



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

Шилин В.Н.

Приказ №24 от 18.07.2017г.

**Положение об обучении сотрудников
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно-аналитический центр охраны труда»**

Общие положения.

1. Данное положение регламентирует процесс обучения и повышения квалификации сотрудников организации.
2. Обучение сотрудников организации призвано совершенствовать работу организации, повышать квалификацию сотрудников, способствовать формированию кадрового резерва.
3. Положение об обучении сотрудников вводится в действие и отменяется приказом генерального директора.
4. Планы обучения сотрудников компании формируются на основе результатов аттестации изучения потребностей в обучении и в соответствии с целями и задачами организации.
5. За формирование и реализацию плана по обучению и развитию сотрудников несет ответственность специалист по кадрам.
6. План обучения персонала составляется специалистом по кадрам сроком на один год и утверждается генеральным директором организации.
7. Детализированный план-график обучения согласуется с руководителями подразделений и утверждается генеральным директором.
8. Индивидуальные планы развития сотрудников формируются специалистом по кадрам, согласуются с непосредственным руководителем сотрудника и утверждаются приказом генерального директора.
9. Программа обучения персонала реализуется как с использованием внутренних ресурсов, так и с привлечением внешних обучающих организаций.

Инициатором обучения может выступить:

- Генеральный директор компании или Правление для обеспечения перспективных планов развития бизнеса.
- Специалист по кадрам для обеспечения квалификационного соответствия на основе анализа данных аттестации.
- Специалист по кадрам для обеспечения программы развития кадрового резерва.
- Руководитель подразделения для обеспечения эффективного функционирования подразделения.
- Сотрудник с целью построения внутрифирменной карьеры.

Заявка на обучение.

Руководитель подразделения может подать заявку на организацию обучения сотрудника (ов) его подразделения с целью повышения эффективности работы данного сотрудника, изучения им смежных областей знаний, изучения изменившихся внешних требований к организации бизнес-процессов и пр.

Заявка подается в стандартной форме не менее чем за две недели до планируемого срока обучения.

Аналогом заявки на обучение является целевое соглашение между генеральным директором и сотрудником, в котором отражается согласованный план обучения на год и ответственность (обязательства) сторон. В этом случае специалист по кадрам дополнительно согласует сроки проведения этапов обучения и составляет индивидуальный план развития сотрудника.

Виды обучения.

В зависимости от темы обучения специалист по кадрам выбирает форму обучения. Это может быть: - проведение внутреннего корпоративного обучения с приглашением внешних специалистов; - участие сотрудников компании в открытые краткосрочных семинарах, конференциях и тренингах; - длительные индивидуальные образовательные программы; - стажировки.

Внутреннее корпоративное обучение с привлечением внешних специалистов.

Корпоративным считается обучение, специально организованное в соответствии с запросами компании или отдельного подразделения. Принципы организации и финансирования согласуются отдельно по каждому проекту.

Краткосрочные программы обучения, повышение квалификации, открытые тренинги.

Краткосрочным обучением считаются семинары, тренинги, конференции длительностью от 1 дня до 3 месяцев (в пределах 100 академических часов).

1. Специалист по кадрам формирует план обучения на основе анализа потребностей организации и заявок от руководителей подразделений.
2. Специалист по кадрам по полученной заявке проводит исследование рынка образовательных услуг и выбирает провайдера образовательных услуг исходя из качества и стоимости предоставляемых услуг.
3. Специалист по кадрам заключает договор на обучение с поставщиком образовательных услуг в сроки, установленные планом обучения.
4. Специалист по кадрам определяет круг сотрудников, для которых данное обучение является обязательным, информирует участников обучения о сроках и месте проведения обучения.
5. В случае необходимости организации обучения на территории организации специалист по кадрам размещает заявку на организацию семинара (конференции) лекции (помещение, оборудование, питание и пр.) сотрудниками административно-хозяйственного управления.
6. В целях оценки эффективности обучения перед проведением обучения осуществляется предварительное тестирование участников семинара или тренинга на знания и навыки. Результаты тестирования оформляются в виде отчета, который предоставляется специалисту по кадрам в составе отчетной документации.

Тестирование проводится преподавателем по заранее предоставленной методике или независимым экспертом, привлеченным специалистом по кадрам.

7. Специалист по кадрам проводит опрос участников программы на предмет удовлетворенности качеством оказанных услуг в срок не позднее 7 дней после окончания программы.

8. Краткосрочное обучение может быть организовано как в рабочее время, так и в выходные дни. Рабочее время, затраченное на обучение, работникам полностью оплачивается. Предпочтительной является организация краткосрочного обучения с включением в период обучения и рабочего, и свободного времени сотрудников (например, двухдневный тренинг в пятницу и субботу).

9. После прохождения краткосрочных семинаров, тренингов, участия в конференциях сотрудник должен сделать сообщение по теме пройденного обучения для всех заинтересованных в данной информации сотрудников.

10. Организация внутреннего семинара входит в обязанности специалиста по кадрам.

11. Сотрудник обязан сдать копии материалов, полученных в процессе обучения на открытых семинарах и тренингах специалисту по кадрам.

12. В отдельных случаях между сотрудником и компанией заключается ученический договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, определяющий срок, который сотрудник должен отработать в организации после прохождения обучения, и размер компенсации, который он должен возместить организации в случае досрочного увольнения.

Долгосрочные индивидуальные образовательные программы.

Долгосрочным считается обучение на курсах повышения квалификации и переквалификации продолжительностью более 3 месяцев (более 100 академических часов), а также второе высшее образование, MBA и т. п.

1. Специалист по кадрам формирует план обучения на основе анализа потребностей организации и заявок от руководителей подразделений.

2. специалист по кадрам проводит исследование рынка образовательных услуг и анализирует варианты размещения заказа на образовательные услуги.

3. специалист по кадрам осуществляет окончательный выбор обучающей организации и заключается договор на обучение с поставщиком образовательных услуг в сроки, установленные планом обучения.

4. В целях оценки эффективности обучения специалист по кадрам организует промежуточные аттестации для оценки динамики знаний, умений и навыков сотрудника, оценки эффективности его обучения.

5. Программы долгосрочного обучения могут полностью или частично финансироваться за счет организации, могут проходить как с отрывом от производства (модульные курсы), так и без отрыва от производства (в вечернее время и в выходные дни).

6. При этом рабочее время, затраченное на обучение, оплачивается полностью. Командировочные расходы для прохождения сессий и модулей обучения компенсируются в соответствии со схемой финансирования программы обучения и внутренних актов организации.

7. Сотрудник обязан сдать копии учебных пособий и материалов по основным курсам специалисту по кадрам.

8. В случае финансирования организацией долгосрочного обучения сотрудника заключается ученический договор или дополнительное соглашение к трудовому

договору, определяющий срок, который сотрудник должен отработать в компании после прохождения обучения, и размер компенсации, который он должен возместить компании в случае досрочного увольнения.

Стажировки.

Заявка на организацию стажировки, цели стажировки и предприятия, интересующие компанию в качестве принимающих организаций, определяются руководителем подразделения.

Специалист по кадрам координирует работу по организации стажировки, контактирует с организаторами и принимающей стороной, а также внутренними службами, задействованными в организации стажировки.

Принципы финансирования обучения.

1. Степень финансового участия организации в программах обучения зависит от вида программы, производственной необходимости в данном виде обучения, успешности прохождения данного вида обучения.
2. При финансировании обучения сотрудником (полном или частичном) ему может быть предоставлен беспроцентный кредит. Кредит оформляется договором займа.
3. Решение о целесообразности финансирования долгосрочного обучения принимается генеральным директором организации по представлению специалиста по кадрам.

Предоставление права на обучение.

1. Правом на долгосрочное обучение за счет компании может воспользоваться сотрудник, работающий в компании не менее 1 года, если иное не оговорено приказом генерального директора.
2. Сотрудник, находящийся на испытательном сроке, может проходить только краткосрочное обучение или корпоративное в иной форме обучения.
3. Кредит на долгосрочное обучение может быть предоставлен сотруднику, отработавшему в компании не менее года, или сотруднику, зачисленному в кадровый резерв.