Общество с ограниченной ответственностью
«Орловский сталепрокатный завод»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____А.Л.Швецов

«28» _____12_____2023 г.

Правила

зачисления на обучение в Учебный центр ООО «ОСПАЗ»

Взамен правил зачисления на обучение в Учебный центр ООО «ОСПАЗ» 01.01.2019г.

выпуск 2

Введен в действие с «01» 02 2024 г.
Приказом директора
№ 334 от «28» 12 2023 г.

Орел
2023г.

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила зачисление на обучение (далее — «Правила зачисле ния») на профессиональное обучение в Учебный центр ООО «ОСПАЗ» (далее — «Учебный центр») регламентируют порядок зачисления граждан для обучения по основным программам профессионального и дополнительного обучения.

1.2 Правила зачисления разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Обучение в Учебном центре осуществляется на основе договора на обучение, заключенного с обучающимся (далее Договор).

1.4. На обучение в Учебный центр принимаются граждане РФ, лица без гражданства, с которыми на ООО «ОСПАЗ» заключены ученические договора.

1.5. Зачисление на обучение ведется без вступительных испытаний на бесконкурс ной основе. Зачисление на обучение ведется в течение всего календарного года.

1.6. Количество мест для зачисления на обучение определяется производственной необходимостью в зависимости от потребностей структурных подразделений, в т.ч. количества вакантных рабочих мест в структурных подразделениях ООО «ОСПАЗ»

1.7. Использование дистанционных образовательных технологий и электронное обучение при реализации основных программ профессионального обучения в «Учебном центре» применяется.

1.8. Реализация основных программ профессионального обучения в «Учебном центре» осуществляется в следующих формах со следующими режимами обучения: очно-заочно - с отрывом от работы (с формированием учебных групп) и без отрыва от работы, непосредственно на рабочих местах в структурных подразделениях ООО «ОСПАЗ».

1.9. Зачисленному на обучение предоставляется возможность ознакомиться с:

- Положением об Учебном центре, о лицензией на право ведения образовательной деятельности ООО «ОСПАЗ»;
- соответствующей программой профессионального обучения или дополнительного обучения;
- образцом выдаваемого по окончании обучения документа о квалификации; правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- правилами зачисление на обучение.

Доступ к указанным выше и иным документам по обучению всегда открыт в специальном разделе «Образовательная деятельность» на главной странице сайта предприятия.

1.10. На обучение по основным программам профессионального или дополнительного обучения допускаются:

- о лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, имеющие среднее полное (общее) образование;
- лица, имеющие основное общее образование.

2. Порядок-зачисления обучающихся

2.1 Зачисление на учебный курс производится на основании распоряжения об организации обучения (Приложение № А, Б) в следующих случаях.

2.1.1 При устройстве на работу (в случае отсутствия у работника документов, подтверждающих наличие соответствующей профессии и квалификации) — после прохождения предварительного медицинского осмотра и подписания ученическигого или трудового договора.

2.1.1.1 При заключении ученического или трудового договора в ООО «ОСПАЗ» - работник предоставляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (при наличии и в случае необходимости);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования СНИЛС;
- документы воинского учета (в случае необходимости);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии и в случае необходимости);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ (в случае необходимости).

В случае предоставившие заведомо подложные документы при заключении ученического или трудового договора в ООО «ОСПАЗ», несут ответственность, предусмотренную действующим законо дательством Российской Федерации вплоть до увольнения по соответствующей статье.

Указанные документы или их копии хранятся в личном деле работника в Фронт-офисе ООО «Северсталь-Центр Единого Сервиса»

2.1.1.2 Распоряжение об организации обучения оформляется с первого дня выхода на работу в течение трех рабочих дней.

2.1.2. При переводе на другую профессию (в случае отсутствия документов, подтверждающих наличие соответствующей профессии и квалификации)— после подписания заявления на перевод и прохождения предварительного медицинского осмотра (в случае необходимости);

2.1.2.1 Распоряжение об организации обучения оформляется с первого дня подписания договора на обучение в течение трех рабочих дней.

2.1.3. При обучении дополнительным профессиям или повышения квалификации в соответствии с матрицей профессиональных компетенций рабочих при наличии соответствующей заявки руководителя структурного подразделения, после прохождения им предварительного медицинского осмотра (в случае необходимости).

2.1.3.1. После согласования специалистом заявки на обучение, цеховой организатор обязан подготовить и организовать подписание сторонами договора о профессиональном обучении по соответствующей программе профессиональной подготовки, переподготовки.

2.1.3.2. Распоряжение об организации обучения оформляется с даты подписания договора о профессиональном обучении.

3. Заключительные положения

3.1 Экземпляр договора на профессиональное обучение и дополнения в оригинале и иные документы связанные с ученичеством хранятся у цеховых организаторах в «Учебном центре» согласно утвержденной номенклатуре дел:

- распоряжения об организации обучения;
- зачетные книжки;
- распоряжения об отчислении (при наличии);
- заявки на обучение и повышение квалификации;
- протоколы заседания квалификационной комиссии;

3.2 Свидетельства о присвоении профессии рабочего хранятся у непосредственных руководителей в течение всего времени их работы в ООО «ОСПАЗ»

3.3 Информацию об обучении новой профессии или повышении квалификации вносится в личный профиль работника в системе SAP.

Разработал: Специалист _____ Смолякова Н.А. «____»_____2023г	Согласовано: Начальник службы по работе с персоналом _____Егорова Н.Н. «____»_____2023г.

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма распоряжения об организации группового обучения

ООО «ОСПАЗ»

_____

Наименование подразделения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____»_____г. №_____

Орел

Об организации группового обучения
В соответсвии с заявкой на обчение

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести обучение _____
(вид обучения)

по профессии/курсу:

_____
(наименование)

на _____ разряд
в группе в количестве _____ человек, согласно прилагаемому списку
в период с _____по _____
по утвержденному учебному плану и/или программе: _____
Назначить преподавателями курса и установить учебную нагрузку:

Ф.И.О. преподавателя	Должность	Образование	Подразделение	Таб. №	Кол-во часов:	
					теория	практика

2. Преподавателям, провести обучение в назначенные сроки в соответствии с утвержденным учебным планом и/или программой обучения.
3. Оплату за обучение преподавателям провести согласно регламентирующим документам.
4. По окончании обучения принять у обучающегося экзамен с оформлением протокола квалификационной комиссии. Экзамены будут приняты после прохождения соответствующего практического обучения.
5. Контроль исполнения распоряжения возложить на _____

Руководитель подразделения _____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены:
Преподаватели

_____ _____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

_____ _____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма распоряжения об организации индивидуального обучения

ООО «ОСПАЗ»

_____

Наименование подразделения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____»_____г. №_____

Орел

Об организации индивидуального обучения
В соответсвии с заявкой на обчение

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести обучение _____
(вид обучения)

Работнику/ученику _____
(ФИО полностью)

год рождения _____, образование _____, таб. № _____,
имеющего профессию (должность) _____
по профессии _____
(наименование)

на _____ разряд
в объеме_____часов ., в период с _____ по _____
по утвержденному учебному плану и/или программе: _____
2. Назначить
2.1. Наставник/преподаватель теоретического обучения (руководителем стажировки):
_____
(ФИО полностью)

Должность _____, образование _____, таб. № _____
Наставником производстенного обучения
_____(
ФИО полностью)

Профессия _____, _____, таб. № _____

3. Консультанту/преподавателю и наставнику провести обучение в назначенные сроки в соответствии с утвержденным учебным планом и/или программой обучения.
4. Оплату за обучение консультанту/преподавателю и наставнику провести согласно регламентирующим документам.
5. По окончании обучения принять у обучающегося экзамен с оформлением протокола квалификационной комиссии.
6. Контроль исполнения распоряжения возложить на _____

Специалист _____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены:

Обучающийся _____ _____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

Консультант/преподаватель _____ _____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

Наставник _____ _____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.) (Дата)