

Приложение к приказу №2023/Э.УЦ-002 от 03.08.2023  
Об утверждении Положения об обучении  
персонала ООО «Эльбрус Дриллинг»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Эльбрус Дриллинг»

\_\_\_\_\_  
П.С. Ткаченко

(подпись)

“ 03 ”



2023 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обучении персонала ООО «Эльбрус Дриллинг»**

Тюмень, 2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обучении персонала ООО «Эльбрус Дриллинг» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ООО «Эльбрус Дриллинг» (далее – Компания), регламентирующим систему обучения персонала ООО «Эльбрус Дриллинг», разработанную с учетом требований законодательства Российской Федерации и политики Компании в области обучения персонала.

1.2. Цель Положения – содействие поддержанию требуемого уровня квалификации персонала, улучшению качественных и количественных результатов труда сотрудников Компании, снижению количества инцидентов и непроизводственного времени; формирование кадрового резерва; достижение упорядоченности обучения персонала, оптимизация планирования и управления процессом обучения персонала.

1.3. Действие Положения распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в Компании, как основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, работающих в Компании по совместительству, а также лиц, заключивших ученические договоры с Компанией.

1.4. В Положении устанавливаются:

- виды обучения персонала ООО «Эльбрус Дриллинг»;
- порядок организации обучения персонала ООО «Эльбрус Дриллинг»;
- требования к обученности персонала (отражены в Матрицах обученности персонала ООО «Эльбрус Дриллинг»).

1.5. Аттестация сотрудников в области промышленной безопасности осуществляется в соответствии с Положением «Об аттестации в области промышленной безопасности работников ООО «Эльбрус Дриллинг».

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

2.1 **Работодатель / Компания** – юридическое лицо (ООО «Эльбрус Дриллинг»), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.2 **Подразделение Компании** - любые управления, службы, отделы, входящие в структуру Компании.

2.3 **Работник / Сотрудник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем и осуществляющее трудовую деятельность на основании заключенного с ним трудового договора.

2.4 **Обучение персонала** – целенаправленный процесс овладения профессиональными знаниями, трудовыми умениями и навыками, а также способами общения под руководством опытных преподавателей, специалистов и руководителей, необходимыми для работы в соответствии с установленными стандартами, а также подготовка работников к выполнению более сложной работы.

2.5 **Система обучения персонала** – налаженный непрерывный процесс

обучения персонала, позволяющий раскрывать и увеличивать потенциал трудовых ресурсов, оптимизировать производственные расходы, формировать организационную и производственную культуру в Компании, а также способствующий достижению высокого уровня конкурентоспособности Компании в условиях современной рыночной экономики.

2.6 **Учебный центр** – специализированное структурное образовательное подразделение «Учебный центр» Общества с ограниченной ответственностью «Эльбрус Дриллинг».

2.7 **Обязательное обучение** – обучение персонала, организуемое с целью соблюдения требований законодательства Российской Федерации и политики Компании в области обучения персонала. Обязательное обучение необходимо для полноценного выполнения сотрудником своих должностных обязанностей.

2.8 **Заявка на обучение** - запрос на обязательное и (или) дополнительное обучение, подлежащим исполнению Учебным центром (форма Приложение 1);

2.9 **Дополнительное обучение** – обучение персонала, содействующее всестороннему развитию сотрудника. Обучение организуется с учетом производственной ситуации по заявкам на обучение (форма Приложения 1), направленным руководителями структурных подразделений Компании в Учебный центр.

2.10 **Тренинг-план** – электронный документ, в котором специалистами Учебного центра фиксируется исчерпывающая информация обо всех обучении, запланированных для сотрудников Компании, а также закрепление направлений обучения за сотрудниками Учебного центра.

2.11 **Стипендия** – выплата компенсационного характера, устанавливаемая Работнику на период обучения в соответствии с Положением об оплате труда и социальных гарантиях.

2.12 **Слушатель** – лицо, осваивающее программу дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, участвующее в семинаре, тренинге или курсе.

2.13 **Дуальное обучение** – это такой вид обучения, при котором теоретическая часть подготовки проходит на базе образовательной организации, а практическая – на рабочем месте.

### **3. ОБУЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ. СТИПЕНДИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ СОТРУДНИКАМ**

3.1. Во время обучения сотрудников достигаются следующие цели:

- обеспечение Компании хорошо подготовленными работниками с высокой производительностью и качеством труда;
- приобретение работниками новых профессиональных знаний, умений и навыков;



- формирование у сотрудников общих ценностей, как составляющих корпоративной культуры Компании;
- предоставление сотрудникам равных возможностей для получения высокой зарплаты и карьерного роста;
- удовлетворение кадровой потребности за счет внутренних трудовых ресурсов и снижение текучки кадров;
- наставничество и формирование кадрового резерва;
- достижение Компанией большего успеха на рынке;
- адаптация Компании к новым технологиям;
- удовлетворенность сотрудников трудом.

3.2. Обучение в Компании организуется в двух формах: внутреннее обучение и внешнее обучение.

- **Внутреннее обучение** осуществляется непосредственно внутри Компании собственными силами. Для этого в Компании формируются учебные группы слушателей, для которых проводятся занятия с участием инструкторов Учебного центра, либо приглашенных сотрудников или инструкторов, являющихся работниками Компании. При наличии технической возможности Компания может предложить Работнику повысить уровень профессиональных знаний в его свободное время самостоятельно с использованием системы дистанционного обучения и иных информационных, обучающих, контролирующих и тестирующих компьютерных систем, аудио- и видеоматериалов, предоставляемых Компанией.

- **Внешнее обучение** организуется Компанией путем направления сотрудников за счет Компании в сторонние учебные заведения, организации для прохождения специализированных курсов на основании заключаемых договоров.

3.3. Сотруднику, имеющему вахтовый или разъездной метод работы с суммированным учетом рабочего времени, в период обязательного или дополнительного обучения выплачивается стипендия, при условии, что данное обучение проводится в период междувахтового отдыха сотрудника. Размеры стипендий зависят от занимаемой должности, утверждаются приказом.

3.4. Сотруднику с 5-дневной рабочей неделей с двумя выходными днями в период обязательного или дополнительного обучения выплата стипендии не предусмотрена. В случае, если обучение организовано не по месту проживания сотрудника, финансирование поездки сотрудника на обучение регулируется Положением о служебных командировках Компании.

3.5 Стипендия назначается работнику при очной и очно-заочной форме обучения на период реализации очной части образовательной программы, курса, семинара, тренинга согласно учебному или календарному плану.

3.6. Перед обязательным или дополнительным обучением Компанией подписывается с работником дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором оговариваются вид, место, стоимость обучения, основные условия

направления на обучение, указывается величина стипендии, выплачиваемой сотруднику в период обучения (если применимо).

#### **4. МАТРИЦЫ ОБУЧЕННОСТИ**

4.1. Матрица обученности – это перечень видов обязательного и дополнительного обучений, необходимых сотруднику для полноценного выполнения своих должностных обязанностей, а также для профессионального и личностного развития. Матрицы обученности разработаны с учетом производственных особенностей каждого подразделения Компании.

4.2. Матрицы обученности разработаны и согласованы руководителями Учебного центра, подразделений, службы охраны труда и промышленной безопасности, утверждены генеральным директором Компании.

4.3. Матрицы обученности подлежат ежегодной актуализации с целью соответствия требованиям действующего законодательства РФ, политике Компании и производственных особенностей каждого проекта Компании. Изменения или обновления матриц обученности разрабатываются отделом по обучению персонала, согласовываются руководителями Учебного центра, подразделений, службы охраны труда и промышленной безопасности, утверждаются генеральным директором Компании.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

5.1. Права и обязанности работников во время обучения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «Эльбрус Дриллинг», данным Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Эльбрус Дриллинг», другими локальными нормативными актами и документами Компании. В случае проведения обучения в сторонних организациях на работника дополнительно распространяются требования локальных нормативных актов обучающей организации.

5.2. Работнику рекомендуется отслеживать срок действия имеющихся у него квалификаций, допусков, других разрешительных документов и при необходимости заблаговременно информировать своего непосредственного руководителя или сотрудника отдела по обучению персонала об истечении сроков действия данных документов.

5.3. Работник обязан добросовестно пройти запланированное для него обучение. В случае неявки (систематической неявки) работника на обучение без уважительной причины, появления работника на занятиях или в месте проживания, предоставленном Компанией в период обучения, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в случае получения отрицательного результата аттестации, экзамена или иного вида контроля знаний, предусмотренного по окончании обучения, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и потребовать возмещения понесенных затрат на

обучение и выплаченной стипендии.

5.4. Работник после окончания дополнительного обучения, организованного за счет средств работодателя, обязан отработать у Работодателя в течение 2 (двух) лет. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника, либо по инициативе работодателя за совершение работником дисциплинарного проступка или виновных действий, повлекших его увольнение, работник обязуется возместить затраты, понесенные работодателем за его обучение, а именно: возместить стоимость обучения и документально подтвержденные расходы, которые Работодатель понес в связи с обучением работника (стоимость авиа- и(или) железнодорожных билетов и проживания), пропорционально отработанному в Компании времени и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Во время обучения Работник обязан бережно относиться к имуществу Компании (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников.

5.6. Во время обучения Работник обязан незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя).

5.7. Работник, не прошедший в установленном порядке очередное обучение и (или) проверку знаний и навыков, а также Работник, у которого приостановлено действие специального права и (или) допуска, отстраняется от работы (не допускается к работе) Работодателем.

5.8. Не допускается без согласия Компании распространение полученных во время обучения учебных и иных информационных материалов лицам, не являющимся работниками Компании.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ**

6.1. Образовательный маршрут для сотрудника определяется на основании Матрицы обученности.

6.2. В случае, если у Работника отсутствует квалификация, указанная в разделе обязательного обучения Матрицы обученности, Работник обязан пройти необходимое обучение в сроки, установленные в Матрице обученности.

6.3. Организацию обучения персонала Компании осуществляет Учебный центр.

6.4. В Компании формируется ежегодный финансовый бюджет на обучение персонала (бюджет организации на следующий год формируется в конце текущего). В течение года по распоряжению генерального директора Компании может пройти корректировка бюджетов на обучение персонала и планов обучения.

6.5. Руководителем подразделения Компании подаются аргументированные заявки на дополнительное обучение в рамках утвержденного бюджета фонда и с

учётом потребностей подразделения, результатов годовой оценки персонала и возможностей бюджета.

6.6. Все виды обучений, квалификаций, допусков, необходимые сотрудникам Компании, распределены между специалистами по обучению персонала Учебного центра. Специалист по обучению персонала Учебного центра на основании Матрицы обученности обязан организовать сотруднику необходимое обучение (в рамках занимаемой им должности) по соответствующему закреплённому за ним виду обучения, квалификаций, допусков.

6.7. Заявка на обучение оформляется и согласовывается по установленному в Компании образцу (форма Приложение 1). После согласования инициатором по всем направлениям (Непосредственный руководитель, Бюджет, Руководитель службы управления персоналом, Учебный центр) заявка передается подразделением Компании в Учебный центр не менее, чем за 2 месяца до предполагаемой даты обучения.

6.8. В случае, если выбранное обучение является дополнительным, то одновременно с заявкой на обучение инициатор обучения может представить в Учебный центр информацию о виде и (или) названии необходимого ему обучения, предпочитаемых месте и датах его проведения.

6.9. Заключение договора (если необходимо) и дальнейший документооборот с образовательными и (или) иными осуществляющими обучение организациями, а также связь с ними с целью организации обучения для работников Компании, осуществляет специалист по обучению персонала Учебного центра, закреплённый за данным направлением обучения.

6.10. При заключении договора с образовательными и (или) иными осуществляющими обучение организациями специалист по обучению персонала Учебного центра обязан действовать в соответствии с политиками, процедурами и регламентами взаимодействия, принятыми в Компании.

6.11. В случае, если документ, подтверждающий обучение, квалификацию или допуск, имеющий ограниченный срок действия согласно действующему законодательству РФ, необходим сотруднику для выполнения должностных обязанностей, то для направления на очередное обучение заявка на обучение из подразделения не требуется. Специалист по обучению персонала Учебного центра обязан заблаговременно запланировать сотрудника на очередное обучение.

6.12. С целью своевременного предоставления в подразделения информации о запланированных обучении сотрудник Учебного центра еженедельно отправляет Тренинг-план по электронной почте в подразделения.

6.13. Сотрудник, назначенный руководителем подразделения ответственным за организацию обучения в подразделении, на основании информации, отображенной в Тренинг-плане, обязан заблаговременно информировать работника о назначенном ему обучении, а также подписать с ним уведомление на обучение (форма Приложение 2) и, при необходимости, иные документы по обучению (дополнительное соглашение к трудовому договору по установленным в Компании формам), обеспечить билетами к

месту обучения и обратно (если применимо). Сканы вышеперечисленных документов по обучению сотрудник обязан направить по электронной почте специалисту по обучению персонала Учебного центра, закрепленному за данным направлением обучения.

6.14. Все виды обучений, квалификаций или допусков, имеющиеся у работника Компании, подлежат учету и обновлению в базе данных (система дистанционного обучения, 1С) и на файловом сервере Компании. Обязанность по своевременному учету и обновлению возложена на специалиста Учебного центра, закрепленным за соответствующим направлением обучения. Оригиналы документов, подтверждающих обучение, квалификацию или допуск, находятся у сотрудника, а в случае нахождения их у Работодателя Работник обязуется забрать данные оригиналы.

6.15. Учебный центр проводит анализ результатов обучения, разрабатывает критерии оценки эффективности обучения, проводит анкетирование работников для целей получения обратной связи о качестве организации обучения, о качестве полученного обучения и оказанных услуг в рамках обучения.

## **7. ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ, РАЗРАБОТАННЫЕ НА ОСНОВЕ ДУАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ**

7.1. В Компании функционирует устойчивая система практикоориентированного обучения. Программы развития, разработанные на основе дуальной системы обучения, успешно совмещают 2 части: теоретическое обучение и практическую подготовку, поочередно сменяющие друг друга в течение всего периода обучения.

7.2. Цели реализации программ развития, разработанных на основе дуальной системы:

- устранение разрыва между теоретической частью обучения и современными реалиями производства;
- ознакомление Слушателей с корпоративной культурой Компании, ее особенностями;
- использование в обучающем процессе современного оборудования реальных производственных площадок;
- подготовка Слушателей для дальнейшего возможного трудоустройства в Компанию путем приведения их в максимальное соответствие с существующими корпоративными требованиями;
- сведение к минимуму затрат по социальной и трудовой адаптации в трудовых коллективах новых сотрудников.

7.3. Теоретическая часть обучения проводится в Учебном центре, практическая часть обучения осуществляется в подразделениях Компании.

7.4. В Учебном центре разработаны следующие программы развития:

- Программа развития «Слесарь по обслуживанию буровых установок»;



- Программа развития «Электромонтёр по обслуживанию буровых установок»;

- Программа развития «Помощник бурильщика ЭиРБС на нефть и газ»;

- Программа развития «Квалифицированный работник склада».

7.5. В зависимости от текущей производственной необходимости в Компании виды программ развития, по которым проводится обучение, могут изменяться/дополняться/прекращаться. Решение о разработке новой программы развития либо возобновлении действующей, начале, сроках и других условиях ее реализации, принимается руководством Компании.

7.6. Набор Слушателей в группу обучения по программе развития и заключение в отношении данных программ ученических договоров со Слушателями осуществляет Служба управления персоналом Компании.

7.7. На период прохождения обучения (стажировки) по программе развития на производственных объектах Компании (буровых установках) со Слушателем заключается срочный трудовой договор.

7.8. Слушателям, обучающимся по программам развития, в период теоретического обучения предусмотрена выплата стипендии в установленном размере.

7.9. Слушателям, успешно завершившим обучение по программе развития, предоставляется возможность трудоустройства в Компанию. Данное решение (индивидуально по каждому слушателю программы развития) принимает руководство Компании.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно или до внесения в него изменений и дополнений в установленном порядке.

8.2 Настоящее Положение может быть изменено путем утверждения приказом новой его редакции.

8.3 Процедуры организации обучения могут меняться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации и требований Компании.

## Заявка на обучение

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
|  <b>Заявка на обучение</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |  |
| заполняется инициатором обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |  |
| Сотрудник:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Работодатель:        |  |
| Должность:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Подразделение/отдел: |  |
| Требуемое обучение:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |  |
| <b>Ожидаемый эффект от обучения</b><br>Для сотрудника:<br>Для ООО «Эльбрус Дриллинг»:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |  |
| <b>Как выяснилось, что данному сотруднику необходимо данное обучение? (поставьте галочку)</b><br>Оценка трудовой деятельности сотрудника <input type="checkbox"/> Оценка компетентности <input type="checkbox"/> Изменение ответственности <input type="checkbox"/><br>Другое <input type="checkbox"/> (укажите что)                                                                                    |                      |  |
| <b>Заявка инициирована</b><br>Ф.И.О.: _____ Должность: _____<br>Подразделение/отдел: _____ Подпись: _____ Дата: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |  |
| <b>Процесс согласования</b><br>(осуществляется инициатором)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |  |
| <b>Непосредственный руководитель</b> Одобрено <input type="checkbox"/> Отказано <input type="checkbox"/><br>Ф.И.О.: _____ Должность: _____<br>Подразделение/отдел: _____ Подпись: _____ Дата: _____                                                                                                                                                                                                     |                      |  |
| <b>Бюджет</b> Одобрено <input type="checkbox"/> Кост-центр/Код затрат: _____      Отказано <input type="checkbox"/><br>Ф.И.О.: _____ Должность: _____<br>Подразделение/отдел: _____ Подпись: _____ Дата: _____                                                                                                                                                                                          |                      |  |
| <b>Руководитель службы управления персоналом</b> Одобрено <input type="checkbox"/> Отказано <input type="checkbox"/> (укажите причину ниже)<br>Ф.И.О.: _____ Подпись: _____ Дата: _____<br>Если одобрено, добавить в матрицу обучения?      Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/><br>Инициатору сообщили о причине отказа: _____ Подпись: _____ Дата: _____<br>Причина отказа: _____ |                      |  |

|                                                                                                                   |                                   |                                   |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| <b>Учебный центр</b>                                                                                              | Одобрено <input type="checkbox"/> | Отказано <input type="checkbox"/> | (укажите причину ниже) |
| Ф.И.О.:                                                                                                           | Должность:                        |                                   |                        |
|                                                                                                                   | Подпись:                          | Дата:                             |                        |
| Если одобрено, добавить в матрицу обучения?                                                                       | Да <input type="checkbox"/>       | Нет <input type="checkbox"/>      |                        |
| Инициатору сообщили о причине отказа:                                                                             | Подпись:                          | Дата:                             |                        |
| Причина отказа:                                                                                                   |                                   |                                   |                        |
| <b>Работа отдела по обучению персонала</b>                                                                        |                                   |                                   |                        |
| Организация вышеуказанного обучения запущена в работу, соответствующие инструкции будут переданы должным образом: |                                   |                                   |                        |
| Ф.И.О.:                                                                                                           | Должность:                        |                                   |                        |
|                                                                                                                   | Подпись:                          | Дата:                             |                        |

Приложение № 2 к Положению  
об обучении персонала ООО «Эльбрус  
Дриллинг», утверждено приказом  
генерального директора от 03.08.2023  
№2023/Э.УЦ-002

### Уведомление о прохождении обучения

|                                                                                 |                                                                       |         |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|
| Наименование курса                                                              | указать название обучение                                             |         |
| Форма                                                                           | указать форму обучения:<br>Заочно (дистанционно) / Очно / Очно-заочно |         |
| Место проведения                                                                | указать название Учебного центра                                      |         |
| Период проведения                                                               | указать период обучения (с ... по .....)                              |         |
| ФИО секретаря / ФИО,<br>должность ответственного за<br>обучение в подразделении | указать данные сотрудника, оформившего<br>уведомление                 | подпись |

| Подразделение                           | ФИО | Номер<br>телефона*                      | Адрес электронной<br>почты** | Ознакомлен***<br>(дата и<br>подпись) |
|-----------------------------------------|-----|-----------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
|                                         |     | *                                       | **                           | ***                                  |
| <b><u>Объяснительная часть:****</u></b> |     | заполняется в случае отказа от обучения |                              |                                      |

**Примечания:**

- \* указать номер телефона, по которому с сотрудником можно связаться для решения организационных моментов
- \*\* указать действующий адрес электронной почты, на который Учебный центр вышлет всю необходимую информацию по обучению
- \*\*\* графа для подписи
- \*\*\*\* объяснительная часть, в которой следует изложить причины отказа сотрудника от прохождения обучения