиля, оборудованного газобаллонной установкой, работающей на компримированном природном газе (КПГ)».*

14.2. Документы об обучении оформляются на русском языке и заверяются печатью УМЦ.

14.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УМЦ, выдается «Справка об обучении (периоде обучения) в учебно-методическом центре АО Газпром газораспределение Белгород» (Приложение № 4).

14.4. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

15. Система учета, правила заполнения, регистрации, выдачи, хранения документов об обучении в УМЦ или периоде обучения в УМЦ и уничтожение испорченных документов

Раздел настоящего положения регламентирует систему учета, правила заполнения, выдачи, хранения документов об окончании обучения или периоде обучения в УМЦ и уничтожение испорченных бланков.

В УМЦ разработана система учета, которая включает в себя следующие этапы:

15.1. Заполнение бланков документов об обучении.

15.2. Регистрация документов об обучении.

15.3. Выдача документов об обучении.

15.4. Хранение документов об обучении и уничтожение испорченных документов об обучении.

15.1. Заполнение бланков документов об обучении:

- «**Свидетельство об основном профессиональном обучении**» (далее – Свидетельство) выдается УМЦ при завершении профессионального обучения, согласно п. 21 Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Свидетельство (Приложение № 5) изготавливается в твердой обложке и имеет формат 230 x 80 мм. Цветовой фон лицевой стороны – синий. Справа лицевой стороны нанесены слова Свидетельство, золотым тиснением.

Слева оборотной стороны Свидетельства вверху вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается написание краткого его наименования). Ниже – регистрационный номер.

Ниже надпись «Выдано_____». Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

В свидетельстве прописываются сроки обучения по программе подготовки, переподготовки, повышению квалификации, часы по основной программе обучения, полное название освоенной профессии.

В правой части оборотной стороны Свидетельства указывается решение квалификационной комиссии о присвоении профессии (квалификации).

Ниже, основание выдачи Свидетельства: № протокола, дата протокола, подпись председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) с

расшифровкой и печать организации.

Бланк Свидетельства не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

В случае утери Свидетельства выдается взамен «дубликат» вышеуказанного документа по личному заявлению лица окончившего обучение в УМЦ. Заполняется дубликат Свидетельства согласно протоколу комиссии, точной копией Свидетельства, выданного первично после окончания курсов. Слева оборотной стороны Свидетельства вверху вписывается слово «ДУБЛИКАТ», печатными заглавными буквами, выдан - число, месяц, год выдачи дубликата.

Бланки Свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой (гелиевой) ручкой с пастой синего цвета.

- **«Удостоверение о повышении квалификации»** (далее – Бланк удостоверения) выдается УМЦ при завершении дополнительного профессионального образования, согласно п. 20 Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 № «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Бланк удостоверения (Приложение № 6), изготавливаются форматом 290 x 205 мм. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Цветовой фон лицевой стороны – светло-зеленый. Справа лицевой стороны нанесены слова «Удостоверение о повышении квалификации».

Слева оборотной стороны Бланка удостоверения вверху вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже. Ниже – регистрационный номер, наименование населенного пункта, дата выдачи.

Справа надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что _____». Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Справа в Бланк удостоверения прописываются сроки обучения, полное название дополнительной образовательной программы (повышение квалификации), часы программы обучения.

Бланк удостоверения подписывается начальником УМЦ, старшим методистом УМЦ, а в отсутствие старшего методиста (болезнь, отпуск, командировка и т.д) старшим преподавателем УМЦ. Подписи заверяются печатью УМЦ.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланки удостоверений заполняются на русском языке автоматизированным способом.

В случае утери Бланка удостоверения выдается взамен «дубликат» вышеуказанного документа по личному заявлению лица окончившего обучение в УМЦ. Заполняется дубликат Бланка удостоверения согласно протоколу комиссии, точной копией «Удостоверения о повышении квалификации» с новым номером в связи с тем, что вышеуказанный Бланк удостоверения является защищённой от подделок полиграфической продукцией. Слева оборотной стороны Бланка удостоверения вверху вписывается слово «ДУБЛИКАТ», печатными заглавными буквами.

Дубликат Бланка удостоверения подписывается начальником УМЦ, старшим методистом УМЦ, а в отсутствие старшего методиста (болезнь, отпуск, командировка и т.д) старшим преподавателем УМЦ. Подписи заверяются печатью УМЦ.

Бланк дубликата удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланки дубликата удостоверений заполняются на русском языке автоматизированным способом.

- *«Диплом о профессиональной переподготовке»* (далее – Бланк диплома) выдается УМЦ при завершении дополнительного профессионального образования, согласно п. 20 Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 № «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Бланк диплома (Приложение № 7), изготавливается форматом 290 х 205 мм. Бланк диплома является защищённой от подделок полиграфической продукцией. Цветовой фон лицевой стороны – бледно-голубой. Справа лицевой стороны нанесены слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

Слева оборотной стороны Бланка диплома внизу вписывается регистрационный номер, наименование населенного пункта, дата выдачи.

Справа надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что _____». Далее вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Справа в Бланке диплома прописываются полное название образовательной организации, далее решение комиссии (дата и номер протокола), и присвоенная квалификация.

Бланк диплома подписывается начальником УМЦ, старшим методистом

УМЦ, а в отсутствие старшего методиста (болезнь, отпуск, командировка и т.д) старшим преподавателем УМЦ. Подписи заверяются печатью УМЦ.

Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланки диплома заполняются на русском языке автоматизированным способом.

В случае утери Бланка диплома выдается взамен «дубликат» вышеуказанного документа по личному заявлению лица окончившего обучение в УМЦ. Заполняется дубликат согласно протоколу комиссии, точной копией «Диплома о профессиональной переподготовке» с новым номером, в связи с тем, что вышеуказанный Бланк диплома является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Слева оборотной стороны Бланка диплома вверху вписывается слово «ДУБЛИКАТ», печатными заглавными буквами.

Дубликат Бланка диплома подписывается начальником УМЦ, старшим методистом УМЦ, а в отсутствие старшего методиста (болезнь, отпуск, командировка и т.д) старшим преподавателем УМЦ. Подписи заверяются печатью УМЦ.

Дубликат Бланка диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Дубликат Бланка диплома заполняются на русском языке автоматизированным способом.

- «Удостоверение о допуске к работам на высоте»

Удостоверение о допуске к работам на высоте (Приложение № 8), выдаваемое обученным в УМЦ и прошедшим проверку знаний требований приказа «Об утверждении правил по охране труда при работе на высоте» изготавливается в УМЦ и имеет формат 90 x 65 мм. Форма «Удостоверения о допуске к работам на высоте» регламентируется приложением № 3 «Об утверждении правил по охране труда при работе на высоте» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 16 ноября 2020г. № 782н).

Сверху Удостоверение о допуске к работам на высоте ламинированное. Цветовой фон отсутствует. Справа вверху лицевой стороны указывается официальное название образовательной организации в именительном падеже (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования организации допускается его краткое написание).

Ниже вписывается слово «Удостоверение» и номер. Далее, фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Затем вписывается должность, место работы, дата выдачи, срок действия Удостоверения о допуске к работам на высоте. Ниже место для личной подписи

лица, прошедшего обучение.

Внизу слева место для фото обученного (слушателя) 30 x 40 мм, заверенное печатью УМЦ.

На оборотной стороне Удостоверение о допуске к работам на высоте указывается:

Прошел(ла):

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте;
- практическое обучение продолжительностью _____ (количество часов).

Далее решение аттестационной комиссии, а также номер протокола и дата выдачи Удостоверения о допуске к работам на высоте. Ниже подпись председателя комиссии с расшифровкой, заверенная печатью УМЦ.

Бланк Удостоверения о допуске к работам на высоте содержит подстрочные пояснительные надписи: профессия, должность, место работы.

Бланк Удостоверение о допуске к работам на высоте заполняется на русском языке автоматизированным способом.

В случае утери Удостоверения о допуске к работам на высоте выдается «Дубликат» вышеуказанного документа по личному заявлению лица окончившего обучение в УМЦ. Заполняется дубликат Удостоверения о допуске к работам на высоте согласно протоколу комиссии, точной копией выданного первично после окончания курсов. Вверху лицевой стороны Удостоверения о допуске к работам на высоте вписывается слово «ДУБЛИКАТ» печатными заглавными буквами.

Бланк дубликата Удостоверения о допуске к работам на высоте заполняется на русском языке автоматизированным способом.

- **«Свидетельство водителя автомобиля, оборудованного газобаллонной установкой, работающей на компримированном природном газе (КПГ)»** (далее – Свидетельство водителя автомобиля с ГБУ) выдается УМЦ при завершении профессионального обучения (переподготовки рабочих), согласно п. 21 Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Свидетельство водителя автомобиля с ГБУ (Приложение № 9), выдаваемое при завершении обучения, изготавливается УМЦ форматом 80 x 95 мм. Сверху удостоверение ламинированное. Цветовой фон Свидетельства водителя автомобиля с ГБУ светло-серый.

Вверху лицевой стороны указывается официальное название образовательной организации в именительном падеже (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования).

Ниже в Свидетельстве водителя автомобиля с ГБУ регистрационный номер. Далее надпись «Выдано _____», вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, место работы, название программы обучения (переподготовка), наименование образовательной организации в родительном падеже и количество часов. Затем, дата и номер протокола, ниже подпись председателя комиссии с расшифровкой, заверенная печатью УМЦ.

Оборотная сторона Свидетельства водителя автомобиля с ГБУ не заполняется.

Свидетельство водителя автомобиля с ГБУ заполняется на русском языке автоматизированным способом.

В случае утери Свидетельства водителя автомобиля с ГБУ выдается взамен «Дубликат» вышеуказанного документа по личному заявлению лица окончившего обучение в УМЦ. Заполняется дубликат согласно протоколу комиссии, точной копией Свидетельства водителя автомобиля с ГБУ выданного первично после окончания курсов. Вверху лицевой стороны указывается слово «ДУБЛИКАТ» печатными заглавными буквами.

Дубликат Свидетельства водителя автомобиля с ГБУ заполняется на русском языке автоматизированным способом.

15.2. Регистрация документов об обучении.

Бланки документов об окончании обучения регистрируются в «Журнале учета выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации» (далее – Журнал регистрации). На титульном листе Журнала регистрации указывается дата начала и окончания регистрации документов об окончании обучения и (или) образования в УМЦ. Листы в Журнале регистрации пронумерованы и прошнурованы, скреплены печатью УМЦ. Каждый лист Журнала регистрации начинается с номера группы и названия программы обучения, затем указан период обучения группы. Журнал регистрации состоит из граф, которые содержат следующие сведения:

Графа № 1: порядковый номер слушателей в группе согласно протоколу;

Графа № 2: номер протокола;

Графа № 3: фамилия полностью, имя, отчество инициалы;

Графа № 4: номер удостоверения по повышению квалификации;

Графа № 5: 1) или номер свидетельства, 2) или регистрационный номер удостоверения по повышению квалификации, 3) или регистрационный номер удостоверения по повышению квалификации и номер удостоверения;

Графа № 6: подпись в получении.

Нумерация документов об окончании обучения в Журнале регистрации сквозная для каждого вида документов в течение отчетного года.

Дубликаты документов об окончании обучения регистрируются в «Журнале учета выдачи дубликатов дипломов, удостоверений, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации» (далее – Журнал дубликатов). На титульном листе Журнала дубликатов указывается дата начала и окончания регистрации документов об окончании обучения и (или) образования в УМЦ. Листы в Журнале дубликатов пронумерованы и прошнурованы, скреплены печатью УМЦ. Журнал дубликатов состоит из граф, которые содержат следующие сведения:

Графа № 1: порядковый номер;

Графа № 2: вид документа об обучении;

Графа № 3: фамилия, имя, отчество полностью;

Графа № 4: номер документа об обучении;

Графа № 5: фамилия полностью, имя, отчество инициалы лица получившего дубликат документа;

Графа № 6: дата получения дубликата.

Графа № 7: подпись лица получившего дубликат документа.

15.3. Выдача документов об обучении.

Документы об окончании обучения в УМЦ: **«Свидетельство об основном профессиональном обучении», «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке», «Удостоверение о допуске к работам на высоте», «Свидетельство водителя автомобиля, оборудованного газобаллонной установкой, работающей на компримированном природном газе (КПГ)»** - выдаются под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или по доверенности, оформленной в установленном порядке с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

«Справка об обучении (периоде обучения) в учебно-методическом центре АО Газпром газораспределение Белгород» (далее - Справка) - выдается под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по требованию в следующих случаях:

-лицам, освоившим программу основного или дополнительного профессионального обучения, но не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

-лицам, освоившим программу основного или дополнительного профессионального обучения, но не в полном объеме.

Справка заполняется на русском языке автоматизированным способом старшим методистом УМЦ.

Справка включает следующие строки:

- справка номер _____;
- в строке выдана _____, указывается фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;
- ниже указывается дата рождения слушателя;
- затем номер группы, название программы обучения и период обучения в УМЦ.

Подписывают справку начальник и старший методист УМЦ. Подписи на справке проставляются шариковой (гелиевой) ручкой с пастой синего цвета и заверяются печатью УМЦ.

Справка регистрируется в «Журнале регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения».

«Журнал регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения» состоит из граф, которые содержат следующие сведения:

- Графа № 1: порядковый номер;
- Графа № 2: фамилия, имя, отчество полностью;
- Графа № 3: номер выданной справки;
- Графа № 4: дата, месяц и год получения справки;
- Графа № 5: подпись в получении.

15.4. Хранение документов об обучении и уничтожение испорченных бланков документов об обучении.

Бланки документов об окончании обучения в УМЦ, как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенном оборудованном сейфе с надежным внутренним замком.

Журнал регистрации, журнал дубликатов и журнал регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения хранятся как документы строгой отчетности, в специально выделенном оборудованном сейфе с надежным внутренним замком.

Документы об обучении испорченные при заполнении уничтожаются Комиссией под председательством заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам назначенной приказом генерального директора. В комиссию входят представители бухгалтерии, планово-экономического отдела, отдела промышленной безопасности, охраны труда и экологии, хозяйственного отдела, отдела документационного обеспечения управления и УМЦ Общества. Комиссия составляет «Акт списания испорченных бланков об обучении».

16. Контроль, учет и отчетность в УМЦ

16.1. Министерство образования Белгородской области осуществляет контроль за организацией и реализацией Обществом профессионального обучения рабочих и дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов.

16.2 Непосредственный контроль за исполнением УМЦ законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества осуществляет заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам.

16.3. Учет и отчетность в УМЦ осуществляются в целях:

- выполнения учебных планов и программ в установленные сроки;
- учета проведенных занятий, посещаемости и успеваемости обучающихся;
- обеспечения контроля за учебным процессом;
- подведения итогов учебной работы и проведения анализа качества обучения.

16.4. Основными документами для учета учебной работы в УМЦ при обучении рабочих являются:

- журнал учета теоретического обучения;
- журнал учета практики.
- экзаменационные листы;
- протоколы заседаний Комиссий.

16.5. С целью обеспечения учета сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных в УМЦ, вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении», в порядке и сроки, установленные Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

16.6. Учет учебной работы в УМЦ является основанием для составления статистической отчетности.

УМЦ ежеквартально заполняет и формирует отчеты по формам федерального статистического наблюдения (ФСН).

16.7. УМЦ ежегодно представляет отчет на сайте Общества в телекоммуникационной сети «Интернет» о результатах самообследования.