



Публичное акционерное общество «Московская объединенная энергетическая компания»
(ПАО «МОЭК»)

ПРИКАЗ

«___» 15.07.2024 г.

№ П-186/24

Об утверждении Положения об обучении и развитии работников ПАО «МОЭК»

В целях установления единых требований к организации обучения и развития персонала и совершенствования процессов обучения и развития работников ПАО «МОЭК»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обучении и развитии работников ПАО «МОЭК» (далее – Положение) в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Заместителям управляющего директора, руководителям непосредственного подчинения управляющему директору, начальнику Управления внутреннего аудита С.А. Кривошеину, директорам филиалов № 1-10, 11 «Горэнергосбыт», 14 «Транспортный», 16 «Ремонтно-эксплуатационный», 19, 20 ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ ПАО «МОЭК» от 25.03.2021 № П-123/21 «Об утверждении Положения об обучении и развитии работников ПАО «МОЭК».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по персоналу – заместителя управляющего директора В.В. Смирнова.

Управляющий директор

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в АС «Делопроизводство» ПАО «МОЭК»

Владелец: Башук Денис Николаевич
Сертификат: 04DEA2870062B0719E405A64EB9C5CF7E9
Действителен: с 18.08.2023 по 14.09.2024

Д.Н. Башук

Разослать: заместителям управляющего директора, руководителям непосредственного подчинения управляющему директору, начальнику Управления внутреннего аудита, директорам филиалов № 1-10, 11 «Горэнергосбыт», 14 «Транспортный», 16 «Ремонтно-эксплуатационный», 19, 20.

О.В. Кузнецова
8 (495) 587-77-88 (доб. 56-65)

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МОСКОВСКАЯ ОБЪЕДИНЕННАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ»**

Приложение
к приказу ПАО «МОЭК»
от 15.07.2024 № П-186/24

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ ПАО «МОЭК»**

Москва, 2024 г.

Содержание

| | |
|--|-----------|
| 1. Общие положения | 4 |
| 1.1 Область применения | 4 |
| 1.2 Условия отмены требований Положения | 4 |
| 1.3 Нормативные ссылки | 4 |
| 1.4 Термины и определения, сокращения | 5 |
| 1.5 Цели и задачи реализации Положения | 9 |
| 1.6 Принципы реализации Положения | 9 |
| 1.7 Ответственность работников за исполнение Положения | 10 |
| 2. Виды, формы и сроки обучения | 10 |
| 3. Планирование и организация обязательного, целевого внутрикорпоративного и периодического обучения работников | 14 |
| 4. Планирование и организация внутреннего обучения | 20 |
| 5. Правовые основы обучения | 22 |
| 6. Мониторинг обучения | 24 |
| 7. Контроль, учет и отчетность | 24 |
| 8. Ответственность за невыполнение требований Положения..... | 25 |
| Приложение А Матрица тем обучения руководителей и специалистов по обязательному и целевому (опережающему) внутрикорпоративному обучению | 26 |
| Приложение Б Индивидуальная программа стажировки | 27 |
| Приложение В Календарный учебный план | 30 |
| Приложение Г Список внутренних преподавателей (тренеров) и тем внутренних учебных сессий/тренингов | 31 |
| Приложение Д Программа внутренней учебной сессии/тренинга | 32 |
| Приложение Е Анкета по оценке эффективности обучения | 33 |
| Приложение Ж Образец ведомости присутствия работников ПАО «МОЭК» на обучении | 34 |
| Приложение И Договор с работником на обучение в учебном заведении за счет средств работодателя | 35 |
| Приложение К Образец ведомости присутствия работников ПАО «МОЭК» на обучении | 38 |
| Приложение Л Образец формы предоставления вопросов для проверочного тестирования работников ПАО «МОЭК» на Учебном портале | 39 |
| Приложение М Лист регистраций версий Положения | 40 |

| | | |
|----------|--|--------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 3 из 40 |

1. Общие положения

1.1 Область применения

1.1.1 Настоящее Положение об обучении и развитии работников ПАО «МОЭК» разработано в целях установления единых требований к организации обучения и развития персонала и регламентирует систему подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала ПАО «МОЭК».

1.1.2 Требования настоящего Положения должны знать и использовать все работники Общества.

1.2 Условия отмены требований Положения

Действие Положения может быть отменено приказом Общества.

1.3 Нормативные ссылки

Настоящий документ разработан с учетом следующих внешних и локальных нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 22.09.2020 № 796 «Об утверждении Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- приказ ПАО «Газпром» от 01.12.2023 №454 «Об утверждении Положения Системы непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций»;

| | | |
|----------|--|--------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 4 из 40 |

- приказ ООО «Газпром энергохолдинг» от 12.02.2016 № 6-ГЭХ «О проведении корпоративной аккредитации преподавателей, осуществляющих педагогическую деятельность в Системе непрерывного фирменного образования персонала ООО «Газпром энергохолдинг»;
- Политика ПАО «МОЭК» в области повышения энергоэффективности и энергосбережения, утвержденная приказом от 28.03.2023 № П-96/23;
- приказ ПАО «МОЭК» от 13.07.2022 № П-199/22 «Об организации обработки персональных данных в ПАО «МОЭК», утверждении Политики обработки персональных данных в ПАО «МОЭК»;
- приказ ПАО «МОЭК» от 29.05.2024 № П-142/24 «Об организации обработки персональных данных в ПАО «МОЭК».

1.4 Термины и определения, сокращения

В Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Внутренние учебные сессии – консультационные семинары, тематические занятия, тренинги, сессии, семинары, адаптированные под внутренние стандарты Общества.

Внутренний преподаватель (тренер) – работник Общества, обладающий экспертными знаниями в своей профессиональной области и ведущий преподавательскую деятельность внутри Общества с целью передачи опыта, знаний, информации, полученных в рабочем процессе или во время обучения.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Дистанционное обучение – обучение работников Общества на рабочем месте или в компьютерных учебных классах с использованием дистанционных образовательных технологий. Система дистанционного обучения предполагает наличие автоматизированного рабочего места, специального программного обеспечения и электронных учебных курсов, приобретаемых у внешних провайдеров или разработанных специалистами Общества.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное профессиональное образование – вид профессионального образования, получаемого дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию и направленное на профессиональное развитие работника, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, осуществляемое посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

Едиличный исполнительный орган – уполномоченное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени ПАО «МОЭК», а также

| | | |
|----------|--|--------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 5 из 40 |

уполномоченные им лица в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом ПАО «МОЭК», локальными нормативными актами ПАО «МОЭК».

Заочное обучение – форма обучения, при которой обучающийся самостоятельно изучает учебный материал без взаимодействия с преподавателем. Заочная форма обучения может предусматривать применение электронного обучения.

Компетенции – совокупность профессиональных знаний, личностно-деловых и управленческих характеристик работника, необходимых для эффективного решения поставленных задач.

Консультационный семинар (не более 15 академических часов) – вид корпоративного обучения, проводимого с целью получения новых знаний по определенной теме.

Корпоративное обучение – обучение, в котором принимают участие только работники структурных подразделений Общества и его дочерних зависимых обществ. Корпоративное обучение проводится внутренними преподавателями, независимыми преподавателями (тренерами, консультантами), учебными центрами.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Обучающая организация – коммерческая или некоммерческая организация, предоставляющая услуги в области консультирования и профессионального обучения.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Обязательное обучение - профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, обязанность проведения которых возлагается на работодателя, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и локально-нормативными актами ПАО «Газпром», ООО «Газпром энергохолдинг» и Общества.

Отдел оценки, обучения и развития персонала – структурное подразделение Управления администрирования и развития кадрового потенциала ПАО «МОЭК», осуществляющее функции оценки работников с целью формирования планов по обучению и развитию, организации и учебно-методического сопровождения обучения и развития работников Общества.

Очное обучение – форма обучения, предполагающая личное присутствие обучающегося при обучении и непосредственное взаимодействие с преподавателем. Очная форма обучения может предусматривать применение дистанционных образовательных технологий. Проводится с отрывом от работы.

| | | |
|----------|--|--------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 6 из 40 |

Очно-заочное обучение – смешанная форма обучения, включающая элементы очного и заочного обучения, предполагающая опосредованное участие в образовательном процессе обучающегося и преподавателя. Может проводиться с отрывом от работы.

Преподаватель внештатный – физическое лицо, осуществляющее педагогическую деятельность на условиях договора возмездного оказания услуг.

Преподаватель штатный – педагогический работник, состоящий в штате организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовой функцией которого является выполнение преподавательской работы в соответствии с утверждённой должностной инструкцией.

Программа внутренней учебной сессии – учебно-методическая документация, устанавливающая цели, задачи, содержание, планируемые результаты освоения образовательной программы с учетом квалификации, минимальной (базовой) продолжительности обучения, детально раскрывающая обязательные компоненты содержания обучения.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Профиль компетенций – структурированный перечень компетенций для определенной должности с указанием уровня их развития, необходимого для эффективного выполнения задач.

Развитие персонала – совокупность организационных мероприятий в области профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, адаптации, периодической оценки профессиональных компетенций работников, планирования деловой карьеры, работы с кадровым резервом.

Резерв кадров – специально сформированная и подготовленная группа работников Общества, сочетающих в себе высокий уровень развития управленческих компетенций и профессиональных навыков, соответствующих корпоративным требованиям и предназначенная для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.

Система дистанционного обучения Общества – комплекс электронных программ, позволяющий проводить обучение и тестирование работников, учитывать и анализировать информацию о проведенных мероприятиях.

Тренинг – обучение, цель которого – развитие умений и навыков отдельного работника и/или команды, без привязки к профессиональным обязанностям.

Учебный портал – это веб-интерфейс системы дистанционного обучения работников, доступный с помощью браузера из локальной сети или через Интернет. Используется при реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Целью использования дистанционных образовательных технологий и электронного обучения является предоставление обучающимся возможности освоения образовательных

| | | |
|----------|--|--------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 7 из 40 |

программ непосредственно по месту работы или жительства обучающегося, или его временного пребывания (нахождения).

Ученический договор – письменное соглашение о взаимных обязательствах между работником и Обществом, заключаемое в случае оплаты Обществом обучения работника. Отношения, возникающие в рамках ученического договора, регулируются законодательством Российской Федерации.

Учебный центр Общества – структурное подразделение Общества, осуществляющее обучение, повышение квалификации, профессиональную переподготовку, предэкзаменационную и предаттестационную подготовку персонала, а также организацию аттестации и проверки знаний в части обязательного обучения в соответствии с лицензией на оказание образовательных услуг и аккредитацией в области охраны труда Общества.

Целевое (опережающее) внутрикорпоративное обучение – обучение работников, организуемое в целях обеспечения соответствия уровня развития компетенций работников изменяющимся требованиям производства в связи с совершенствованием производственных бизнес-процессов, вводом новых производственных объектов, внедрением новой техники и технологий, предстоящим назначением на другую должность, расширением (изменением) профиля деятельности, а также реализацией программ адаптации молодых специалистов.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Сокращения:

ГИТ – Государственная инспекция труда в г. Москве.

ГКПЗ – годовая комплексная программа закупок.

ДЗО – дочернее зависимое общество.

ЕИО – единоличный исполнительный орган.

ЗУД – заместители управляющего директора Общества.

КУП – календарный учебный план.

МЧС – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Общество – Публичное акционерное общество «Московская объединенная энергетическая компания», ПАО «МОЭК».

ОООиРП – отдел оценки, обучения и развития персонала Управления администрирования и развития кадрового потенциала.

Положение – Положение об обучении и развитии работников ПАО «МОЭК».

СДО – система дистанционного обучения.

УАиРКП – Управления администрирования и развития кадрового потенциала.

УЦ – Учебный центр Общества.

ЦО – центр ответственности.

ЭО – электронное обучение.

| | | |
|----------|--|--------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 8 из 40 |

1.5 Цели и задачи реализации Положения

1.5.1. Цель Положения – систематизация правил и процедур в области обучения и развития работников Общества, направленных на повышение эффективности и качества труда работников на основе гарантированного обеспечения уровня профессиональных компетенций, соответствующих определенной должности (профессии).

1.5.2. Основными задачами Положения являются:

- удовлетворение потребности Общества в квалифицированном (компетентном) персонале в соответствии с целями, задачами и стратегией его развития, возрастающими требованиями производства;
- организация процесса обучения работников в течение всей их трудовой деятельности в целях поддержания и развития профессиональных, управленческих и личностно-деловых компетенций;
- разработка и внедрение в процесс обучения и развития персонала современных образовательных технологий, систематическое обновление всех аспектов корпоративного обучения, отражающих изменения в сфере экономики, науки, техники и технологий, отраслей электро- и теплоэнергетики;
- удовлетворение потребностей работников Общества в качественном образовании посредством постоянного совершенствования учебного процесса, развития и модернизации учебно-методической и материально-технической баз;
- формирование и постоянная актуализация текущих и перспективных планов обучения персонала, отвечающих стратегии развития Общества;
- обеспечение управленческой и профессиональной квалификации руководителей структурных подразделений Общества всех уровней для управления современным предприятием;
- своевременная подготовка резерва кадров на управленческие должности и на должности ключевых специалистов;
- формирование позитивного имиджа Общества как привлекательного работодателя за счет предоставления возможности обучения, профессионального развития и карьерного роста всем категориям работников;
- содействие развитию корпоративной культуры, сохранению и распространению передового опыта и корпоративных знаний;
- обеспечение качества образовательных услуг в соответствии с требованиями стандартов в области образования, профессиональных стандартов и стандартов менеджмента качества.

1.6 Принципы реализации Положения

Процесс реализации Положения основывается на следующих принципах:

Принцип ориентации на задачи Общества – постоянное обеспечение соответствия целей обучения и развития и способов приоритетным направлениям развития Общества, построение системы обучения в зависимости от потребности

| | | |
|----------|--|--------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 9 из 40 |

Общества и личностных запросов работника, с учетом изменяющихся условий производства, внедрения новых технологий.

Принцип непрерывности образования – постоянное получение работниками образовательных услуг, позволяющих поддерживать необходимые уровни профессиональных компетенций в течение всей трудовой деятельности на основе преемственности и взаимосвязи основных программ профессионального образования, обучения и дополнительных профессиональных программ.

Принцип комплексного подхода – учет в процессе обучения всех существенных аспектов производственной, учебной и социальной среды, которые влияют на практическую пользу обучения. При реализации данного принципа учитываются все доступные способы развития работников в Обществе.

Особое внимание уделяется возможности развития работников на рабочем месте посредством выполнения рабочих задач, участия в проектах, взаимодействия с более опытными коллегами. Соотношение времени обучения в классе и на рабочем месте составляет 30/70 соответственно.

Принцип индивидуального подхода при обучении – учет уровня образования работников, их индивидуальных особенностей, условий работы; оценка имеющихся компетенций в рамках выполнения трудовой функции по определенной должности (профессии); развитие положительной мотивации к профессиональной деятельности.

Принцип актуальности обучения подразумевает, что при выборе учебных программ учитывается практическая необходимость и возможность использования работниками знаний и умений, полученных в ходе обучения.

Принцип эффективности образования – достижение высоких измеряемых результатов освоения знаний и умений, их практического применения в ходе производственной и управленческой деятельности.

1.7 Ответственность работников за исполнение Положения

1.7.1. Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениям Общества.

1.7.2. Ответственность за соблюдение Положения возлагается на руководителей структурных подразделений Общества.

2. Виды, формы и сроки обучения

2.1. В Обществе определена следующая классификация обучения:

- обязательное обучение;
- целевое (опережающее) внутрикорпоративное обучение;
- периодическое обучение.

2.1.2. К обязательному обучению персонала относятся:

2.1.2.1. Дополнительное профессиональное образование руководителей, специалистов и других служащих Общества, утверждённое как обязательное, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 10 из 40 |

локальными нормативными актами ПАО «Газпром», ООО «Газпром энергохолдинг» и Общества.

2.1.2.2. Обучение персонала в области охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности и другие виды обязательного обучения, осуществляемого в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, ПАО «Газпром», ООО «Газпром энергохолдинг» и Общества.

2.1.2.3. Обучение рабочих по основным программам профессионального обучения в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ПАО «Газпром», ООО «Газпром энергохолдинг» и Общества

2.1.3. Целевое (опережающее) внутрикорпоративное обучение персонала включает:

- подготовку работников к применению нового технологического оборудования и производственных технологий, управлению новыми бизнес-процессами;
- обучение резерва управленческих кадров;
- повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников в связи с расширением (изменением) профиля деятельности;
- адаптацию и повышение квалификации молодых работников, раскрытие их профессионального потенциала;
- повышение квалификации рабочих с целью изучения новой техники и технологических процессов.

Перечень программ целевого (опережающего) внутрикорпоративного обучения руководителей, специалистов и других служащих ежегодно утверждает заместитель Председателя правления ПАО «Газпром», координирующий деятельность по вопросам управления персоналом.

2.1.4. Периодическое - включает в себя повышение уровня профессиональных компетенций персонала, поддержание имеющегося уровня квалификации в актуальном состоянии с учетом потребностей Общества в квалифицированных кадрах для выполнения служебных и производственных задач.

2.2. В части обучения персонала в Обществе реализуются следующие виды образовательных программ:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- курсы, сессии, мастер-классы, семинары, вебинары, тренинги и др.;
- профессиональная стажировка.

2.2.1. Реализация программ повышения квалификации (длительностью от 16 до 250 академических часов) направлена на получение и (или) совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Повышение квалификации проводится с целью обновления теоретических и практических знаний, умений и навыков работников в соответствии с постоянно возрастающими

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 11 из 40 |

требованиями к уровню профессиональных знаний и необходимостью освоения современных методов решения производственных задач.

Повышение квалификации организуется на протяжении всей трудовой деятельности работников в соответствии с потребностями Общества, но не реже установленной для каждой категории персонала периодичности.

2.2.2. Реализация программ профессиональной переподготовки (длительностью свыше 250 академических часов) направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации и проводится с целью получения дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии.

2.2.3. В целях своевременного обновления знаний и изучения вновь введенных федеральных и локальных нормативных документов по актуальным вопросам деятельности Общества, стандартов, регламентов и т.д., а также в целях обновления теоретических и практических знаний и умений проводится обучение в форме проведения курсов, сессий, мастер-классов, семинаров, вебинаров, тренингов и др.

2.2.4. Профессиональная стажировка осуществляется в целях закрепления на практике компетенций, полученных в результате теоретической подготовки, а также приобретения практического опыта, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

2.2.5. Профессиональная стажировка в Обществе проводится для следующих категорий:

- работников Общества;
- студентов и выпускников образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования;
- работников иных организаций (по запросу).

Содержание профессиональной стажировки определяется структурным подразделением Общества, в котором планируется проведение стажировки и согласовывается с ОООиРП (приложение Б).

Сроки прохождения профессиональной стажировки определяются исходя из ее вида и целей.

Профессиональная стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы структурного подразделения Общества;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах;
- самостоятельную работу с учебными и иными изданиями.

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 12 из 40 |

2.3. По месту проведения обучение в Обществе подразделяется на:

Внешнее обучение – проведение обучения (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, профессиональная стажировка, курсы, сессии, мастер-классы, семинары, вебинары, тренинги и др.) в образовательных организациях и обучающих организациях, имеющих лицензию и аккредитацию на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования или иных организациях, оказывающих консультационно-информационные услуги и/или с привлечением работников образовательных организаций, имеющих лицензию и аккредитацию на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования или иных организациях, оказывающих консультационно-информационные услуги.

Внутреннее обучение – проведение обучения работниками Общества, являющимися внутренними преподавателями (тренерами).

2.4. По форме обучения и развития персонала в Обществе:

2.4.1. Обучение по очной и очно-заочной формам осуществляется в образовательных и обучающих организациях или непосредственно на производстве (в том числе выездное обучение) с отрывом от работы в соответствии с утвержденным расписанием занятий. На время занятий с отрывом от работы работники освобождаются от своих должностных обязанностей.

2.4.2. Обучение по заочной форме организуется без отрыва от работы с обязательным выполнением учебного плана.

2.4.3. Обучение в форме самоподготовки является результатом действий работника, направленных на повышение уровня профессиональных знаний посредством самостоятельного изучения дисциплины (модуля), теоретических основ специальности, профессии.

2.4.4. Допускается реализация образовательных программ с применением ЭО и ДОТ.

ЭО и ДОТ предоставляют возможность освоения образовательных программ непосредственно по месту работы, жительства или временного пребывания (нахождения).

2.4.5. При реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО и ДОТ должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения работника с учетом требований информационной безопасности ПАО «Газпром».

2.5. Содержание дополнительных образовательных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 13 из 40 |

навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Общество предоставляет работникам, проходящим обучение необходимые условия и гарантии для совмещения работы с получением образования, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.7. Выполнение учебного плана на время занятий, прохождение итоговой проверки знаний и др. является обязанностью работника Общества.

Работники Общества обязаны посещать занятия согласно графику обучения, выполнять учебные задания, своевременно проходить проверку знаний по итогам обучения.

Работники Общества, подавшие заявки на участие во внутренних учебных сессиях, при невозможности посещения обучения по причине производственной необходимости, обязаны не позднее чем за 3 рабочих дня сообщить об этом по электронной почте работнику ОООиРП.

2.8. Работникам, успешно освоившим обучение по основным видам программ и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы государственного или установленного образца.

3. Планирование и организация обязательного, целевого (опережающего) внутрикорпоративного и периодического обучения работников

Планирование обучения персонала осуществляется по основным направлениям деятельности Общества с учетом требований федерального законодательства, локальных нормативных актов к периодичности обучения.

Бюджет расходов на обучение и развитие работников Общества включает в себя все виды затрат, входящие в зону ответственности ЦО, и формируется на основании потребностей подразделений Аппарата управления и филиалов Общества, с учетом сценарных условий, доведенных в рамках формирования бюджета Общества.

Планирование Бюджета расходов осуществляется на основании приказа о формировании бюджета на очередной календарный год.

Функции по формированию, исполнению и контролю за выполнением календарного учебного плана и Бюджета расходов на обучение и развитие работников Общества осуществляется:

- в части обязательного обучения в соответствии с п. 2.1.2.1, целевого (опережающего) внутрикорпоративного обучения в соответствии с п. 2.1.3 и периодического обучения в соответствии с п. 2.1.4 – ОООиРП;

- в части обязательного обучения производственного персонала в соответствии с п. 2.1.2.2 и п. 2.1.2.3 – УЦ.

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 14 из 40 |

3.1. Планирование и организация обязательного и целевого (опережающего) внутрикорпоративного обучения ОООиРП.

Планирование обучения в соответствии с п. 2.1.2.1 настоящего Положения осуществляется ОООиРП в соответствии с матрицей тем обучения руководителей и специалистов по обязательному и целевому (опережающему) внутрикорпоративному обучению (приложение А). Матрица формируется с учетом требований федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, профессиональных стандартов, а также рекомендованных программ обучения ООО «Газпром энергохолдинг», и утверждается директором по персоналу – заместителем управляющего директора, не реже 1 раза в 2 года, по установленной форме (приложение А).

3.2. Планирование и организация обязательного обучения производственного персонала.

3.2.1. Планирование обучения в соответствии с п. 2.1.2.2 и п. 2.1.2.3 настоящего Положения проводится в соответствии приказом от 07.03.2023 № П-66/23 «Об утверждении Порядка проведения работы с персоналом в ПАО «МОЭК».

3.2.2. Организация образовательного процесса в УЦ:

3.2.2.3. Не позднее 15 числа текущего месяца УЦ формирует расписание занятий:

– для работников, работающих в соответствии с графиками работы – на следующий месяц;

– для работников, работающих в соответствии с графиками сменности – на второй месяц, следующий за текущим.

Утверждает расписание руководитель УЦ.

3.2.2.4. После утверждения расписания информация о согласовании дат обязательного обучения работников направляется руководителям структурных подразделений Общества.

Ответственность за направление информации о согласовании дат обязательного обучения работников возлагается на специалиста УЦ, закрепленного за структурным подразделением Общества.

3.2.2.5. Ответственность за согласование дат обязательного обучения работников возлагается:

– в Аппарате управления Общества – на руководителей структурных подразделений непосредственного подчинения управляющему директору или руководителей непосредственного подчинения заместителям управляющего директора по направлениям деятельности. Информация по согласованию дат направляется в Учебный центр консолидировано по структурному подразделению;

– в филиалах № 1-10,19, 20 Общества:

– по Аппарату управления филиала – на директора филиала (в части работников прямого подчинения), главного инженера филиала (в части работников прямого подчинения) и руководителей структурных подразделений;

– по предприятиям – на директора предприятия.

В Филиале № 11 «Горэнергообслуживание»:

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 15 из 40 |

– по Аппарату управления филиала – на директора филиала (в части работников прямого подчинения директору филиала) и руководителей структурных подразделений;

– по отделениям сбыта – на заместителя директора филиала – начальника отделения;

– по центрам – на начальника центра.

В Филиале № 14 «Транспортный»:

– по Аппарату управления филиала – на директора филиала (в части работников прямого подчинения) и руководителей структурных подразделений;

– по транспортным цехам – на начальника цеха.

В Филиале № 16 «Ремонтно-эксплуатационный»:

– по Аппарату управления филиала – на директора филиала (в части работников прямого подчинения), главного инженера филиала (в части работников прямого подчинения) и руководителей структурных подразделений;

– по службам – на руководителя службы;

– по производственным подразделениям, не входящим в состав Аппарата управления филиала – на начальника отдела.

3.2.2.6. Работник, ответственный за согласование дат обучения в соответствии с п. 3.2.2.5 Положения направляет информацию специалисту УЦ, закрепленному за структурным подразделением Общества:

– по работникам, работающим в соответствии с графиками сменности – не позднее 17 числа текущего месяца;

– по работникам, работающим в соответствии с графикам работы – не позднее 24 числа текущего месяца.

– Даты согласования ежемесячно устанавливает учебный центр при формировании расписания.

3.2.2.7. Учебный центр выпускает приказ о направлении на обучение:

– работников, работающих в соответствии с графиками сменности – не позднее 18 числа текущего месяца;

– работников, работающих в соответствии с графиками работы – не позднее 25 числа текущего месяца.

3.2.2.8. Ответственность за своевременное информирование и направление на обучение подчиненного персонала возлагается на руководителя структурного подразделения и непосредственного руководителя работника.

3.2.2.9. Контроль посещения работниками обучения осуществляет УЦ. Ежедневно сведения об отсутствии работников на обучении направляются менеджеру по персоналу, закрепленному за структурным подразделением по форме (приложение И).

3.2.2.10. По итогам обучения проводится проверка знаний работников в комиссиях УЦ.

3.2.2.11. В работе комиссий УЦ по проверке знаний могут принимать участие представители структурных подразделений Общества. Состав комиссий утверждается приказом управляющего директора Общества.

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 16 из 40 |

3.2.2.12. Оригиналы протоколов аттестации и проверки знаний работников хранятся в УЦ, скан-копии – в электронном архиве на корпоративном портале Общества.

3.2.2.13. Удостоверения или свидетельства по результатам обучения выдаются работникам под подпись. Невостребованные удостоверения работников хранятся в течении 1 года в УЦ, а далее передаются на архивное хранение в соответствии со Стандартом архивного хранения, использования и уничтожения документов ПАО «МОЭК»

3.2.2.14. Учебно-методические материалы (учебно-программная и методическая документация, положения, стандарты, методические указания и рекомендации, учебно-наглядные пособия) разрабатываются УЦ в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и типовыми требованиями к содержанию профессиональных образовательных программ и другими нормативными документами.

3.2.2.15. Руководитель УЦ направляет учебно-методические материалы на согласование заместителям главного инженера Аппарата управления или руководителю структурного подразделения прямого подчинения главному инженеру - заместителю управляющего директора по направлению деятельности.

3.2.2.16. После согласования с соответствующими подразделениями Общества учебно-методические материалы утверждает руководитель УЦ.

3.2.2.17. Типовые формы методических документов УЦ утверждаются распоряжением директора по персоналу – заместителя управляющего директора.

3.2.2.18. Права и обязанности работников Общества и сторонних слушателей при прохождении обучения в УЦ определяются законодательством Российской Федерации, уставом (положением), правилами внутреннего трудового распорядка Общества и другими нормативными актами.

3.2.2.19. Педагогическую деятельность в УЦ осуществляют штатные и внештатные преподаватели. Характер работ и требования к уровню квалификации преподавателей определяются профессиональными стандартами, квалификационными справочниками, утверждаемыми Минобрнауки России, Минздравсоцразвития России, локальными нормативными актами Общества.

3.2.2.20. Преподаватели УЦ 1 раз в 5 лет проходят корпоративную (фирменную) аккредитацию в соответствии с приказом ООО «Газпром энергохолдинг» от 12.02.2016 № 6-ГЭХ «О проведении корпоративной аккредитации преподавателей, осуществляющих педагогическую деятельность в Системе непрерывного фирменного образования персонала ООО «Газпром энергохолдинг».

3.2.2.21. Оплата труда внештатных преподавателей УЦ устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ПАО «Газпром», ООО «Газпром энергохолдинг» и Общества.

3.2.2.22. Учебно-материальная база УЦ включает в себя здания и сооружения, в т.ч.: учебные помещения, отдельные рабочие места, оснащенные необходимым оборудованием, техническими компьютерными средствами обучения и др.

3.2.2.23. Качество учебно-методической базы, уровень материально-

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 17 из 40 |

технической оснащенности учебного центра должны соответствовать нормам и стандартам, устанавливающим требования для лицензирования и/или государственной аккредитации их образовательной деятельности.

3.3. Планирование и организация периодического обучения

3.3.1. Планирование периодического обучения работников осуществляется исходя из целей и задач, стоящих перед Обществом, структурными подразделениями, конкретными работниками.

3.3.2. Планирование периодического обучения работников Общества осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- целесообразность;
- актуальность;
- заинтересованность руководителей структурных подразделений в повышении квалификации своих подчиненных.

Принцип целесообразности обучения заключается в том, что средства Общества инвестируются в обучение и развитие ключевых руководителей и специалистов, а также на реализацию проектов, направленных на совершенствование и оптимизацию деятельности подразделений Общества.

Принцип актуальности обучения подразумевает, что при выборе учебных программ, учитывается стратегия развития Общества, практическая необходимость и возможность применения работниками знаний и умений, полученных в ходе обучения.

Заинтересованность руководителей структурных подразделений в повышении квалификации своих подчиненных выражается в достижении поставленных стратегических целей, актуализации знаний, совершенствовании выполнения поставленных задач работников.

При планировании периодического обучения работников учитываются потребности в обучении на очередной календарный год, которые сопоставляются с выделенными средствами/бюджетом.

3.3.3. Бюджет на периодическое обучение по Блокам Аппарата управления Общества распределяется путем сбора потребности от подразделений по согласованию ЗУД по направлению деятельности/руководителем непосредственного подчинения управляющему директору /ЕИО.

3.3.4. Общая продолжительность обучения одного работника Общества за год не должна превышать 12 рабочих дней. Превышение установленного срока допустимо по согласованию с ЗУД по направлению деятельности/руководителем непосредственного подчинения управляющему директору/ЕИО.

Средства, которые Общество вкладывает в обучение работников, являются инвестициями:

- в надежную и эффективную работу структурных подразделений Общества;
- в развитие работников Общества с целью повышения их квалификации и предоставления возможности профессионального и карьерного роста.

Сбор потребности в периодическом обучении работников Общества производится ОООиРП по форме (приложения В).

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 18 из 40 |

Заявки структурных подразделений Общества на периодическое обучение в будущем календарном году, согласованные с ЗУД по направлениям деятельности/руководителем непосредственного подчинения управляющему директору/ЕИО, ежегодно направляются в ОООиРП посредством электронной почты в адрес начальника ОООиРП, ответственного за сбор и консолидацию потребности:

- с целью формирования 1 этапа ГКПЗ не позднее 15 марта текущего года,
- с целью формирования 2 этапа ГКПЗ не позднее 15 августа текущего года.

Указанные сроки могут быть скорректированы в соответствии со сроками, указанными в приказе о формировании ГКПЗ под нужды будущего года (1 и 2 этап).

Заявка направляется с указанием контактного лица ответственного за ее формирование внутри подразделения.

Работник ОООиРП, ответственный за сбор и консолидацию потребности, в срок до 01 мая текущего года по 1 этапу ГКПЗ, в срок до 01 октября текущего года по 2 этапу ГКПЗ, консолидирует полученные заявки, проводит их анализ и формирует сводный проект КУПа с указанием тем обучения, предполагаемых учебных центров (внешних провайдеров), стоимости и периода обучения (приложение В).

Сводный проект КУП направляется на согласование директору по персоналу - заместителю управляющего директора и доводится до сведения ЗУД по направлениям деятельности/руководителя непосредственного подчинения управляющему директору/ЕИО.

Поданная потребность может быть скорректирована в соответствии с приоритетными целями и задачами Общества, а также с учетом корректировки бюджета Общества.

Корректировка КУП производится в течение календарного года по запросу руководителей структурных подразделений при согласовании ЗУД по направлению деятельности/руководителем непосредственного подчинения управляющему директору/ЕИО и по согласованию с директором по персоналу - заместителем управляющего директора и в рамках утвержденного бюджета в соответствии с производственной необходимостью.

Контроль за выполнением КУП осуществляется ОООиРП.

3.3.5. Все заявки на обучение, направленные в ОООиРП после срока окончания формирования КУП, являются внеплановыми и оформляются как внеплановые закупки.

3.3.6. Внеплановые заявки на обучение принимаются в работу ОООиРП только при условии имеющихся свободных финансовых средств необходимых для реализации данной заявки или при условии согласования соответствующей бюджетной корректировки в соответствии с Порядком корректировки бюджета центра ответственности от 26.04.2024 № П-116/24 от инициатора заявки в пользу УАиРКП.

3.3.7. Внеплановые заявки на обучение принимаются в работу ОООиРП не менее чем за 45 дней до начала обучения.

3.3.8. Внеплановая заявка структурного подразделения согласовывается ЗУД по направлению деятельности подразделения/руководителем непосредственного

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 19 из 40 |

подчинения управляющему директору/ЕИО, а также с директором по персоналу - заместителем управляющего директора и направляется в ОООиРП.

3.3.9. Согласованная внеплановая заявка направляется в адрес начальника УАиРКП Общества посредством электронной почты.

4. Планирование и организация внутреннего обучения

4.1. Развитие системы внутреннего обучения и активное использование накопленного работниками Общества опыта и экспертных знаний является ключевым фактором для:

- обеспечения преемственности опыта и уникальных экспертных знаний, передаваемых наиболее квалифицированными работниками своим коллегам;
- внедрения целевых программ подготовки новых работников, резерва кадров, повышения квалификации руководителей структурных подразделений Общества и создания проектных команд;
- формирования единого информационного пространства и повышения согласованности действий между структурными подразделениями Общества.

4.2. Для проведения внутреннего обучения привлекаются внутренние преподаватели (тренеры).

Целями работы внутренних преподавателей (тренеров) в соответствии с настоящим Положением являются:

- развитие ключевых навыков работников Общества;
- повышение уровня квалификации работников Общества;
- приобретение работниками Общества новых знаний, навыков и умений;
- формирование единого информационного пространства и повышения согласованности действий между структурными подразделениями Общества;
- передача накопленных знаний, умений, навыков и опыта.

Внутренним преподавателем (тренером) может стать любой работник Общества с корпоративным стажем более 6 месяцев и обладающий набором компетенций, позволяющих ему осуществлять функции по обучению других работников Общества, а именно:

- высокое качество выполнения служебных обязанностей;
- экспертные знания дисциплины преподавания;
- четкая, грамотная речь;
- умение выступать перед аудиторией;
- нацеленность на результат;
- лояльность к Обществу, знание и соблюдение норм корпоративной культуры и ценностей Общества;
- знание локальных нормативных актов, действующих в Обществе и структурных подразделениях.

4.3. Потребность в проведении внутренних учебных сессий определяется исходя из целей и задач Общества, при внедрении новых или обновлении существующих бизнес-процессов.

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 20 из 40 |

Внутренняя учебная сессия разрабатывается и проводится для целевой аудитории не менее 50 человек.

4.4. Кандидатура внутреннего преподавателя (тренера) согласовывается с руководителем профильного структурного подразделения, к которому относится внутренний тренер, посредством электронной почты.

Работа внутренних преподавателей (тренеров) регламентируется настоящим Положением и курируется ОООиРП.

При появлении вакантной позиции среди внутренних преподавателей (тренеров), исходя из наличия внутрикорпоративных дисциплин, работник ОООиРП направляет запрос в адрес руководителя профильного структурного подразделения, для определения кандидатуры внутреннего преподавателя (тренера).

4.5. Список внутренних преподавателей (тренеров) и тем внутренних учебных сессий согласовывается ОООиРП, и утверждается начальником УАиРКП не реже 1 раза в год (приложение Г) в АС «Делопроизводство».

4.6. В рамках подготовки внутренних преподавателей (тренеров) ОООиРП организует проведение обучающих мероприятий по подготовке и развитию внутренних преподавателей (тренеров) по ключевым темам:

- методы и специфика обучения взрослых;
- разработка обучающих программ;
- принципы предоставления обратной связи участникам обучения;
- подготовка и проведение презентаций;
- навыки публичных выступлений.

ОООиРП организует обучение внутренних преподавателей (тренеров) не реже 1 раза в 2 года при наличии утвержденного бюджета. Длительность обучения должна составлять не более 32 академических часов или трех рабочих дней в год.

4.7. Внутренний преподаватель (тренер) при методической поддержке работника ОООиРП разрабатывает программу внутренней учебной сессии (приложение Д), а также презентацию, рабочую тетрадь для участников, задания, тесты и т.д.

Тема и программа внутренней учебной сессии согласовывается с руководителем профильного структурного подразделения (блока), к которому относится внутренний тренер, ОООиРП, внутренним тренером и утверждается начальником УАиРКП в АС «Делопроизводство».

Программы учебных сессий и дополнительные учебные материалы являются интеллектуальной собственностью Общества.

4.8. Расписание внутренних учебных сессий, согласованное с внутренними преподавателями (тренерами), составляется ОООиРП ежемесячно, утверждается начальником УАиРКП посредством электронной почты и размещается в общем доступе на корпоративном портале.

Расписание внутренних учебных сессий публикуется на портале и рассылается посредством электронной почты.

4.9. Внутренний преподаватель (тренер) применяет следующие форматы обучения:

- лекции, семинары, тренинги;

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 21 из 40 |

- практикум;
- тестирование;
- консультации и др.

Максимальная нагрузка внутреннего преподавателя в месяц не может превышать 24 академических часов. Количество часов может быть увеличено в связи с производственной необходимостью по согласованию с директором по персоналу – заместителем управляющего директора посредством электронной почты.

4.10. Выплата надбавки за разработку программы внутренней учебной сессии/тренинга и проведение внутренней учебной сессии/тренинга осуществляется в соответствии с Порядком об установлении доплат и надбавок в Обществе.

4.11. Нематериальное стимулирование направлено на повышение статуса внутреннего преподавателя (тренера), признание его вклада в работу Общества и включает: программы обучения и развития для внутренних преподавателей (тренеров), публикацию интервью с лучшими внутренними преподавателями (тренерами) в корпоративных СМИ, участие в мероприятиях и др.

4.12. Обязанности внутреннего преподавателя (тренера):

- разрабатывать программы внутренней учебной сессии и поддерживать их актуальное содержание;
- передавать работникам профессиональные знания, умения и навыки;
- соблюдать требования Кодекса корпоративной этики к внешнему виду и речи;
- поддерживать и мотивировать слушателей на получение знаний.

4.13. Права внутреннего преподавателя (тренера):

- получать подготовку по навыкам проведения тренингов, участвовать в мероприятиях по обмену опытом среди внутренних преподавателей (тренеров);
- повышать профессиональный уровень за счет обучения, обратной связи от участников внутренних учебных сессий, работника ОООиРП;
- запрашивать обратную связь о проведенном мероприятии у участников обучения в форме анкеты по оценке эффективности обучения (приложение Е);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с разработкой новых программ внутренних учебных сессий/тренингов.

4.14. Оценка деятельности внутреннего преподавателя (тренера) осуществляется на основании анализа анкеты по оценке эффективности обучения (приложение Е).

5. Правовые основы обучения

Работники ПАО «МОЭК» принимают на себя дополнительные обязательства в случае, если:

- продолжительность профессионального обучения превышает 96 академических часов (независимо от стоимости обучения) в год;
- стоимость обучения превышает 110 тыс. руб. с учетом налогов (независимо от продолжительности обучения).

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 22 из 40 |

В указанных случаях с работником заключается ученический договор (приложение Ж) с обязательной отработкой после получения документов по окончании обучения на срок в соответствии с таблицей:

| Стоимость обучения, (тыс. руб.) | Продолжительность обучения, (академ. час.) | Срок отработки в Обществе (мес.) | Размер выплаты в случае увольнения, % | | | | | |
|---------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| | | | до 6 мес. | 7-12 мес. | 13-18 мес. | 19-24 мес. | 25-30 мес. | 31-36 мес. |
| от 110 до 130 | от 96 до 120 | 6 | 100 | - | - | - | - | - |
| от 131 до 150 | от 121 до 150 | 12 | 100 | 50 | - | - | - | - |
| от 151 до 170 | от 151 до 250 | 18 | 100 | 75 | 50 | - | - | - |
| от 171 до 200 | от 251 до 350 | 24 | 100 | 100 | 75 | 50 | - | - |
| от 201 до 249 | от 351 до 500 | 36 | 100 | 100 | 100 | 75 | 50 | 25 |
| от 250 и выше | Свыше 500 | 36 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 75 |

Ученический договор между работником и Обществом заключается при наличии одного из оснований (стоимость и/или продолжительность обучения). В случае наличия двух оснований для заключения ученического договора срок устанавливается на основании стоимости обучения.

В соответствии с ученическим договором работник обязуется проработать в Обществе в течение определенного периода времени или же вернуть полностью либо частично оплаченную Обществом стоимость обучения в случае расторжения трудового контракта по инициативе работника в течение данного периода. Размер суммы, подлежащей возврату, рассчитывается в соответствии со следующей формулой:

$$C_{\text{возвр}} = C_{\text{Тоб}} / C_{\text{Ротр}} * (C_{\text{Ротр}} - K_{\text{отр}})$$

$C_{\text{возвр}}$ - сумма, подлежащая возврату,

$C_{\text{Тоб}}$ - стоимость обучения по ученическому договору,

$C_{\text{Ротр}}$ – срок на отработку, согласно условиям ученического договора (в календарных днях),

$K_{\text{отр}}$ - количество фактически отработанных дней на момент увольнения

Контроль за соблюдением условий ученического договора, в том числе за обеспечением возмещения работником Общества стоимости обучения в полном объеме, осуществляется начальником ОООиРП.

Работникам, направляемым для обучения с отрывом от работы в пределах и за пределами Российской Федерации в другую местность, производится оплата

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 23 из 40 |

командировочных расходов в порядке и размерах, утверждении Положением об организации служебных командировок в Обществе.

В случае направления работников на обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки, или иные мероприятия где возникает необходимость передачи персональных данных работника в обучающую организацию, данный процесс организуется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и внутренними локальными нормативными актами, утверждёнными в Обществе.

6. Мониторинг обучения

Мониторинг обучения персонала Общества осуществляется с целью обеспечения соответствия качества образования, совершенствования методической базы, повышения результативности и эффективности обучения, проведения анализа и прогнозирования.

Основной задачей мониторинга является определение результативности и эффективности обучения и развития персонала Общества в соответствии с установленными оценочными процедурами.

Мониторинг обучения осуществляется в форме регулярного анализа качества и результативности обучения персонала, в том числе:

- посещаемости внутренних учебных сессий по форме (приложение К);
- опросов слушателей и преподавателей с использованием Анкет по оценке эффективности обучения (приложение Е);
- отсроченного опроса непосредственных руководителей слушателей по оценке эффективности проведенного обучения (приложение Е);
- комплексной оценки качества учебных программ;
- проведением на Учебном портале проверочных тестирований участников обучения до начала и после обучения по согласованию с инициатором обучения. Проверочные вопросы и ответы к ним направляются инициатором обучения по установленной форме (приложение Л).

7. Контроль, учет и отчетность

В части обучения УЦ и ОООиРП осуществляет ведение форм учета и отчетности, контролирует и корректирует бюджет на организацию обучения персонала, формирует отчетную документацию в рамках процесса бюджетирования.

Контроль за организацией и реализацией ДЗО обучения в части исполнения бюджета возлагается на:

- в части обязательного, целевого (опережающего) внутрикорпоративного и периодического обучения – на ОООиРП;
- в части обязательного обучения производственного персонала – на УЦ.

Информация о количестве обученных, сроках, месте и форме обучения является основанием для составления статистической отчетности.

Общество представляет в установленном порядке отчеты по формам и в сроки, утверждаемые ООО «Газпром энергохолдинг» и ПАО «Газпром».

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 24 из 40 |

8. Ответственность за невыполнение требований Положения

8.1. Требования, приведенные в настоящем Положении, являются обязательными для всех должностных лиц и работников, перечисленных в п. 1.1.2.

8.2. Контроль соблюдения требований настоящего Положения начальник УАиРКП.

9. Перечень ссылок

В настоящем документе использованы ссылки на следующие внутренние нормативные документы:

- приказ ПАО «МОЭК» от 26.04.2024 № П-116/24 «Об утверждении Порядка корректировки бюджета центра ответственности»;
- приказ ПАО «МОЭК» от 27.03.2024 № П-77/24 «Об утверждении регламентирующих документов по бюджетированию»;
- приказ ПАО «МОЭК» от 07.03.2023 № П-66/23 «Об утверждении Порядка проведения работы с персоналом в ПАО «МОЭК» в новой редакции»;
- приказ ПАО «МОЭК» от 29.12.2023 № П-439/23 «Об утверждении Порядка об установлении доплат и надбавок в ПАО «МОЭК»;
- приказ ПАО «МОЭК» от 17.02.2023 № П-43/23 «Об утверждении Положения об организации служебных командировок в ПАО «МОЭК».

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 25 из 40 |

Приложение А
Матрица тем обучения руководителей и специалистов по обязательному и целевому (опережающему) внутрикорпоративному обучению

| № п/п | Наименование структурного подразделения (Филиал/Аппарат управления) | Наименование структурного подразделения (Служба/Отдел/Сектор/Предприятие/Участок) | Должность | ID должности | ФИО работника** | Наименование блока программ обучения*** | | Наименование блока программ обучения*** | |
|-------|---|---|-----------|--------------|-----------------|---|---------------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | Наименование программы обучения | Наименование программы обучения | Наименование программы обучения | Наименование программы обучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | Код программы обучения**** | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |

* Рекомендуется формировать матрицы обязательного и целевого внутрикорпоративного обучения отдельные по категориям персонала – рабочим и руководителям, специалиста (служащим). По необходимости можно включать и периодические программы обучения

** Заполняется при необходимости формирования персональной матрицы

*** Рекомендуется группировать программы по видам обучения (охрана труда, промышленная безопасность, целевое внутрикорпоративное обучение и т.д.), по необходимости

**** При наличии кода

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 26 из 40 |

Приложение Б
ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
в Публичном акционерном обществе
«Московская объединенная энергетическая компания»

1. Сведения о стажере:

ФИО _____

Наименование Организации _____

Должность (при наличии) _____

2. Сведения о руководителе стажировки от Организации (при наличии):

ФИО _____

Должность _____

3. Сведения о руководителе стажировки от Общества:

ФИО _____

Наименование структурного подразделения Общества _____

Должность _____

4. Сведения о стажировке:

Продолжительность: _____

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

Цель стажировки _____

Место фактического прохождения (адрес расположения рабочего места стажера) _____

Реквизиты договора об организации и проведении стажировки: _____

5. Индивидуальный план стажировки*

| <i>Этапы стажировки</i> | <i>Значение</i> |
|---------------------------------|--|
| 1. Подготовительный этап | |
| | 1) Прохождение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности; 2) Прохождение первичного инструктажа на рабочем месте с оформлением в журнале по охране труда и в ведомости проведения инструктажей при приеме на практику/стажировку; 3) Прохождение первичного противопожарного инструктажа с оформлением в журнале учёта противопожарных инструктажей; 4) Ознакомление с Правилами внутреннего распорядка Общества; 5) Ознакомление с Кодексом корпоративной этики/прохождение дистанционного курса; 6) Адаптационный тренинг «Добро пожаловать в ПАО «МОЭК»»; 7) Иные курсы дистанционного обучения на корпоративном портале _____; _____; _____; 8) Ознакомление с иными документами, обязательными к исполнению в структурном подразделении Общества _____; _____; _____; |
| 2. Установочный этап | |
| Поставленные задачи | 1) 2) 3) |

Приложение Б (продолжение)

| | |
|---|--|
| <i>Перечень мероприятий (работ), подлежащих выполнению</i> | 1) 2) 3) |
| <i>Вопросы, подлежащие изучению:</i> | 1) 2) 3) |
| 3. Организационный этап | |
| <i>Законодательная и нормативно-правовая основа, стандарты, правила и иные акты</i> | 1) 2) 3) |
| <i>Технические средства (приборы, инструменты, аппаратура и т.п.)</i> | 1) 2) 3) |
| <i>Программное обеспечение</i> | 1) 2) 3) |
| 4. Итоговый этап | |
| <i>Приобретенные знания</i> | 1) 2) 3) |
| <i>Приобретенные умения</i> | 1) 2) 3) |
| <i>Приобретенные навыки</i> | 1) 2) 3) |
| Отчетность: | Отчет о прохождении стажировки Рекомендации от руководителя стажировки от Общества. |

*Содержание индивидуального плана стажировки заполняется руководителем структурного подразделения Общества с учетом потребности в выполнении функционала подразделения.

6. Сведения об утверждении стажировки

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель стажировки от Общества: _____ » _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись) (дата)
МП

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель Управления администрирования
и кадрового потенциала _____ « _____ » _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы) (подпись) (дата)
МП

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 28 из 40 |

**Приложение Б
(продолжение)**

ОЗНАКОМЛЕН:

Стажер _____
(Фамилия, инициалы)

(подпись)
МП

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

ОЗНАКОМЛЕН:

Руководитель стажировки
от Организации _____
(Фамилия, инициалы)

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 29 из 40 |

Приложение В Календарный учебный план

| № | Блок Аппарата управления | Служба / Управление | Подразделение | Должность | ФИО | Основание для обучения | Тема обучения | Ссылка на страницу обучения (если есть) | Планируемый период обучения | Стоимость, руб. без НДС | Предпочтительные учебные организации / преподаватели | Предполагаемый результат обучения | Комментарии |
|---|--------------------------------|------------------------|---------------|-----------|-----|------------------------------|------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------|---|---|-------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Приложение Г
Список внутренних преподавателей (тренеров) и тем внутренних учебных сессий/тренингов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
администрирования и развития
кадрового потенциала

_____/Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Список внутренних преподавателей (тренеров)
и тем внутренних учебных сессий/тренингов на _____ 20 ____ г.

| № п/п | Ф.И.О. внутреннего преподавателя (тренера) | Должность | Подразделение | Тема внутренней учебной сессии/тренинга | Часы |
|--------------|---|------------------|----------------------|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение Д
Программа внутренней учебной сессии/тренинга

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
администрирования и развития
кадрового потенциала

_____/Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование внутренней учебной сессии/тренинга:

Программу разработал: ФИО внутреннего преподавателя (тренера), должность, структурное подразделение (отдел/служба/управление/предприятие/Аппарат управления/филиал)

Цель внутренней учебной сессии/тренинга:

Задачи внутренней учебной сессии/тренинга:

Компетенции:

Содержание внутренней учебной сессии/тренинга, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного количества академических часов и видов занятий:

- 1.
- 2.
- 3.

....

Форма итогового контроля знаний слушателей:

Фонд оценочных средств:

Рекомендованная литература:

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 32 из 40 |

Приложение Е
Анкета по оценке эффективности обучения



АНКЕТА
по оценке эффективности обучения

Дата обучения: _____

Ф.И.О. участника (по желанию) : _____

Преподаватель (тренер): _____

Благодарим Вас за совместную работу в ходе обучения!

Ваша **обратная связь** поможет сделать нашу работу еще более эффективной.

Пожалуйста, оцените обучение по 10-балльной шкале, где 1 – минимальная оценка (очень плохо), а 10 – максимальная (очень хорошо)

1. Учебная сессия/тренинг/семинар и т.д.

| Критерий | Оценка (от 1 до 10) | Комментарий (что понравилось\не понравилось) |
|---|------------------------|---|
| 1.1. Предложенный в обучении материал обладает практической ценностью для Вас | | |
| 1.2. Содержание обучения структурировано и понятно | | |

2. Какую информацию и практические навыки Вы готовы использовать в своей работе после обучения?

| |
|--|
| |
|--|

3. Работа преподавателя (тренера)

| Критерий | Оценка (от 1 до 10) | Комментарий (что понравилось\не понравилось) |
|--|------------------------|---|
| 3.1. Преподаватель (тренер) владеет темой, компетентен | | |
| 3.2. Преподаватель (тренер) доступно и понятно излагает материал | | |
| 3.3. Преподаватель (тренер) понятно и четко формулирует вопросы, задания, выводы | | |
| 3.4. Преподаватель (тренер) внимателен к вопросам участников | | |
| 3.5. Преподаватель (тренер) делает работу группы интересной и разнообразной | | |

4. Готовы ли Вы порекомендовать данное обучение своим коллегам?

Пожалуйста, поставьте оценку по 10-балльной шкале, где 1 - «Ни в коем случае не буду рекомендовать», а 10 — «Обязательно порекомендую»

| Оценка (от 1 до 10) | Комментарий |
|------------------------|-------------|
| | |

5. Как мы можем сделать обучение лучше (содержательно/организационно)?

| |
|--|
| |
|--|

Приложение Ж
Образец ведомости присутствия работников ПАО «МОЭК» на обучении

Ведомость присутствия работников ПАО «МОЭК» на обучении по программе «_____»

Группа № _____

| № п/п | Филиал №/ Аппарат управления | Структурное подразделение (Предприятие №, Служба и др.) | Должность | Фамилия, имя, отчество | Присутствие (по датам обучения) | | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|--|-----------|------------------------------|---------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| | | | | | ДД.ММ | | ДД.ММ | | ДД.ММ | | ДД.ММ | | |
| | | | | | 9:00 | 15:00 | 9:00 | 15:00 | 9:00 | 15:00 | 9:00 | 15:00 | |
| Куратор программы: ФИО | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |

Приложение И
Договор с работником на обучение в учебном заведении за счет средств работодателя

Дополнение к Трудовому договору
№ _____
от «__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
с работником на обучение
в учебном заведении за счет средств работодателя

г. Москва

«__» _____ 20__ года

Публичное акционерное общество «Московская объединенная энергетическая компания» (далее – ПАО «МОЭК»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Управления администрирования и развития кадрового потенциала _____, действующего (-ей) на основании доверенности № _____ от _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель направляет Работника, работающего по профессии _____ на повышение квалификации по программе _____ с сохранением за ним прежнего места работы.

1.2. Работник направляется на обучение в _____.

1.3. Продолжительность обучения составляет _____ академических часов (с _____ 20__ по _____ 20__).

1.4. Форма обучения очная. График занятий: _____ (согласно расписанию).

1.5. Стоимость обучения составляет _____ (сумма прописью) рублей.

1.6. Работник направляется на учебу без отрыва от работы.

1.7. По окончании обучения и прохождения итоговой аттестации с положительными оценками по всем предметам, Работнику выдается Свидетельство о повышении квалификации государственного образца.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работодатель обязан:

2.1.1. Обеспечить Работнику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.1.2. Заключить с учебным заведением, указанным в п. 1.2 настоящего Договора, договор на оказание образовательных услуг.

2.1.3. Сохранить за Работником место работы, занимаемое им у Работодателя до заключения настоящего Договора.

2.1.4. Своевременно оплатить общую стоимость обучения в соответствии с условиями договора, заключенного с учебным заведением.

2.1.5. Не направлять Работника в командировки, не привлекать к сверхурочной работе, к работе в режиме ненормированного рабочего дня в период действия Договора.

2.2. Работодатель вправе осуществлять контроль за успеваемостью Работника в процессе обучения, а также требовать от Работника предоставления всех документов, связанных с процессом обучения и выполнением настоящего Договора.

2.3. Работник обязан:

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 35 из 40 |

2.3.1. Соблюдать учебную дисциплину, посещать все запланированные учебным заведением занятия, а также выполнять надлежащим образом иные требования учебного процесса (дисциплина, успеваемость и др.).

2.3.2. Предоставлять незамедлительно по требованию Работодателя справки и иные документы, связанные с процессом обучения и выполнением настоящего Договора.

2.3.3. После получения по окончании обучения свидетельства о повышении квалификации проработать не менее _____ у Работодателя.

2.4. Работник обязан возместить Работодателю денежные средства, перечисленные Работодателем на оплату обучения, пропорционально отработанному времени, в случаях:

2.4.1. Отчисления за неуспеваемость, нарушения дисциплины, непосещение занятий.

2.4.2. Увольнения Работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения, установленного настоящим Договором срока обязательной работы, а также за нарушение трудовой дисциплины, совершение других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы, в т.ч.:

- собственное желание (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если у Ученика не было уважительной причины для увольнения по данному основанию;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, который вступил в законную силу (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

2.4.3. Обязанность Работника возратить указанные суммы наступает с момента расторжения трудового договора.

2.5. Права Работника:

2.5.1. Требовать исполнения Работодателем обязательств по настоящему Договору.

2.5.2. Знакомиться со всей интересующей его информацией, связанной с изменением условий по настоящему Договору.

3. Ответственность сторон

3.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении сторонами обязательств, принятых на себя в соответствии с настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством РФ.

3.2. В случае отказа Работника добровольно возратить Работодателю денежные средства по основаниям, указанным в п. 2.4 настоящего Договора, их взыскание производится в судебном порядке.

4. Условия прекращения Договора

4.1. Настоящий Договор прекращается в случае увольнения Работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения установленного настоящим Договором срока обязательной работы, а также за нарушение трудовой дисциплины, совершение других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

5.2. Настоящий Договор является дополнительным к Трудовому договору № _____ от «__» _____ 20__ года.

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 36 из 40 |

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5.4. Любые изменения или дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые являются его неотъемлемой частью.

5.5. Работник может быть освобожден от возврата потраченных на обучение денежных средств по решению уполномоченного органа – Комиссии, утвержденной приказом ПАО «МОЭК». Комиссией может быть принято решение об иных сроках возврата Работником названных сумм.

5.6. Возникшие по настоящему Договору споры разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном действующим законодательством РФ порядке.

5.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. Реквизиты сторон

Работодатель

ПАО «МОЭК»

Место нахождения: пр. Вернадского, 101,
корпус 3, г. Москва, 119526

Телефон: (495) 587-77-88

ИНН 7720518494

КПП 997650001

Расчетный счет: 40702810338120003025 в

Р/сч: 40702810092000006000

К/сч: 30101810200000000823

Банк ГПБ (АО) г. Москва

БИК 044525823

Директор по персоналу – заместитель
управляющего директора ПАО «МОЭК»

Работник:

Паспортные данные:

Адрес:

_____/Фамилия, инициалы /
М.П.

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 37 из 40 |

Приложение К
Образец ведомости присутствия работников ПАО «МОЭК» на обучении

Ведомость присутствия работников ПАО «МОЭК» на обучении

Дата:

Программа:

Преподаватель (тренер):

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Подпись |
|--------------|-------------------------------|----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| | | |

| | | |
|----------|--|---------------|
| | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ И РАЗВИТИИ РАБОТНИКОВ В ПАО «МОЭК» | версия № 5 |
| Автор(ы) | О.В. Кузнецова ☎ 56-65 | стр. 38 из 40 |

Приложение Л
Образец формы предоставления вопросов для проверочного тестирования работников ПАО «МОЭК»
на Учебном портале

| № п/п | Формулировка вопроса для теста | Варианты ответа для тестирования | Правильный ответ или правильный порядок |
|----------|--------------------------------|----------------------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| ... | | | |

Приложение М
Лист регистраций версий Положения

| Версия | Регистрационный номер | Дата утверждения | Реквизиты иницирующего документа | Автор | Краткое описание внесённых изменений (с указанием разделов ВНД) |
|----------|-----------------------|------------------|----------------------------------|---|---|
| Версия 1 | № П-196/11 | 02.08.2011 | | А.А. Меньшов | |
| Версия 2 | № П-189/18 | 31.05.2018 | | А.С. Сулимова | |
| Версия 3 | № П-266/19 | 14.11.2019 | | А.И. Бердникова, А.С. Сулимова, З.Н. Чубарова | Внесение изменения в раздел 4 Профессиональное обучение. Изменение раздела 6 Учебный центр ПАО «МОЭК» Изменение приложения Ж Добавления приложения 3 |
| Версия 4 | № П-123/21 | 25.03.2021 | | Е.Н. Борисевич, В.О. Мальханова, М.А. Коваленко | Внесение изменения в раздел 1. Общие положения 2. Формы обучения 4. Планирование и организация обучения руководителей и Специалистов 5. Планирование и организация обучения рабочих 6. Учебный центр Управления по работе с персоналом ПАО «МОЭК» 8. Мониторинг обучения Изменение приложения А Добавление приложения К |
| Версия 5 | | | | М.Д. Тютенкова, Е.Н. Борисевич, О.В. Кузнецова | Актуализация документа в соответствии с приказом «О действующих регламентирующих внутренних документах ПАО «МОЭК» от 01.11.2023 № П-349/23 |