

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1
от

« 30 » августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГА ПОУ «Вейделевский
агротехнологический техникум
имени Грязнова В.М.»

С.А. Свиридова
Приказ № 378 от « 30 » августа 2024 г



Положение

Об обучении педагогических работников (в связи с изменением трудовых обязанностей)

1. Общие положения

1.1. Обучение персонала всех уровней является ключевой составляющей развития персонала в целом и способствует укреплению конкурентного преимущества Общества.

1.2. Основные цели обучения персонала:

- подготовка персонала к выполнению новых производственных задач, работа на опережение;
- систематическое обновление знаний сотрудников;
- повышение профессиональной культуры персонала;
- подготовка кандидатов кадрового резерва;
- повышение профессионального рейтинга сотрудников в Обществе и на рынке труда.

1.3. Обучение является стимулирующим фактором:

- как неотъемлемый атрибут карьерного продвижения;
- как часть компенсационного пакета;
- как составляющая часть корпоративной культуры.

1.4. Обучение персонала проводится по нескольким направлениям в зависимости от его категории:

- программы обучения руководящего персонала;
- переподготовка, повышение квалификации, допуски, аттестации специалистов, ИТР;
- повышение квалификации, освоение смежных профессий, повторные проверки знаний рабочего персонала.

1.5. Формы обучения персонала:

- индивидуальное и групповое;

– внешнее и внутреннее.

Внешнее обучение:

– обучение по долгосрочным академическим программам учебных заведений (программы среднего специального образования, бакалавриата, специалистов, магистратуры, МВА);

– обучение по специальным многоуровневым программам учебных центров (курсы переподготовки, повышения квалификации, тренинги, семинары и т. п.);

– аттестации, допуски для ИТР;

– обучение и аттестация рабочих, связанных с правилами охраны труда и техники безопасности.

Внутреннее обучение (обучение проводится на территории Общества в специально выделенных для этих целей помещениях или на арендуемых площадях):

– лекции, семинары для руководящего персонала;

– обучение персонала подразделений в группах до 20 человек;

– адаптационное обучение для вновь принятых работников;

– индивидуальные и групповые программы наставничества;

– интерактивное обучение Интранет-проект (образовательная часть).

1.6. Методы обучения:

– долгосрочные академические программы учебных заведений (программы среднего специального образования, программы бакалавриата, специалистов, магистратуры, МВА);

– семинары;

– тренинги;

– видеокурсы;

– наставничество;

– стажировки;

– интерактивное обучение Интранет-проект;

– самообучение и саморазвитие.

1.7. План и бюджет обучения на учебный год утверждается директором ежегодно в августе по представлению директора по персоналу.

1.8. Ответственность за исполнение плана обучения и четкое следование бюджету несет директор по персоналу.

2. Определение потребности в обучении

2.1. Ежегодно в первой декаде июля издается приказ, где провозглашается заявочная кампания: до 5 августа всем структурным подразделениям необходимо сформулировать в письменном виде на стандартном бланке (приложение 1) свои потребности в обучении.

2.2. Заявки от структурных подразделений поступают директору.

2.3. Также источником данных для планирования обучения служат личные планы развития кандидатов кадрового резерва, рекомендации техникума по деловой оценке, аттестации.

2.4. На основании заявок, с точки зрения целесообразности для техникума, создаются программа и бюджет обучения на учебный год.

2.5. Личная инициатива работника в отношении получения высшего образования, второго высшего образования, переподготовки (в случае отказа в рекомендации непосредственного руководителя) может быть удовлетворена лишь по распоряжению директора (виза на заявлении работника, которая может быть получена на приеме по личным вопросам).

2.6. Заявки от подразделений, не подавших в указанные сроки план обучения на текущий учебный год, будут исполняться по мере выделения дополнительных средств. В данном случае ответственность за срыв обучения несет руководитель соответствующего подразделения.

2.7. Проведение дополнительных учебных мероприятий и выделение дополнительных материальных средств возможно только при утверждении данных изменений директором по представлению директора по персоналу.

3. Организационные мероприятия

3.1. Внутренние (корпоративные) лекционно-семинарские и тренинговые программы объявляются приказом по Обществу за подписью Генерального директора. Приказ выходит не менее чем за неделю до начала занятий, в нем указываются подробная тематика занятий, время и место их проведения, ответственное лицо. Данные могут дублироваться через Интранет, Доску объявлений.

3.2. Желаящие принять участие в программе группового обучения (но не заявленные в первичный список) заявляют свое участие сотрудникам ОУП и с разрешения непосредственного руководителя могут быть включены в список обучающихся.

3.3. По окончании обучения по корпоративным программам участники семинара/тренинга в письменном виде заполняют стандартный бланк обратной связи (приложение 2).

3.4. Любые виды внешнего обучения с отрывом от производства оформляются на основании объяснительной документации кадровым приказом.

3.5. Учебный отпуск предоставляется обучающимся на основании справки-вызова с оригинальной печатью учебного заведения и оформляется кадровым приказом.

3.6. По окончании обучения сотрудник должен представить подлинник документа об окончании образовательных программ и отчет в ОУП.

3.7. На период сессий, написания дипломного проекта сотруднику предоставляется административный отпуск по представлению справки-вызова.

4. Адаптационное обучение в период испытательного срока

4.1. Первичное обучение – неотъемлемая часть программы адаптации сотрудника.

4.2. Программа первичного обучения направлена на формирование у нового сотрудника знаний об Обществе, системе его норм и ценностей, технологических и конструктивных особенностях продукта Общества.

4.3. Программа в обязательном порядке должна содержать экскурс в историю развития Общества, актуальное состояние Общества на данном этапе (количество человек, оргструктура, доля рынка, основные конкуренты, основополагающие направления бизнеса), освещение корпоративных норм и ценностей, правила обращения с коммерческой конфиденциальной информацией, технологические и конструктивные особенности продукции.

4.4. В течение месяца со дня зачисления сотрудника на работу для него ОУП организует обязательное первичное обучение сроком не более 3 рабочих дней (видеокурс или лекция).

4.5. Программы первичного обучения разрабатываются сотрудниками ОУП предприятия для различных категорий персонала с учетом специфики подразделений.

5. Наставничество

5.1. Наставничество служит для поддержания духа преемственности в Обществе, воспитания лояльности сотрудников, возможности дополнительной реализации потенциала сотрудников.

5.2. Наставники выбираются из числа сотрудников Общества, которые проработали в нем не менее трех лет и являются экспертами в своих областях деятельности.

5.3. Наставники обязательно разрабатывают программу лекционных или семинарских занятий совместно с директором по персоналу, которая утверждается Генеральным директором.

5.4. Наставничество может быть реализовано и через Интранет-проект посредством написания статей по заданной тематике.

5.5. Наставничество мотивируется материально в зависимости от квалификационного уровня сотрудника, уровня его заработной платы, продолжительности курса обучения. Сетка размера оплаты формируется ОУП организации и утверждается Генеральным директором.

6. Ответственность сотрудника за обучение

6.1. Затраты на обучение сотрудников являются долгосрочной инвестицией в человеческие ресурсы.

6.2. Ответственность сотрудника за предоставленное обучение состоит в подготовке отчета о прослушанном курсе (составляется в свободной форме), передаче сотрудникам методических, инструктивных и нормативных материалов.