АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Гарнизон»

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО Генерального директора
АО «Гарнизон»
_____ С.А.Штыкулин
«31» 07 2015 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК.07-2015

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Экз. № _____

Москва
2015

Предисловие

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН отделом лицензионно-разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа АО «Гарнизон».
2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Генерального директора АО «Гарнизон» от «31» 07 2015 года № 104

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящий Стандарт является интеллектуальной собственностью АО «Гарнизон» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения Генерального директора.

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины, определения, обозначения и сокращения 1
4 Ответственность и контроль 3
5 Описание процедуры 3
6 Учет, хранение 11
7 Внесение изменений 11
8 Распределение 11
9 Документы и записи 11
Приложение А 14
Приложение Б 15
Приложение В 16
Приложение Г 17
Приложение Д 19
Приложение Е 21
Приложение Ж 22
Приложение З 24
Приложение И 25
Приложение К 26
Приложение Л 27
Библиография 28
Лист регистрации изменений 29

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает процедуру планирования и организации работ по подготовке персонала в организации.

1.2 Установленная процедура определяет требования:

- к компетентности персонала;
- к программам обучения;
- к порядку подготовки и переподготовки персонала;
- к порядку повышения квалификации персонала;
- к порядку проведения аттестации персонала.

1.3 Настоящий стандарт обязателен для всех подразделений организации.

1.4 Стандарт разработан с учетом требований ГОСТ ISO 9001-2011 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СТО СМК.02-2015 Система менеджмента качества. Управление документацией;
- СТО СМК.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарты организации. Порядок разработки, оформления, внесения изменений, хранения и актуализации;
- СТО СМК.03-2015 Система менеджмента качества. Управление записями;
- СТО СМК.05-2015 Система менеджмента качества. Анализ СМК со стороны руководства. Оценка результативности и улучшение СМК.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

3.1.1 **Персонал**: руководители, специалисты, служащие и рабочие.

3.1.2 **Руководитель**: ответственное лицо, организующее работу и несущее ответственность за ее выполнение подчиненными специалистами, служащими и рабочими.

3.1.3 **Специалист**: работник, обладающий теоретическими навыками в определенной области деятельности.

3.1.4 **Система обучения кадров**: вид деятельности, направленный на подготовку и повышения квалификации всех уровней персонала.

3.1.5 **Подготовка новых рабочих**: профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии или лиц, имеющих другую профессию.

3.1.6 **Производственно-экономические курсы (ПЭК)**: курсы углубления и расширения профессиональных и экономических знаний, навыков и умений рабочих, с целью подтверждения имеющихся разрядов, а также для получения

более высоких тарифных разрядов в соответствии с требованиями производства. На них также обучают рабочих, у которых фактический уровень квалификации не в полной мере соответствует имеющемуся у них тарифному разряду.

3.1.7 **Курсы целевого назначения (КЦН)**: курсы с целью изучения нового оборудования, материалов, технологических процессов, прогрессивных форм организации труда и производства, повышения качества продукции, охраны труда, трудового законодательства и других вопросов, определяемых производственной необходимостью.

3.1.8 **Подбор, расстановка и обучение персонала**: комплекс организационных, методических и воспитательных мероприятий, направленных на повышение профессионального, экономического и общеобразовательного уровня.

3.1.9 **Учебно-материальная база**: специализированный учебный класс, кабинеты технической учебы, оснащенные необходимым оборудованием, техническими средствами обучения и учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают проведение учебного процесса.

3.1.10 **Квалификация**: качественная характеристика работника определенной профессии, зависящая от уровня его профессиональных знаний, умений и навыков, способности к труду определенной степени сложности.

3.1.11 **Компетентность**: продемонстрированная способность применять знания и навыки на практике.

3.1.12 **Обучение рабочих вторым (смежным) профессиям**: профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию, с целью получения новой с начальным или более высоким уровнем квалификации.

3.1.13 **Переподготовка рабочих**: освоение новых профессий высвобождаемыми работниками, которые не могут быть использованы по имеющимся профессиям.

3.1.14 **Повышение квалификации руководителей и специалистов**: повышение уровня знаний, необходимых для эффективного руководства.

3.2 Обозначения и сокращения

АО – акционерное общество;
ВП – военное представительство;
ГОСТ – государственный стандарт;
ДХО – дочерние хозяйственные общества;
ИСО/МЭК (ISO) – международная организация по стандартизации;
ОК – отдел кадров;
ОКО – отдел кадрового обеспечения;
ОЛРР – отдел лицензионно-разрешительной работы;
ОТК – отдел технического контроля;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение;
СТО – стандарт организации;
ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации;
УППБиКК – Управление производства, промышленной безопасности и контроля качества.

4 Ответственность и контроль

4.1 Ответственность за разработку данного стандарта возлагается на ОЛРР.

4.2 Ответственность за соблюдение требований данного стандарта лежит на руководителях подразделений, задействованных в процедуре планирования и организации работ по подготовке персонала в организации.

4.3 Контроль за выполнением требований настоящего стандарта осуществляет начальник ОКО.

5 Описание процедуры

5.1 Общие положения

5.1 Обучение в организации базируется на решении следующих взаимосвязанных задач:

- достижения необходимого уровня профессионализма и компетентности работников с учетом требований производства и перспектив развития организации;
- подготовка работников к ротационным перемещениям;
- повышения лояльности и улучшение взаимоотношения подчиненных и руководителей;
- повышение внимания руководителей к развитию потенциала своих подчиненных;
- повышение роли и ответственности каждого руководителя за выполнение плана профессиональной подготовки персонала;
- использование специально разработанных программ нацеленных на повышение квалификации руководителей, специалистов и работников при осуществлении изменений, перестройки предприятия и совершенствовании работы.

5.1.1 Профессиональную подготовку организует ОКО в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»[1]. В своей работе по организации профессиональной подготовки ОКО руководствуется:

- разделом 9 ТК РФ [2]: «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами организации;

5.2 Планирование

5.2.1 Планирование профессиональной подготовки в организации разрабатывается исходя из необходимости формирования квалифицированной структуры работников, соответствующей требованиям технологии производства продукции и разделения труда в связи с происходящими изменениями в технике, организации труда и производства.

5.2.2 Планирование профессиональной подготовки в организации производится путем ежегодного составления планов. Годовой план является составной частью плана экономического развития организации.

5.2.3 При подготовке плана в ноябре текущего года ОКО готовит проект приказа Генерального директора о предоставлении структурными

подразделениями организации заявок по направлениям профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации для всех категорий работников (приложение А).

5.2.4 Руководитель СП выявляет потребность в обучении персонала, исходя из производственных задач, объемов и требований к качеству продукции, внедрения нового оборудования и предоставляет в ОКО заявку.

5.2.5 На основании полученных от СП заявок и полного анализа структуры обучения ОКО составляет проект сводного годового плана профессиональной подготовки персонала в организации и предоставляет на рассмотрение Генеральному директору до 15 декабря текущего года.

5.2.6 Главному бухгалтеру до 20 декабря текущего года представляется на рассмотрение проект бюджета расходов по основным статьям с полным расчетом.

5.2.7 При принятии решения по корректировке плана профессиональной подготовки персонала Генеральным директором, требующего разработки дополнительных мероприятий или изменения бюджета расходов, ОКО до 25 декабря текущего года проводит работу по приведению плана в соответствие с изменениями.

5.2.8 Результатом данной работы по планированию обучения является сводный годовой план (приложение Б), который вводится в действие приказом Генерального директора и направляется в структурные подразделения до 15 января года, следующего за текущим.

5.3 Подготовительные работы

5.3.1 Обучение персонала организации осуществляется по направлениям:

- подготовка новых рабочих;
- переподготовка;
- повышение квалификации рабочих;
- повышение квалификации руководителей и специалистов.

5.3.1.1 К категории рабочих в рамках настоящей процедуры относят производственный персонал УППБиКК и ДХО.

5.3.2 По каждому направлению ОКО совместно с руководителями СП подбирает учебные курсы. При наличии возможности, обучение рабочих и служащих, производится силами наиболее квалифицированного персонала организации. В таком случае, ОКО подбирает преподавателей из руководителей и высококвалифицированных специалистов организации и составляет, совместно с ними, программы обучения, которые утверждает Генеральный директор.

5.3.3 При разработке программ предусматриваются вопросы:

- обеспечения качества в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ РВ 0015-002-2012;
- изучения основных положений СМК организации, его политику и цели в области качества;
- изучения техпроцессов, важнейших операций, контрольных точек;
- ознакомления с дефектами и причинами их возникновения;
- изучения технической документации;
- вопросы охраны труда и техники безопасности.

5.3.4 Учебные программы пересматривают не реже одного раза в пять лет. К разработке учебных программ привлекаются специалисты, непосредственно связанные с данной профессией.

5.3.5 Учебные программы по профессиям, подконтрольным Ростехнадзору, согласовываются с органами Ростехнадзора в установленном порядке.

5.3.6 Подбор преподавателей и инструкторов производственного обучения:

- преподаватели подбираются из состава руководителей и специалистов, имеющих высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, стаж работы в организации не менее 3-х лет;

- инструкторы производственного обучения подбираются из числа рабочих высокой квалификации. Преподаватели и инструкторы производственного обучения проходят повышение квалификации один раз в 5 лет.

5.4 Подготовка новых рабочих, переподготовка рабочих

5.4.1 Подготовка новых рабочих, переподготовка рабочих осуществляются в соответствии с потребностью организации в укомплектовании квалифицированными рабочими.

5.4.2 Обучение ведется по утвержденным программам теоретического и практического обучения, разработанным согласно перечню. Форма перечня приведена в приложении В.

5.4.3 Основанием для организации обучения является решение администрации о принятии рабочего учеником.

5.4.4 Подготовка новых рабочих на предприятии проводится по курсовой, групповой и индивидуальной формам обучения.

5.4.5 Курсовая подготовка и ее организация осуществляются на специально созданной учебно - производственной базе под руководством освобожденных инструкторов производственного обучения. Теоретический курс проводится преподавателями из числа специалистов согласно программе теоретического обучения.

5.4.6 При групповой подготовке рабочие объединяются в учебные группы. Практическое обучение производится на рабочих местах, теоретическое – аналогично курсовой форме обучения.

5.4.7 Теоретический курс по этим формам обучения должен проводиться в рабочее время по 2-3 академических часа ежедневно, по мере комплектования групп не менее 10 человек.

5.4.8 В случаях, когда невозможно сформировать группу, обучение проводится по индивидуальной форме.

5.4.8.1 Теоретический курс при индивидуальной подготовке обучающиеся должны изучать самостоятельно и путем консультаций у преподавателей из числа специалистов.

5.4.8.2 Количество часов, отводимых для консультаций одного ученика, составляет до 10 процентов от общего количества учебных часов, предусмотренных программой теоретического обучения.

5.4.8.3 Для консультаций одного ученика на участке гибких технологий отводится до 20 процентов от общего количества учебных часов, предусмотренных программой теоретического обучения.

5.4.8.4 Практическое обучение ведется индивидуально под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного рабочего (инструктора).

5.4.9 При подготовке новых рабочих и переподготовке рабочих специалистами ОКО заключается договор обучения работника (ученический договор) согласно приложению Г, а также оформляется договор с инструктором производственного обучения в соответствии с приложением Д.

5.4.10 При групповой форме обучения преподаватели ведут «Журнал учета теоретических занятий» (приложение Е), в котором расписывают тематический план по датам, отмечают присутствие учеников на каждом занятии. Специалисты ОКО делают в журнале отметку о проверке проведения занятий.

5.4.11 При индивидуально-консультативной форме обучения преподаватели заполняют «Карточку учета теоретического обучения» в соответствии с приложением Ж.

5.4.12 За несколько дней до окончания теоретических занятий ОКО организует выполнение пробной квалификационной работы (практическая часть экзамена). Уровень сложности пробной работы должен соответствовать уровню того разряда, на который обучается рабочий.

5.4.13 Результаты практического экзамена заносятся в квалификационную карточку (приложение З) и подписываются руководителем подразделения и начальником ОТК.

5.4.14 Организация теоретической части экзамена включает:

- определение даты, времени и места проведения;
- приглашение членов утвержденной заводской квалификационной комиссии;
- проведение экзамена по утвержденным билетам.

5.4.15 Результаты экзаменов оформляются протоколом в соответствии с приложением И.

5.4.16 Копия протокола направляется в бухгалтерию и табельную соответствующего подразделения.

5.4.17 Лицам, успешно сдавшим теоретический и практический экзамены, выдаются удостоверения установленного образца. Удостоверению присваивается регистрационный номер согласно «Книге регистрации удостоверений», проставляется печать организации и, если требуется, печать Ростехнадзора.

5.4.18 Критерием результативности обучения служат экзаменационные оценки и присвоение квалификационного разряда рабочему.

5.5 Обучения рабочих второй (смежной) профессии

5.5.1 На основании заявок в соответствии с приложением А формируется группа для обучения рабочих вторым (смежным) профессиям численностью от 10 до 30 человек.

5.5.2 ОКО издает распоряжение о начале обучения, в котором указываются подразделения и фамилии рабочих, подлежащих обучению, а

также дата и время начала занятий, назначается преподаватель теоретического обучения.

5.5.3 Дальнейшая организация обучения ведется аналогично схеме, описанной в 5.4.6 - 5.4.16 настоящего стандарта, а также при обучении рабочих второй профессии специалистами ОКО заключается договор обучения работника (ученический договор) согласно приложению Г и оформляется договор с инструктором производственного обучения в соответствии с приложением Д.

5.5.4 При организации обучения профессиям повышенной опасности необходимо выполнить дополнительные требования.

5.5.4.1 В работе квалификационных комиссий по профессиям, подведомственным Ростехнадзору, обязательно участие представителя инспекции.

5.5.4.2 Приглашение инспектора Ростехнадзора осуществляется ОКО письмом на фирменном бланке организации с указанием даты и времени проведения аттестации. Представитель Ростехнадзора должен быть уведомлен о дате аттестации не позднее, чем за 10 дней до ее проведения.

5.5.4.3 Аттестация по профессиям повышенной опасности проводится согласно экзаменационным билетам, утвержденным в Ростехнадзоре.

5.5.4.4 В удостоверениях по профессиям повышенной опасности обязательно наличие фотографии рабочего, печати организации, подписи и штампа инспектора Ростехнадзора.

5.6 Повышение квалификации рабочих

5.6.1 Организация курсов повышения квалификации рабочих осуществляется на основании годового плана профессиональной подготовки персонала и текущей потребности организации в рабочих соответствующей квалификации.

5.6.2 Курсы организуются с целью повышения квалификационного разряда рабочих и ведутся по утвержденным программам теоретического и практического обучения согласно перечню (приложение В).

5.6.3 ОКО формирует группы численностью от 10 до 30 человек на основании заявок, поступивших от руководителей подразделений и оформленных в соответствии с приложением А.

5.6.4 После обработки поступившей информации, ОКО готовит проект приказа (распоряжения) с указанием списка обучаемых, даты начала, места обучения и состава преподавателей.

5.6.5 Теоретическое обучение проводится в обозначенное приказом (распоряжением) время согласно программе. Практические умения и навыки совершенствуются на рабочем месте.

5.6.6 Дальнейший порядок действий указан в п. 5.3.6 – 5.3.16 настоящего стандарта.

5.6.7 Критерием результативности обучения служат экзаменационные оценки и присвоение квалификационного разряда рабочему.

5.7 Повышение квалификации руководителей и специалистов

5.7.1 Повышение квалификации руководителей и специалистов (в том числе в области СМК: представитель руководства по СМК; аудиторы) включает повышение их квалификации и переподготовку для обеспечения

качества при управлении процессами, в том числе при управлении процессами проектирования, разработки, производства, контроля и испытаний изделий, метрологического обеспечения.

5.7.2 Повышение квалификации руководителей и специалистов проводят не реже 1 раза в 5 лет на целевых курсах повышения квалификации в специализированных учебных центрах.

5.7.3 Повышение квалификации руководителей производится, как правило, при должностных перемещениях.

При отсутствии должностных перемещений повышение квалификации осуществляется с установленной периодичностью по п. 5.6.2 и в обязательном порядке при освоении новой техники и технологий.

5.7.4 В процессе обучения руководителей особое внимание уделяется принципам системы менеджмента качества, техническим средствам и методикам, необходимым для обеспечения участия руководителей организации в функционировании СМК.

Обучение специалистов в обязательном порядке предусматривает изучение вопросов смежных элементов СМК: маркетинга, логистики, статистических методов обработки информации.

5.7.5 Обучение руководителей и специалистов проводится по следующим направлениям:

- систематическое самостоятельное обучение (самообразование);
- обучение на семинарах, курсах;
- краткосрочное обучение (тематические семинары);
- длительное периодическое обучение;
- стажировка на предприятиях родственного профиля, в высших учебных заведениях, за рубежом;
- переподготовка (получение второй специальности, второго высшего образования).

5.7.5.1 Самообразование осуществляется путем самостоятельного изучения специальной научно-технической, экономической литературы, литературы по вопросам СМК, овладения передовым опытом.

5.7.5.2 Целью проведения семинаров и курсов является изучение вопросов менеджмента качества, управления трудовыми коллективами, прогрессивной техники и технологий, передового опыта, направленные на решение конкретных производственных задач. Режим проведения занятий, численность слушателей в учебной группе, сроки обучения определяются приказом по организации.

Подготовку семинаров и курсов проводит ОК.

5.7.5.3 Обучение руководителей и специалистов вопросам менеджмента качества осуществляется на курсах, проводимых отечественными и зарубежными органами, специализирующимися на вопросах менеджмента качества и сертификации СМК.

5.7.5.4 Краткосрочное обучение руководителей и специалистов проводится на специализированных тематических семинарах, в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров, по месту работы не реже одного раза в пять лет. Краткосрочное обучение длится

от двух дней до трех недель. По окончании обучения выдается удостоверение или сертификат установленного образца.

5.7.5.5 Длительное периодическое обучение проводится в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров для углубленного изучения и практического освоения новейших достижений науки, техники, технологий, современных методов управления производством, организации труда, управления качеством. Срок обучения составляет от двух до шести месяцев. Длительное обучение осуществляется как с отрывом от производства, так и без отрыва от работы.

5.7.5.6 Стажировка руководителей и специалистов на отечественных и зарубежных предприятиях, в учебных заведениях проводится в целях освоения передового опыта, приобретения практических и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности более высокого уровня. Продолжительность стажировки устанавливается руководством организации, исходя из её целей и производственной необходимости.

5.7.5.7 Направление руководителей и специалистов на переподготовку - получение новой специальности, второго высшего образования осуществляется в случае производственной необходимости. Решение о переподготовке принимается Генеральным директором. Переподготовка руководителей и специалистов проводится в высших и специальных учебных заведениях, в учреждениях повышения квалификации.

Уровень квалификации руководителей и специалистов определяется путем периодических аттестаций.

5.8 Аттестация

Порядок и форма проведения аттестации в организации может не соответствовать нижеприведенной и регулироваться локальными нормативно-правовыми актами. В АО «Гарнизон» действует порядок проведения аттестации, установленный в Положении о порядке проведения аттестации работников АО «Гарнизон» и Положении о форме проведения аттестации работников АО «Гарнизон», введенными в действие приказами Генерального директора.

5.8.1 Аттестация проводится периодически не реже 1-го раза в 2 года. Внеочередная аттестация может проводиться в случаях обнаружившейся неудовлетворительной работы работника.

Решение о проведении аттестации, сроки проведения определяются приказом Генерального директора Общества и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации под личную подпись.

График проведения аттестации составляется ОКО совместно с руководителями подразделений и утверждается Генеральным директором. График доводится до сведения аттестуемых не менее, чем за один месяц до начала аттестации (приложение К).

5.8.2 Документы, необходимые для проведения аттестации, готовят подразделения:

- отзыв на каждого работника, подлежащего очередной аттестации.

Аттестуемый заранее, но не менее, чем за две недели до аттестации должен быть ознакомлен с подготовленным на него отзывом.

5.8.3 Состав аттестационной комиссии утверждается Генеральным директором в приказе о проведении аттестации. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и заслушивает руководителя аттестуемого о его работе.

Оценка служебной деятельности работника осуществляется с учетом следующих критериев:

- профессиональные качества, включающие:

1) профессиональные знания;

2) профессиональные умения и навыки;

3) степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности;

- деловые качества, включающие:

1) организованность, ответственность и исполнительность;

2) интенсивность труда, исполнительность;

3) самостоятельность;

- морально-психологические качества, включающие:

1) способность к самооценке;

2) адаптивность;

3) культура мышления и речи.

Оценка служебной деятельности руководителя осуществляется с учетом следующих критериев:

- эффективность руководства подчиненными;
- авторитетность;
- требовательность;
- гуманность;
- способность к передаче профессионального опыта;
- этика поведения, стиль общения;
- общая результативность деятельности.

5.8.4 Аттестационная комиссия на основании представленных документов, заслушивания аттестуемого работника, отзыва его непосредственного руководителя определяет его деловые качества, квалификацию, отношение к исполнению служебных обязанностей. На основе этих данных комиссия в отсутствии аттестуемого открытым голосованием дает одну из следующих оценок:

- о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

В голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов аттестационной комиссии.

5.8.5 Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, выписка которого хранится в личном деле работника.

Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после голосования. Работник расписывается на выписке из протокола заседания после принятия решения Генеральным директором.

5.8.6 Протоколы аттестационной комиссии, подписанные председателем, членами и секретарем хранятся в ОКО (приложение Л).

5.8.7 Результаты аттестации передаются Генеральному директору для принятия решения.

5.8.8 В течение двух недель после проведения аттестации Генеральный директор Общества принимает с учетом заключений и рекомендаций Комиссии решение:

- о применении к работнику мер поощрения;
- о повышении работника в должности;
- о необходимости профессиональной переподготовки или повышения квалификации работника;
- о начале процедуры увольнения работника в связи с его несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

В случае не согласия работников с переводом на другую работу Генеральный директор может в тот же срок расторгнуть с ними трудовой договор с соблюдением действующего законодательства.

5.9 Требования к компетентности персонала организации изложены в соответствующих должностных обязанностях

5.9.1 Критерием результативности процедуры является:

- выполнение планов обучения;
- уменьшение числа рекламаций и претензий от потребителя по несоответствующей продукции, причиной изготовления которой явилась низкая квалификация персонала.

5.9.2 Оценка результативности процедуры проводится ежеквартально специалистом по СМК при подготовке отчетов высшему руководству для проведения анализа и оценки результативности СМК согласно СТО СМК.05.

6 Учет, хранение

6.1 Учет и хранение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

7 Внесение изменений

7.1 Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

8 Распределение

8.1 Данный стандарт распределяется во все подразделения организации, ВП (по запросу).

9 Документы и записи

9.1 В соответствии с данным стандартом оформляют документы и записи, перечисленные в таблице 1. Один экземпляр документов и записей (кроме

журналов), согласованных (подписанных) ВП, передают ВП. Управление документами и записями осуществляется согласно СТО СМК.02, СТО СМК.03.

Таблица 1

№ п/п	Наименование документа (записи)	Заключение (согласование) ВП	Форма документа (записи)	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6
1	Приказ о предоставлении структурными подразделениями заявок	Нет	Идентификация по номеру и дате приказа	ОКО	1 год
2	Заявка на обучение	Нет	Приложение А	СП, ОКО	1 год
3	План профессиональной подготовки персонала	Нет	Приложение Б	ОКО	5 лет
4	Программы обучения	Нет	Произвольная	ОКО	До пересмотра
5	Перечень программ обучения	Нет	Приложение В	ОКО	До пересмотра
6	Договор обучения работника	Нет	Приложение Г	ОКО	3 года
7	Договор с инструктором производственного обучения	Нет	Приложение Д	ОКО	3 года
8	Журнал учета теоретических занятий	Нет	Приложение Е	ОКО	5 лет
9	Карточка учета теоретического обучения	Нет	Приложение Ж	ОКО	5 лет
10	Квалификационная карточка	Нет	Приложение З	ОКО	5 лет
11	Протокол заседания квалификационной комиссии	Нет	Приложение И	ОКО	5 лет
12	Распоряжение об организации занятий по обучению вторым профессиям	Нет	Идентификация по номеру и дате	ОКО	3 года
13	Распоряжение об организации занятий по повышению квалификации	Нет	Идентификация по номеру и дате	ОКО	3 года
14	График проведения аттестации руководителей и специалистов	Нет	Приложение К	ОКО	3 года
15	Отзыв на работника, подлежащего аттестации	Нет	Идентификация по личным данным и дате	ОКО	75 лет (в личном деле)
16	Приказ о проведении аттестации	Нет	Идентификация по номеру и дате приказа	ОКО	3 года
17	Протокол аттестационной комиссии	Нет	Приложение Л	ОКО	75 лет (в личном деле)

Разработал:
Главный специалист отдела лицензионно – разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа

Д.Н.Картавцев

«01» 02 2015 г.

Согласовано:
Заместитель Генерального директора
– представитель руководства по СМК С.И.Тен

«09» 07 2015 г.

Начальник Главного управления производства
и реализации государственного
оборонного заказа С.А.Хрусталев

«02» 07 2015 г.

Начальник Управления делами А.Г.Клюшкин

«02» 07 2015 г.

Начальник отдела кадрового
обеспечения Управления делами Е.В.Озерова

«02» 07 2015 г.

Начальник отдела лицензионно –
разрешительной работы Главного управления
производства и реализации государственного
оборонного заказа А.А.Анохин

«01» 07 2015 г.

Приложение А
(обязательное)

Форма заявки на обучение рабочих

Заявка на обучение рабочих на 201_ год

Подразделение	Профессия	Кол-во по видам обучения			Цели обучения
		подготовка новых рабочих, переподготовка	повышение квалификации	получение второй (смежной) профессии	
1	2	4	5	6	7

Руководитель подразделения _____ _____ _____
подпись дата И. О. Фамилия

Форма заявки на обучение специалистов

Заявка на обучение специалистов на 201_ год

Подразделение	Наименование курса обучения	Сроки проведения	Вид обучения (обучающая организация)	Кол-во человек	Стоимость обучения (тыс. руб.) 1чел.	Цель обучения
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель подразделения _____ _____ _____
подпись дата И. О. Фамилия

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма плана профессиональной подготовки персонала

Утвержден
приказом Генерального директора
от_____ №____

План
профессиональной подготовки персонала АО «Гарнизон»
на 201__ год

Подразделение	Категория персонала	Наименование курса обучения	Вид, форма обучения	Центр обучения	Кол-во обучаемых	Стоимость (тыс.руб.) на 1 чел.	Цели обучения	Сроки обучения	Приме-чани
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник ОКО _____ _____ _____
подпись дата И. О. Фамилия

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма перечня программ для подготовки новых рабочих

на учебно-производственной базе АО «Гарнизон»

(с примером заполнения)

Наименование программ подготовки новых рабочих	Продолжительность обучения (месяцев)	Год утверждения программы
1	2	3
Водитель автопогрузчика	3	2011
Газосварщик 2-3 разряд	4	2010
Лаборант спектрального анализа 2-3 разряд	1	2009
Контролер сварочных работ 2-3 разряда	4	2012

Форма перечня программ для повышения квалификации и переподготовки рабочих

на учебно-производственной базе АО «Гарнизон»

(с примером заполнения)

Наименование учебной программы для повышения квалификации	Год утверждения программы
1	2
Гальваник 4-5 разряд	2010
Контролер электромонтажных работ 4-5 разряд	2010
Кузнец – штамповщик 3-4 разряд.	2009
Лаборант - химик ЦЗЛ 3-4 разряд	2012
Маляр 3-4 разряд.	2012

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма договора обучения работника (ученического договора)

Договор обучения работника №

(ученический договор)

г. Москва « ___ » _____ 201___ г

АО «Гарнизон», именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице начальника отдела кадров _____, действующего на основании приказа № __ от _____ года, с одной стороны и работник _____ (фамилия, имя, отчество), _____ (структурного подразделения организации) именуемый в дальнейшем "Ученик", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются отношения сторон, складывающиеся между работодателем и Учеником в связи с направлением последнего на профессиональную подготовку (обучение) за счёт средств Работодателя.

1.2. Ученик будет обучаться _____ (место обучения)

1.3. Ученик будет обучаться по следующей программе: _____

_____

1.4. Срок обучения: с «____» _____ 201____ г. по «____» _____ 201____ г.

2. Обязательства Работодателя

В период обучения Ученика Работодатель обязуется:

2.1. Предоставить Ученику максимальные возможности для получения необходимого уровня квалификации.

2.2. Обеспечить финансирование процесса обучения.

2.3. По окончании срока обучения организовать проверку знаний, полученных Учеником в период обучения, и уровень его профессиональной подготовки (квалификации).

3. Обязательства Ученика

В период обучения Ученик обязуется:

3.1. Добросовестно пройти обучение (программу профессиональной подготовки) в полном объёме в соответствии с настоящим договором.

3.2. Соблюдать производственную и учебную дисциплину.

3.3. Добросовестно относиться к изучению названного курса, в процессе обучения стремиться получить надлежащий уровень квалификации.

3.4. Выполнять указания должностных лиц, имеющих отношение к процессу обучения.

3.5. По окончании обучения получить соответствующий документ, подтверждающий наличие у ученика нового, соответствующего полученным знаниям, уровня квалификации, профессии.

Продолжение приложения Г

(оборотная сторона договора)

3.6. Поделиться полученными знаниями и навыками с коллегами.

3.7. Проработать на предприятии у Работодателя в соответствии с полученной квалификацией (профессией, специальностью) в течение _____
(указать определённый срок)

3.8. Возместить Работодателю расходы, понесенные им в связи с обучением, согласно смете, в сумме _____ при условии расторжения настоящего договора по инициативе ученика, отчислении его из учебного заведения, отказе выполнить условия вышестоящих пунктов.

При отработке половины установленного срока сумма, затраченная на обучение, уменьшается вдвое.

3.9. Датой начала отсчета срока отработки по данному договору является дата протокола заседания квалификационной комиссии проверки знаний работника.

3.10. Другие обстоятельства: _____
(указать)

4. Ответственность

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении сторонами обязательств, принятых на себя в соответствии с настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иным законодательством Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Работа, выполненная Учеником на практических занятиях, оплачивается Работодателем по установленным расценкам.

5.2. Настоящий Ученический договор в период его действия может быть изменён или дополнен сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами.

5.3. Настоящий Ученический договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до момента выполнения всех обязательств сторон.

5.4. Настоящий договор является дополнением к трудовому договору, составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6. Реквизиты сторон

Ученик	Работодатель:
(ФИО) _____	
(указать профессию) _____	
_____	
Адрес: _____	
_____	
Паспорт: _____	
Выдан (кем): _____	
_____	
Дата выдачи: _____	
ИНН: _____	
Контакт. телефон: _____	

В случае изменения места проживания, юридического адреса или иных реквизитов сторон каждая сторона обязуется в письменной форме поставить в известность другую сторону об этих изменениях.

Начальник отдела кадров

_____ (подпись) _____ (подпись)

Приложение Д
(рекомендуемое)

Форма договора с инструктором производственного обучения

Договор с инструктором
производственного обучения № _____

г. Москва « » 201__ г.

АО «Гарнизон» в лице начальника отдела кадров Иванова И.И., именуемое в дальнейшем «Организация», действующее на основании приказа о делегировании права подписи № ___ от __ ___ 201 ___ г. и работник цеха _____ г-н _____

Ф.И.О. работника

именуемый в дальнейшем «Инструктор», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

1.1 Предметом настоящего договора является индивидуальное производственное обучение инструктором практическим навыкам и умениям на закрепленном оборудовании на рабочем месте ученика организации с целью приобретения учеником профессиональной квалификации.

2 Обязательства сторон

Инструктор обязуется:

2.1 Обучить ученика _____ практическим навыкам и умениям по специальности _____ с « _____ » _____ по « _____ » _____

2.2 Передать ученику основные правила организации рабочего места и подготовки оборудования в строгом соответствии с инструкцией по охране труда.

2.3 Подготовить ученика к сдаче практической части квалификационного экзамена.

2.4 Оказать услуги лично.

Организация обязуется:

2.5 Не переводить ученика на самостоятельную работу до присвоения квалификации.

2.6 Оплатить работу Инструктору за производственное обучение учеников непосредственно на рабочих местах из расчета: _____ рублей в месяц.

3. Прочие условия

3.1 Другие условия договора, связанные со спецификой труда

_____

_____

3.2 По вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем договоре, но прямо или косвенно вытекающим из отношений сторон по нему, стороны будут руководствоваться положениями действующего законодательства.

3.3 При наличии к тому достаточных оснований каждая сторона вправе расторгнуть договор, предупредив письменно об этом другую сторону не менее чем за 7 дней.

3.4 Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по нему.

3.5 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и находится по одному экземпляру у каждой из сторон.

3.6 Споры, возникающие при исполнении, изменении и расторжении договора, разрешаются путем переговоров.

3.7 При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Начальник отдела кадров

_____ И.И. Иванов

Инструктор:

Цех Участок

Табельный

Категория

_____

Продолжение приложения Д

Руководство цеха несет ответственность за обеспечение необходимых условий для качественного обучения практическим навыкам ученика на рабочем месте. Запрещается переводить ученика на самостоятельную работу до сдачи квалификационного экзамена.

Начальник цеха _____ _____
Ф.И.О. начальника цеха подпись

Мастер _____ _____
Ф.И.О. мастера подпись

На основании протокола квалификационной комиссии № _____ от _____
в соответствии с приказом-постановлением об оплате № _____ от _____
оплатить инструктору _____

_____ руб. _____ коп.

Начальник ЭО _____ _____

Начальник ОК _____ _____

Бухгалтер _____ « _____ » _____ 201 г.

Отработано часов помесячно:

месяц	Инструктор _____ Ф.И.О. наставника таб. _____		Ученик _____ Ф.И.О. ученика таб._____	
	дней	часов	дней	часов
Менеджер по персоналу				

Ф.И.О. менеджера по персоналу подпись

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма журнала учета теоретических занятий

Учет успеваемости и посещаемости

№ п.п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образо-вание	СП	Профессия	Разряд	Оценка	Дата занятий			

Учет пройденного материала

№ п.п	Дата занятий	Краткое содержание занятий	Количество часов	Подпись преподавателя

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Форма карточки учета теоретического обучения при индивидуальных консультациях

КАРТОЧКА УЧЕТА

теоретического обучения при индивидуальных консультациях

Протокол № _____ от « _____ » _____ 201 __ г.

Сведения о преподавателях

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Подразделе-ние	Должность	Образование	Таб.
1					
2					

Сведения об обучаемых

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучаемого	Подразделе-ние	Изучаемая профессия, специальность	Вид обучения
1				
2				
3				
4				

Количество часов по программе Выделено на консультации часов

Дата занятий	Наименование тем и краткое содержание консультаций	Кол-во часов	Оценка успеваемости	Подпись преподавателя

Продолжение приложения Ж

Дата занятий	Наименование тем и краткое содержание консультаций	Кол-во часов	Оценка успеваемости	Подпись преподавателя
Всего часов:				

Преподаватель _____ _____

Начальник ПП _____ _____

Начальник ОК _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
(рекомендуемое)

Форма квалификационной карточки

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

АО «Гарнизон» ПП _____

Фамилия, имя, отчество	Табельный №	Профессия	Разряд

На какой разряд претендует:

Дата выдачи пробы	Подпись мастера	Норма времени	Подпись нормировщика

Описание пробы и технические требования _____

_____

Заключение БТК

м.п.

Приступил к работе	Окончил работу	Всего затрачено времени	Заключение и подпись мастера
На основании проверки проведенной работы _____ Фамилия, имя, отчество присвоить следующий разряд:_____ _____			
Согласовано			Согласовано

Начальник ПП **Начальник ОТК**

Приложение И
(рекомендуемое)

Форма протокола заседания квалификационной комиссии

П Р О Т О К О Л № от _____
заседания квалификационной комиссии

Председатель
Секретарь
Члены комиссии

ПОВЕСТКА ДНЯ:
О проведении квалификационных экзаменов рабочих,
окончивших_____ (форма обучения)

Слушали:
Выступили:
Постановили:

Ф.И.О.	Год рожде-ния	Образова-ние	Выполнение норм времени работы	Оценка качества пробной	Экзаменационная оценка			Решение комиссии
					Теоретическое обучение	Производст. обучение	Профессия	Разряд
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии _____ _____
(подпись, дата) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии _____ _____
(подпись. дата) (И.О. Фамилия)

_____ _____
(подпись, дата) (И.О. Фамилия)

_____ _____

Приложение К
(рекомендуемое)

Форма графика аттестации работников

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____
«___»_____201__ г.

Г Р А Ф И К
проведения аттестации работников АО «Гарнизон»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность	Ф.И.О. аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов (отзыв)	Ответственный за предоставление документов	Ознакомление аттестуемого работника (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель аттестационной комиссии Ф.И.О
Секретарь аттестационной комиссии Ф.И.О

Примечание: печатается в 4-х экз.
1-й экз. - направляется в отдел кадров;
2-й экз. и 3-й экз. - направляются в СП (2ой.экз.возвращается из СП с подписью и датой аттестуемого об ознакомлении с графиком);
4-й экз. - остается в аттестационной комиссии.

Приложение Л
(рекомендуемое)

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
аттестационной комиссии

_____Ф.И.О.
«____» _____ 20___ г.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
АО «Гарнизон»

г. Москва «___» _____ 20___ г. № __

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель комиссии: *Ф.И.О.*
Члены комиссии:
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Ф.И.О.
Секретарь комиссии: *Ф.И.О.*

ПОВЕСТКА ДНЯ
1. О проведении аттестации _____ (*Ф.И.О. работника).*

1. Аттестация _____
(Ф.И.О. работника)

СЛУШАЛИ:
ВОПРОСЫ К АТТЕСТУЕМОМУ:
ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ: *(в каком объеме даны)*
РЕШИЛИ:

Подписи членов и секретаря аттестационной комиссии

Примечание: печатается в 3-х экз.
1-й экз. направляется в отдел кадров;
2-й экз. в СП;
3-й экз. остается в аттестационной комиссии
Порядок оформления протокола повторяется по каждому аттестуемому работнику.

Библиография

[1] Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

[2] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. Принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21 декабря 2001 года.

Лист регистрации изменений

Измене-ния	Номера листов (страниц)			Номер документа	Подпись	Дата измене-ния	Срок введения изменения
	измен.	замен.	новых				