

УТВЕРЖДЕН
приказом ПАО «ТГК-1»
от 02.06.2020 № 98

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ №1»

НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ

**ПОРЯДОК
ОБУЧЕНИЯ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ТГК
ФИЛИАЛА «НЕВСКИЙ» ПАО «ТГК-1»**

РГ 100 007-2020 (ПРП)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1	РАЗРАБОТАН	Учебным центром ТТК филиала «Невский» ПАО «ТГК-1»
2	ВНЕСЕН	Начальником Учебного центра
3	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ПАО «ТГК-1» от «__» _____ 20__ г. № _____ с «__» _____ 20__ г.
4	ВВЕДЕН	ВЗАМЕН СТО ТТК-1 004-2015 (ССТ)
5	ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	5 лет
6	СОГЛАСОВАН	
7	ИЗМЕНЕНИЯ	

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные документы.....	4
3 Термины и определения.....	6
4 Порядок направления работников ПАО «ТГК-1» на обучение.....	7
5 Программы обучения, учебно-методические комплексы.....	8
6 Документация по ведению учебных групп.....	8
7 Права и обязанности обучающихся.....	9
8 Организация обучения в Учебном центре ПАО «ТГК-1».....	10
Приложение А Ежедневный регламент проведения занятий в Учебном центре.....	13
Приложение Б Правила внутреннего распорядка при прохождении обучения в Учебном центре (далее – Правила).....	15

1 Область применения

1.1 Порядок обучения в Учебном центре ТГК филиала «Невский» ПАО «ТГК-1» (далее-Порядок) предназначен для использования сотрудниками Учебного центра ТГК филиала «Невский» ПАО «ТГК-1» и ответственными лицами в структурных подразделениях ПАО «ТГК-1» при организации обучения.

1.2 Учебный центр ТГК филиала «Невский» ПАО «ТГК-1» (далее-Учебный центр) является организационной единицей (подразделением) аппарата управления филиала «Невский» ПАО «ТГК-1» и функционально подчиняется директору по персоналу ПАО «ТГК-1».

1.3 Основные направления обучения в Учебном центре:

- дополнительное профессиональное обучение в области промышленной безопасности;
- предаттестационная подготовка и аттестация руководителей и специалистов по вопросам безопасности;
- предэкзаменационная подготовка руководителей и специалистов;
- повышение квалификации руководителей и специалистов;
- обучение по рабочей профессии;
- повышение квалификации рабочих;
- обучение рабочих, обслуживающих оборудование, находящееся в ведении Ростехнадзора;
- обучение работников пожарно-техническому минимуму;
- обучение работников по программам охраны труда
- проведение производственных тематических семинаров;
- проведение соревнований оперативного персонала;
- тренажерная подготовка;
- другое обучение.

1.4 Обучение в Учебном центре ПАО «ТГК-1» проводится по соответствующим учебным программам в соответствии с лицензией ПАО «ТГК-1» на право ведения образовательной деятельности (регистрационный № 3785 от 28.03.2019).

1.5 Учебный центр использует в учебном процессе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

1.6 Обучение проводится в Учебном центре и учебных классах структурных подразделений ПАО «ТГК-1».

2 Нормативные ссылки, источники разработки

Учебный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с основными действующими нормативно-правовыми актами и нормативными документами,

регламентирующими подготовку персонала в организациях электроэнергетики РФ, локальными нормативными документами ПАО «ТГК-1», а именно:

2.1 Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс РФ».

2.2 Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

2.3 Федеральный закон от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений».

2.4 Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике».

2.5 Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6 Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, приложение к Постановлению Министерства труда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29. Дата введения 05.03.2003.

2.7 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, приложение к постановлению Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 №367. Дата введения 26.12.1994.

2.8 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций электроэнергетики, приложение Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.01.2004 № 4.

2.9 Тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих электроэнергетики, приложение к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12.03.1999 №5. Дата введения 12.03.1999.

2.10 Устав ПАО «ТГК-1».

2.11 Коллективный договор ПАО «ТГК-1» (действующая редакция).

2.12 Положение об Учебном центре ТГК филиала «Невский» ПАО «ТГК-1».

2.13 Лицензия ПАО «ТГК-1» на право оказания образовательных услуг (регистрационный № 3785 от 28.03.2019).

2.14 Порядок проведения работы с персоналом в ОАО «ТГК-1», утв. приказом ОАО «ТГК-1» от 07.11.2011 №154.

2.15 Приказ ОАО «ТГК-1» от 23.12. 2016 № 205 «О создании Центральной аттестационной комиссии ПАО «ТГК-1» (с действующими изменениями).

2.16 Приказ ПАО «ТГК-1» от 23.12.2016 № 204 «О назначении экзаменационных (квалификационных) комиссий ПАО «ТГК-1» для проверки знаний персонала (рабочих), прошедшего в Учебном центре ПАО «ТГК-1» профессиональное обучение или обучение по обслуживанию оборудования, на которое распространяются специальные правила Ростехнадзора» (с действующими изменениями).

2.17 Приказ ПАО «ТГК-1» от 28.08.2019 № 166 «О назначении квалификационной комиссии по проверке знаний требований пожарной безопасности работников ПАО «ТГК-1», прошедших обучение по пожарно-техническому минимуму».

2.18 Регламенты аттестации по вопросам безопасности руководителей и специалистов тепловых и гидроэлектростанций ОАО «ТГК-1», утв. приказом ПАО «ТГК-1» от 30.07.2015 № 99.

2.19 Положение о проведении специальной подготовки оперативного и оперативно-ремонтного персонала ПАО «ТГК-1», утв. приказом ПАО «ТГК-1» от 25.02.2019 № 38.

2.20 Порядок обучения работников ОАО «ТГК-1» пожарно-техническому минимуму, утв. Приказом ОАО «ТГК-1» от 17.09.2013г. №111.

2.21 Программы подготовки специалистов и рабочих Учебного центра ПАО «ТГК-1».

2.22 Действующие нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы Ростехнадзора, регламентирующие предаттестационную подготовку и аттестацию специалистов по вопросам безопасности, подготовку персонала, обслуживающего оборудование, находящееся в ведении Ростехнадзора, профессиональное обучение рабочих.

2.23 Действующие нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, регламентирующими подготовку персонала в области пожарной безопасности.

2.24 Отраслевые действующие нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы.

2.25 Типовые программы для подготовки специалистов и рабочих предприятий электроэнергетики.

2.26 Типовые инструкции для подготовки специалистов и рабочих предприятий электроэнергетики.

2.27 Иные локальные акты ПАО «ТГК-1», регламентирующими подготовку персонала в ПАО «ТГК-1».

3 Термины и определения

В настоящем Порядке приведены следующие термины с соответствующими определениями:

- **журнал учета обучения:** форма фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, разделов профессиональных модулей образовательных программ в Учебном центре ПАО «ТГК-1» согласно календарно-тематическому плану, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя;
- **куратор обучения:** сотрудник Учебного центра (ведущий инженер учебно-методической группы, ведущий инженер по тренажерной подготовке, ведущий специалист отдела развития персонала), в должностные обязанности которого входит организация обучения в Учебном центре по определенному направлению обучения;
- **компьютерный тренажер:** тренажер в составе, которого как модель объекта управления, так и рабочие места обучаемых и инструктора реализуются на базе компьютерных средств;

- **учебно-методический комплекс:** завершенный, самостоятельный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение учащимися содержания дисциплины, являющейся частью программы обучения.

4 Порядок направления работников ПАО «ТГК-1» на обучение

4.1 Организация обучения в Учебном центре проводится в соответствии с Планом комплектования учебных групп на год, который разрабатывается в Учебном центре и утверждается приказом ПАО «ТГК-1». Первоначальный план разрабатывается в Учебном центре и не позднее 01 ноября года, предшествующего планируемому, направляется в структурные подразделения ПАО «ТГК-1». Окончательный план формируется с учетом потребности в обучении структурных подразделений.

4.2 На основании Плана комплектования учебных групп на год, в Учебном центре составляются Планы комплектования учебных групп на месяц. Данные Планы направляются в структурные подразделения не позднее 15 числа месяца, за 45 календарных дней до планируемого (и не позднее 1 декабря - на январь следующего года).

План комплектования групп в Учебном центре на месяц может корректироваться с учетом, оперативно определенных изменений в потребности обучения.

4.3 На основании Плана комплектования групп в Учебном центре на соответствующий месяц структурное подразделение:

4.3.1 Направляет в Учебный центр соответствующие заявки на обучение. Заявки направляются в программе 1С и по электронной почте куратору обучения. Заявки подаются заблаговременно, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала обучения.

4.3.2 Издаёт Приказ по структурному подразделению об обучении, где указывается Ф.И.О., направляемых на обучение работников, конкретные учебные курсы, на которые направляются работники в Учебный центр и сроки прохождения обучения. Приказ должен быть доведен до лиц, направляемых на обучение, до начала обучения.

4.3.3 Не менее чем за 1 рабочий день предупреждает куратора об отсутствии обучающегося на занятиях в связи с производственными причинами служебной запиской начальника административного отдела структурного подразделения. Если о необходимости отъезда с занятий известно до начала обучения, заявка на обучение подается с указанием причины и даты отсутствия учащегося. Отсутствие на занятиях без уважительной причины считается прогулом и по отношению к учащемуся принимаются меры дисциплинарной ответственности.

4.4 По мере поступления в Учебный центр заявок на обучение, куратор обучения формирует учебную группу.

4.5 Далее, куратор обучения формирует документацию по ведению учебной группы и извещает административные отделы структурных подразделений об открытии учебной группы до 12-00 за 2 рабочих дня до даты планируемого начала обучения.

4.6 В случае отмены группы куратор обучения направляет служебную записку на начальников административных отделов структурных подразделений об отмене учебной группы не позднее 12-00 за 2 рабочих дня до даты планируемого начала обучения.

4.7 Минимальное количество человек для открытия группы профессионального обучения рабочих - 7 человек, по другим направлениям обучения - 5 человек. Для каждой конкретной группы обучения решение об открытии принимается начальником Учебного центра.

5 Программы обучения, учебно-методические комплексы

5.1 Обучение в Учебном центре проводится по утвержденным в установленном порядке и согласованным, при необходимости, с государственными надзорными органами учебным программам. Программы разрабатываются специалистами Учебного центра.

5.2 В соответствии с Планом комплектования групп обучения в Учебном центре на год обучение по различным направлениям может быть первичным и периодическим.

5.3 Каждое направление обучения закреплено за конкретным специалистом Учебного центра – куратором данного обучения.

5.4 Все учебные курсы должны иметь соответствующую учебно-методическую основу, включающую:

- учебные программы;
- лекционный материал;
- раздаточный материал;
- презентации и учебные фильмы;
- учебно-методический комплекс;
- и др.

5.5 Материально-техническое оснащение по курсу включает:

- компьютерную технику;
- модуль системы видеоконференцсвязи;
- компьютерные тренажеры;
- обучающе-контролирующие системы;
- учебные макеты;
- учебные плакаты;
- библиотечный архив;
- и др.

6 Документация по ведению учебных групп

6.1 В ходе подготовки и проведения учебных групп кураторы обучения оформляют соответствующую документацию по ведению учебных групп.

6.2 Куратор обучения присваивает учебной группе порядковый номер и оформляет Распоряжение об открытии группы, подписываемое начальником Учебного центра.

6.3 Перед открытием группы куратор обучения оформляет основную документацию по ведению учебных занятий, включающую в себя следующие документы:

- распоряжение об открытии, утвержденное начальником Учебного центра;
- утвержденное расписание группы;
- журнал учета обучения;
- экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист, включающий указание даты проведения экзамена (аттестации), количества часов экзамена (аттестации), Ф.И.О и должности членов экзаменационной комиссии, подписи членов экзаменационной комиссии;
- итоговый протокол;
- распоряжение о закрытии группы.

6.4 После окончания теоретического и практического курсов проводится итоговый экзамен (аттестация). Результаты экзамена фиксируются в экзаменационной ведомости. Окончательные результаты экзамена (аттестации) оформляются итоговым протоколом и, при необходимости (в зависимости от вида обучения), выдачей документа об образовании, установленного в программе.

6.5 После проведения итогового экзамена (аттестации) куратор обучения оформляет Распоряжение о закрытии группы, подписываемое начальником Учебного центра.

6.6 В случае отчисления работника из учебной группы или включения работника в состав группы после начала обучения куратор обучения оформляет Распоряжение об отчислении из группы или Распоряжение о включении в учебную группу указанного работника.

7 Права и обязанности обучающихся

7.1 Обучающиеся имеют право на:

- получение консультационной, научно-методической и информационно-аналитической помощи;
- пользование в установленном порядке учебными аудиториями, компьютерной техникой и другими помещениями Учебного центра;
- своевременное получение информации о расписании занятий, изменениях, вносимых в расписание, а также другую необходимую слушателям информацию по организации и планированию учебного процесса;
- выражение собственных мнений и убеждений на занятиях;
- условия образования, гарантирующие охрану здоровья;
- личное присутствие при разбирательстве вопросов, связанных с нарушением дисциплины обучающимся;
- обжалование распоряжений администрации Учебного центра в установленном порядке;

- получение документов об образовании и о ходе прохождения обучения (справки), а также иные права определенные в установленном порядке.

7.2 Обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка при прохождении обучения в Учебном центре;
- выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала;
- соблюдать учебную дисциплину, до начала занятий информировать о невозможности присутствия на учебных занятиях по уважительной причине и предоставлять в первый день явки документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально – технические средства Учебного центра ПАО «ТГК-1»;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- соблюдать опрятность в одежде;
- немедленно извещать куратора обучения обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья обучающихся в учебном центре и в учебных классах;
- при перемещении по территории Учебного центра соблюдать маршруты, указанные куратором обучения, технику безопасности;
- по окончании занятий покинуть территорию Учебного центра и учебных классов структурных подразделений.

8 Организация обучения в Учебном центре ПАО «ТГК-1»

8.1 Все занятия в Учебном центре начинаются в 09-30 и заканчиваются в 16-40, в объеме 8 (восьми) академических часов (если другое время не предусмотрено расписанием в соответствии с Планом комплектования групп в Учебном центре на месяц). Время на обеденный перерыв составляет 40 минут, время перерывов на отдых между занятиями 5-10 минут в соответствии с ежедневным регламентом проведения занятий в Учебном центре.

8.2 Все работники структурных подразделений ПАО «ТГК-1», проходящие обучение в Учебном центре, должны прибыть на обучение не позднее чем за 10 минут до начала обучения.

8.3 Учебные занятия организуются в соответствии с ежедневным регламентом проведения занятий в Учебном центре (приложение А). Ежедневный регламент имеет несколько вариантов проведения занятий в течение учебного дня с различным временем на обеденный перерыв и перерывами для краткого отдыха. Необходимый вариант предоставляется куратором группы преподавателям перед началом каждого курса.

8.4 Перед началом обучения куратор соответствующего курса проводит ознакомительный инструктаж, информирует обучающихся группы о Правилах внутреннего распорядка при прохождении обучения в Учебном центре или в учебном классе структурного подразделения.

Инструктажи по охране труда и пожарной безопасности проводит специалист по охране труда Центральной ТЭЦ или соответствующего структурного подразделения.

8.5 Куратор соответствующего курса осуществляет контроль за посещаемостью и дисциплиной при проведении учебных занятий.

8.6 Работники структурных подразделений ПАО «ТГК-1», проходящие обучение в Учебном центре, несут ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка при прохождении обучения в Учебном центре, а именно:

- посещаемость учебных занятий;
- соблюдение дисциплины при проведении учебных занятий;
- поддержание учебных классов в чистоте и порядке во время обучения;
- соблюдение маршрута передвижения на территории ЭС-1 Центральной ТЭЦ;
- соблюдение запрета на курение в неотведенных для этого местах.

8.7 При опоздании обучающегося на занятия, возможность входа его в аудиторию определяется преподавателем, ведущим занятие.

8.8 При неоднократном опоздании работника, проходящего обучение в Учебном центре куратор соответствующего курса должен взять с работника объяснительную записку по факту опоздания и сообщить о нарушении дисциплины в административный отдел структурного подразделения по месту работы данного работника с требованием принятия к работнику дисциплинарных мер.

8.9 Суммарное время отсутствия на обучении работника по причине его официального отрыва (по уважительной причине) не должно превышать 30% от установленного количества часов по учебной программе при первичном обучении и 50% при периодическом обучении (повышении квалификации). При превышении данного норматива времени Учебный центр имеет право отчислить работника с обучения с уведомлением структурного подразделения работника.

8.10 В случае отсутствия работника на занятиях куратор курса фиксирует факт отсутствия в журнале посещаемости и сообщает по электронной почте в административный отдел соответствующего структурного подразделения об отсутствии обучающегося на занятиях. При появлении работника на занятиях после пропуска куратор требует с работника объяснительную записку о причинах отсутствия, копия которой направляется в административный отдел.

Административный отдел должен направить в Учебный центр, в случае уважительной причины отсутствия, отзыв работника с занятий с указанием причины отсутствия на занятиях. По факту отсутствия на занятиях без уважительной причины административным отделом выясняются причины отсутствия и по результатам расследования принимаются соответствующие меры дисциплинарного воздействия.

8.11 Отсутствие на занятиях без уважительной причины считается прогулом и по отношению к обучающемуся, в зависимости от обстоятельств, могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

8.12 В случае, если по причине болезни, отсутствия по производственной необходимости обучение не завершено экзаменом, обучающийся может быть допущен к сдаче экзамена по заявке

от административного отдела структурного подразделения в последующих группах согласно расписанию.

8.13 Слушатель может быть отчислен до завершения обучения:

- по собственному желанию или требованию административного отдела, направившего обучающегося на обучение с оформлением соответствующим образом служебной записки;
- по инициативе Учебного центра в связи с получением отрицательного результата при итоговом контроле знаний, при нарушении правил внутреннего распорядка и наличии академической задолженности и пропусков, а также в иных случаях. Отчисление оформляется в установленном порядке начальником Учебного центра с направлением уведомления в адрес структурного подразделения, направившего слушателя на обучение.

8.14 При отсутствии на занятиях по причине болезни или ухода за больным членом семьи обучающийся должен подтвердить факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими обосновывающими документами в день выхода на занятия.

8.15 При грубом нарушении работником дисциплины при прохождении обучения, Учебный центр оставляет за собой право на отчисление работника с обучения с последующим уведомлением в установленном порядке структурного подразделения.

8.16 Перевод обучающегося с одной программы на другую не предусмотрен.

8.17 По вопросам, возникающим в процессе прохождения обучения в Учебном центре и, не урегулированным данным Порядком, следует руководствоваться иными локальными актами ПАО «ТГК-1», в том числе Правилами внутреннего распорядка при прохождении обучения в Учебном центре.

8.18 Правила внутреннего распорядка при прохождении обучения в Учебном центре представлены в приложении Б.

Приложение А

Ежедневный регламент проведения занятий в Учебном центре

(четыре варианта с разбивкой обеденного времени)

Вариант 1 с перерывом на обед 11-55 ÷ 12-35, (40 мин) и с перерывами до и после обеда по 5 мин

Время занятий	Перерывы	Обед
09-30 ÷ 10-15, (45 мин)		
	10-15 ÷ 10-20, (5 мин)	
10-20 ÷ 11-05, (45 мин)		
	11-05 ÷ 11-10, (5 мин)	
11-10 ÷ 11-55, (45 мин)		11-55 ÷ 12-35, (40 мин)
12-35 ÷ 13-20, (45 мин)		
	13-20 ÷ 13-25, (5 мин)	
13-25 ÷ 14-10, (45 мин)		
	14-10 ÷ 14-15, (5 мин)	
14-15 ÷ 15-00, (45 мин)		
	15-00 ÷ 15-05, (5 мин)	
15-05 ÷ 15-50, (45 мин)		
	15-50 ÷ 15-55, (5 мин)	
15-55 ÷ 16-40, (45 мин)		
Итого: 8 а.ч. (360 мин)		

Вариант 2, с перерывом на обед 12-25 ÷ 13-05, (40 мин) с перерывами до и после обеда по 5 мин

Время занятий	Перерывы	Обед
09-30 ÷ 10-30, (60 мин)		
	10-30 ÷ 10-35, (5 мин)	
10-35 ÷ 11-35, (60 мин)		
	11-35 ÷ 11-40, (5 мин)	
11-40 ÷ 12-25, (45 мин)		12-25 ÷ 13-05, (40 мин)
13-05 ÷ 13-50, (45 мин)		
	13-50 ÷ 13-55, (5 мин)	
13-55 ÷ 14-40, (45 мин)		
	14-40 ÷ 14-45, (5 мин)	
14-45 ÷ 15-30, (45 мин)		
	15-30 ÷ 15-35, (5 мин)	
15-35 ÷ 16-05, (30 мин)		
	16-05 ÷ 16-10, (5 мин)	
16-10 ÷ 16-40, (30 мин)		
Итого: 8 а.ч. (360 мин)		

Вариант 3, с перерывом на обед 12-45 ÷ 13-25, (40 мин) и с перерывами до и после обеда по 5 мин

Время занятий	Перерывы	Обед
09-30 ÷ 10-15, (45 мин)		
	10-15 ÷ 10-20, (5 мин)	
10-20 ÷ 11-05, (45 мин)		
	11-05 ÷ 11-10, (5 мин)	
11-10 ÷ 11-55, (45 мин)		
	11-55 ÷ 12-00, (5 мин)	
12-00 ÷ 12-45, (45 мин)		
		12-45 ÷ 13-25, (40 мин)
13-25 ÷ 14-10, (45 мин)		
	14-10 ÷ 14-15, (5 мин)	
14-15 ÷ 15-00, (45 мин)		
	15-00 ÷ 15-05, (5 мин)	
15-05 ÷ 15-50, (45 мин)		
	15-50 ÷ 15-55, (5 мин)	
15-55 ÷ 16-40, (45 мин)		
Итого: 8 а.ч. (360 мин)		

Вариант 4 с перерывом на обед 12-40 ÷ 13-20, (40 мин) и с перерывами по 10 мин до и после обеда

Время занятий	Перерывы	Обед
09-30 ÷ 10-15, (45 мин)		
10-15 ÷ 11-00, (45 мин)		
	11-00 ÷ 11-10, (10 мин)	
11-10 ÷ 11-55, (45 мин)		
11-55 ÷ 12-40, (45 мин)		
		12-40 ÷ 13-20, (40 мин)
13-20 ÷ 14-05, (45 мин)		
14-05 ÷ 14-50, (45 мин)		
	14-50 ÷ 15-00, (10 мин)	
15-00 ÷ 15-45, (45 мин)		
15-45 ÷ 16-30, (45 мин)		
Итого: 8 а.ч. (360 мин)		



Правила внутреннего распорядка при прохождении обучения в Учебном центре (далее – Правила)

1 Общие положения

1.1 Обучающиеся являются участниками образовательного процесса и обладают соответствующими правами и обязанностями, предусмотренными федеральным законодательством об образовании.

1.2 Организация образовательного процесса и режим занятий обучающихся регламентируются учебно-тематическими планами, разрабатываемыми и утверждаемыми Учебным центром (далее-УЦ).

1.3 В УЦ устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, выездные занятия на объекты компании, консультации, деловые игры, тренинги и другие виды занятий. УЦ использует в учебном процессе также дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

1.4 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерывы в занятиях организуются каждые два часа 5-10 минут в соответствии с расписанием. В течение учебного дня слушателям предоставляется один длительный перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 40 минут. Время предоставления перерывов и их продолжительность может корректироваться с учетом расписания учебных занятий и различных вариантов ежедневного регламента проведения занятий в УЦ.

1.5 Учебная нагрузка обучающихся занятиями не должна превышать 40 часов в неделю. Режим обучения регулируется расписанием учебных занятий.

1.6 В УЦ в общем случае установлена 5-дневная учебная неделя с выходными днями — суббота и воскресенье.

1.7 Дисциплина в УЦ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников.

1.8 Информация для обучающихся о курсе обучения, Ф.И.О. куратора, расписании занятий представлена на информационном стенде УЦ.

1.9 За неисполнение или нарушение «Порядка обучения в Учебном центре работников ПАО «ТГК-1», настоящих Правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к слушателю могут быть применены меры дисциплинарной ответственности— замечание, устный выговор, отчисление.

1.10 Поведение обучающихся в УЦ:

- обучающиеся должны находиться в аудитории за 10 минут до начала в соответствии с утверждённым расписанием занятий УЦ;
- обучающиеся должны иметь опрятный внешний вид;
- опоздания, пропуски, уход с занятий ранее установленного времени их окончания запрещены;
- при перемещении по лестницам необходимо держаться за поручни;
- курение в помещениях и на территории УЦ строго запрещено (разрешается только в установленных местах).

2 Организация учебного времени

2.1 Посещаемость в УЦ контролируется куратором обучения в соответствии с «Положением по ведению документации по учебной группе» утв. распоряжением № 2 от 07.04.2017.

2.2 Преподаватель не имеет права задерживать обучающихся после окончания занятий.

2.3 Отсутствие на занятиях может быть допущено в соответствии со служебной запиской от начальника административного отдела структурного подразделения с указанием причины:

- временная нетрудоспособность;
- производственная необходимость выхода на работу.

Данные виды пропусков отмечаются куратором обучения в журнале учета обучения.

2.4 Обучающийся, пропустивший без оправдательных документов занятия в течение срока освоения образовательной программы, допускается к занятиям только после письменного подтверждения административного отдела на куратора обучения.

2.5 После окончания занятий обучающиеся должны покинуть УЦ в течение 30 минут, кроме случаев, предусмотренных планом дополнительных занятий.

3 Заключительные положения

3.1 Действие настоящих Правил распространяется на всех обучающихся, находящихся в помещениях УЦ во время проведения занятий и во внеурочное время.

3.2 Правила внутреннего распорядка для обучающихся вывешиваются в УЦ для всеобщего ознакомления.

Ключевые слова: порядок, обучение, программы, обучающийся, группы, куратор, Учебный центр.

Руководитель разработки – начальник центра-начальник отдела развития персонала Учебного центра ТГК В.П. Плотникова.

Исполнитель – ведущий инженер группы по тренажерной подготовке Учебного центра ТГК А.А. Сергеева.

Исполнитель – ведущий инженер Учебно-методической группы ТГК А.С. Сырорыбов.