полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ  
об обучении персонала организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процесс организации, а также цели, задачи, систему и анализ эффективности обучения (профессиональной подготовки, повышения квалификации персонала) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Компания).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Компании.

1.3.Положение об обучении сотрудников вводится в действие и отменяется приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Цели Положения:

* повышение эффективности деятельности Компании через создание системы непрерывного развития и обучения персонала;
* систематическое обновление знаний сотрудников Компании для успешного выполнения возложенных на них функциональных задач;
* повышение профессиональной культуры персонала;
* подготовка кандидатов кадрового резерва;
* повышение профессионального рейтинга сотрудников в Компании.

1.5. Рассматриваемые задачи:

* оптимизация расходов на обучение;
* глубокий экспертный анализ рынка провайдеров обучения;
* заключение долгосрочных договоров с провайдерами по обучению;
* построение планового процесса обучения;
* осуществление более точного контроля за расходами на обучение;
* внедрение контроля над реализацией системы обучения;
* управление процессом обучения;
* осуществление контроля и анализа эффективности обучения.

1.6. Осуществляет процесс обучения, профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала Компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со следующими этапами:

* определение потребности в обучении;
* анализ ожидаемых результатов;
* формирование программы и планирование;
* определение ресурсов;
* выбор контрагентов по обучению;
* составление бюджета на обучение;
* контроль над оформлением документов с контрагентом;
* информирование заказчика о плане текущего обучения;
* определение эффективности обучения.

1.7. Порядок организации и сроки реализации каждого этапа обучения выполняются в соответствии с регламентом по обучению персонала (приложение 1).

2. Инициаторы и организаторы обучения

2.1. Инициатором обучения может выступать:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Компании или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для обеспечения перспективных планов развития бизнеса;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для обеспечения квалификационного соответствия на основе анализа данных комплексной оценки и для обеспечения программы развития кадрового резерва;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для обеспечения эффективного функционирования подразделения;
* сотрудник с целью построения вертикальной и горизонтальной карьеры.

2.2. За формирование и реализацию плана обучения и развития сотрудников несет ответственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в частности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Взаимодействие между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и подразделениями по вопросам обучения осуществляется через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который назначается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Процесс взаимодействия ответственных за обучение лиц, а также основные организационные задачи каждого и сроки их выполнения осуществляются на основании регламента по обучению персонала (приложение 1).

3. Потребность в обучении

3.1. Потребность в обучении выявляется на основании анализа результата комплексной годовой оценки персонала, требований и ожиданий руководства организации, заявок от руководителей подразделения и самих сотрудников. На основании данной информации готовят программу планового развития персонала.

3.2. Внеплановое обучение проводят на основании заявки от непосредственного руководителя сотрудников, которые руководители направляют в службу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в сроки согласно регламенту, в рамках бюджета на обучение персонала.

3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

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

3.3. При направлении сотрудника на обучение руководителям подразделений необходимо учитывать следующие ограничения:

* до окончания испытательного срока сотрудник не может быть направлен на внешнее обучение;
* приоритетность обучения распространяется в первую очередь на сотрудников, проработавших в Компании более \_\_\_\_\_\_\_\_;
* возможность получения второго высшего образования, MBA, международных сертификатов профессиональной деятельности предоставляется только сотрудникам, включенным в кадровый резерв Компании, куда входят: сотрудники управленческого резерва (потенциально способные занять управленческие должности) и сотрудники резерва ключевых специалистов (обладающие высоким профессионализмом, знаниями и навыками для эффективного наставничества и возможности горизонтальной ротации).

4. Виды обучения

4.1. В зависимости от темы обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выбирает форму обучения. Это может быть:

* проведение внутреннего корпоративного обучения с приглашением внешних специалистов;
* участие сотрудников Компании в открытых краткосрочных семинарах, конференциях и тренингах;
* длительные индивидуальные образовательные программы;
* стажировка.

4.2. Корпоративным считается обучение, специально организованное в соответствии с запросами Компании или отдельного подразделения. Принципы организации и финансирования данного вида обучения согласуются отдельно по каждому проекту.

4.3. Краткосрочным обучением считаются семинары, тренинги, конференции длительностью от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в пределах \_\_\_ академических часов).

4.4. Долгосрочным считается обучение на курсах повышения квалификации и переквалификации продолжительностью более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (более \_\_\_ академических часов), а также второе высшее образование, MBА и т. п.

5. Организация обучения

5.1. Все организационные вопросы по внутреннему корпоративному, краткосрочному, долгосрочному обучению, а также стажировке решает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совместно с другими участниками образовательного процесса в соответствии с утвержденным регламентом.

5.2. Организация краткосрочных программ обучения, повышения квалификации, открытых тренингов.

5.2.1. 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).

5.2.2. В отдельных случаях между сотрудником и Компанией заключается ученический договор, определяющий срок, который сотрудник должен отработать в Компании после прохождения обучения, и размер компенсации, который он должен возместить Компании в случае досрочного увольнения.

5.3. Организация долгосрочных индивидуальных образовательных программ.

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

5.3.2. Затраченное на обучение время сотруднику оплачивается полностью. Командировочные расходы для прохождения сессий и модулей обучения компенсируются в соответствии со схемой финансирования программы обучения. В случае финансирования \_\_\_процентов затрат на обучение организацией оплачивается \_\_ процентов расходов на проживание и проезд до места обучения.

5.3.3. В случае финансирования Компанией долгосрочного обучения с сотрудником заключается ученический договор, определяющий срок, который сотрудник должен отработать в Компании после прохождения обучения, и размер компенсации, который он должен возместить Компании в случае досрочного увольнения.

5.4. Организация стажировки.

5.4.1. Заявку на организацию стажировки, цели стажировки и предприятия, интересующие Компанию в качестве принимающих организаций, составляет руководитель подразделения.

5.4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ координирует работу по организации стажировки, контактирует с организаторами и принимающей стороной, а также внутренними службами, задействованными в организации стажировки.

6. Принципы финансирования обучения

6.1. Степень финансового участия Компании в программах обучения зависит от вида программы, производственной необходимости в данном виде обучения, успешности прохождения данного вида обучения.

6.2. Доля финансирования организации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Необходимость для организации | Краткосрочное | | Долгосрочное | | Тренинги | | Стажировки |
| Отличные и хорошие результаты | Низкие результаты | Отличные и хорошие результаты | Низкие результаты | Высокая активность | Низкая активность |
| Высокая |  |  |  |  |  |  |  |
| Низкая |  |  |  |  |  |  |  |

\* Долгосрочное обучение сотрудников финансируется: в размере \_\_ процентов в случае производственной необходимости обучения для достижения сотрудником квалификационного соответствия; в размере \_\_ процентов – для сотрудников, включенных в кадровый резерв.

6.3. При финансировании обучения сотрудником (полном или частичном) ему может быть предоставлен беспроцентный кредит. Кредит оформляется договором займа.

6.4. Решение о целесообразности финансирования долгосрочного обучения принимается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Компании по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Право на обучение

7.1. Правом на долгосрочное обучение за счет Компании может воспользоваться сотрудник, работающий в Компании не менее \_\_\_\_\_\_ года и прошедший очередную комплексную оценку, если иное не оговорено специальным решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Сотрудник, находящийся на испытательном сроке, может проходить только краткосрочное обучение или корпоративное в иной форме обучения.

7.3. Кредит на долгосрочное обучение может быть предоставлен сотруднику, отработавшему в Компании не менее \_\_\_\_\_\_ года, или сотруднику, зачисленному в кадровый резерв.