
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СИСТЕМНЫЙ ОПЕРАТОР ЕДИНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ»



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
ОАО «СО ЕЭС»

СТО 59012820.03.100.30-002-2009

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА,
ПОДДЕРЖАНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
ПЕРСОНАЛА**

Издание официальное

Москва
2009

Сведения о стандарте

1. РАЗРАБОТАН: Открытым акционерным обществом «Системный оператор Единой энергетической системы».
2. ВНЕСЕН: Открытым акционерным обществом «Системный оператор Единой энергетической системы».
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: приказом ОАО «СО ЕЭС» от 06.11.2009 № 434.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Открытого акционерного общества «Системный оператор Единой энергетической системы».

Введение

Стандарт «Профессиональная подготовка, поддержание и повышение квалификации персонала» (далее – Стандарт) предназначен для создания эффективной системы обеспечения требуемого уровня квалификации персонала и содержит основные положения по организации его профессиональной подготовки (обучения по новой должности), поддержания и повышения (развития) квалификации, а также планирования затрат и формирования плановой и отчетной документации.

С введением настоящего стандарта утрачивает силу приказ ОАО «СО – ЦДУ ЕЭС» от 07.02.2006 № 33 «О применении Стандарта организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации СО-ЕЭС-ПП-1-2005».

1. Область применения

Настоящий стандарт распространяется на всех работников ОАО «СО ЕЭС».

2. Нормативные ссылки

В Стандарте использованы следующие законодательные акты и нормативные документы (ссылки [] в тексте соответствуют номеру документа).

1. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утвержденные приказом Минтопэнерго России от 19.02.2000 № 49.
4. Порядок проведения работы с персоналом в исполнительном аппарате и филиалах ОАО «СО ЕЭС», введенный в действие распоряжением ОАО «СО ЕЭС» от 28.07.2008 № 84р.
5. Правила оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 854.
6. Приказ Минпромэнерго России от 20.07.2006 № 164 «Об аттестации лиц, осуществляющих профессиональную деятельность, связанную с оперативно-диспетчерским управлением в электроэнергетике».
7. Приказ Минпромэнерго России от 20.07.2006 № 165 «Об утверждении рекомендуемых программы и учебного плана предаттестационной подготовки лиц, осуществляющих профессиональную деятельность, связанную с оперативно-диспетчерским управлением в электроэнергетике, а также рекомендуемого перечня действующих актов в

области электроэнергетики, подлежащих изучению в ходе указанной подготовки».

8. Приказ Минпромэнерго России от 25.06.2007 № 221 «О внесении изменений и дополнения в приказ Минпромэнерго России от 20 июля 2006 г. № 164 «Об аттестации лиц, осуществляющих профессиональную деятельность, связанную с оперативно-диспетчерским управлением в электроэнергетике».

9. СТО 59012820.27010.001-2009 Стандарт организации ОАО «СО ЕЭС» «Подготовка и проведение противоаварийных тренировок с диспетчерским персоналом», утвержденный и введенный в действие приказом ОАО «СО ЕЭС» от 12.05.2009 № 153 «О введении в действие стандарта организации ОАО «СО ЕЭС».

3. Термины и определения

Общество – Открытое акционерное общество «Системный оператор Единой энергетической системы» (ОАО «СО ЕЭС»).

Рабочая группа – утвержденная приказом Общества рабочая группа по организации исполнения программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

Работа с персоналом – форма производственной деятельности организации, обеспечивающая поддержание необходимого профессионального уровня квалификации персонала для выполнения им производственных функций, определенной работы или группы работ.

Профессиональная подготовка (обучение) – процесс целенаправленного формирования уровня квалификации персонала, необходимого для выполнения определенных видов работ.

Поддержание квалификации – процесс обеспечения постоянного соответствия уровня квалификации персонала установленным правилам и нормам.

Повышение (развитие) квалификации - процесс обновления теоретических и практических знаний работников в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Занятия по охране труда и пожарно-техническому минимуму – обучение необходимому объему знаний работника по охране труда и пожарной безопасности с учетом особенностей конкретного производства, средств и методов обеспечения охраны труда и борьбы с пожарами.

Порядок проведения работы с персоналом – внутренний документ, утвержденный локальным нормативным актом Общества, устанавливающий требования к формам проведения работы с различными категориями персонала Общества и подлежащий согласованию Управлением государственного энергетического надзора Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Функциональный блок – элемент организационной структуры Общества, объединяющий в себе набор подразделений исполнительного аппарата, филиалов Общества ОДУ, РДУ по функциональному признаку (технологический функциональный блок, блок информационных технологий, блок финансово-экономической деятельности, общий блок).

4. Обозначения и сокращения

ТК РФ	– Трудовой кодекс Российской Федерации;
ИА	– исполнительный аппарат ОАО «СО ЕЭС»;
ОДУ	– филиал ОАО «СО ЕЭС» Объединенное диспетчерское управление;
РДУ	– филиал ОАО «СО ЕЭС» Региональное диспетчерское управление;
ЦТО	– Филиал ОАО «СО ЕЭС» «Центр технического обслуживания»;
филиал	– любой филиал ОАО «СО ЕЭС»;
ДТА	– подразделение технического аудита в ИА;
ТА	– подразделения (работники) технического контроллинга и аудита в ИА и филиалах Общества;
ДУП	– подразделение управления персоналом в ИА;
СУП	– подразделение управления персоналом в филиале;
ЦТПП	– подразделение тренажерной подготовки персонала в ИА;
СЦТПП	– подразделение тренажерной подготовки персонала в ОДУ;
ПТПП	– подразделение тренажерной подготовки персонала в РДУ;
ОДС	– Оперативно-диспетчерская служба;
ИТ	– информационные технологии;
ПРП	– Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации;
Стандарт	– стандарт организации ОАО «СО ЕЭС» «Профессиональная подготовка, поддержание и повышение квалификации персонала» ;
ОЗ	– операционная зона.

5. Категории персонала

Для целей организации профессиональной подготовки, поддержания и повышения квалификации, а также в соответствии с требованиями ПРП и других нормативных документов в Стандарте выделяются следующие категории работников:

5.1. Руководящие работники Общества – лица, назначенные в установленном порядке для осуществления руководства и стратегического планирования деятельностью организации, определения политики бизнес-направлений и механизмов достижения бизнес-целей организации.

5.2. Руководители структурных подразделений – лица, назначенные в установленном порядке для управления деятельностью структурного подразделения, принимающие участие в стратегическом планировании, разработке механизмов достижения бизнес-целей организации, несущие ответственность за реализацию политики и закрепленные за ними бизнес-процессы.

5.3. Управленческий персонал и специалисты – категория работников, обеспечивающая административное и технологическое сопровождение деятельности организации в соответствии с принятыми в Обществе стандартами, регламентами, правилами и процедурами.

5.4. Оперативный персонал – категория работников, непосредственно воздействующих на органы управления энергоустановок и осуществляющих управление и обслуживание энергоустановок в смене.

5.5. Диспетчерский персонал (оперативные руководители) – категория работников диспетчерского центра, осуществляющих выдачу от имени Общества диспетчерских команд по управлению электроэнергетическим режимом энергосистемы.

5.6. Ремонтный персонал – категория работников, связанных с техническим обслуживанием, ремонтом, наладкой и испытанием энергоустановок, оборудования, приборов и устройств, текущим ремонтом зданий и сооружений.

5.7. Оперативно-ремонтный персонал – категория работников из числа ремонтного персонала с правом непосредственного воздействия на органы управления технологического оборудования.

5.8. Вспомогательный персонал – категория работников вспомогательных профессий, выполняющих работу в зоне действующих энергоустановок.

5.9. Другие специалисты, служащие и рабочие – категория работников, не относящихся к перечисленным в п.п. 5.1-5.8, не находящихся в зоне действующих энергоустановок и не связанных с их обслуживанием.

5.10. Работники Общества, перечисленные в п.п. 5.1–5.9 настоящего Стандарта, объединяются в следующие группы:

5.10.1. Производственно-технологический персонал – работники, выполняющие работы по проектированию, эксплуатации, ремонту, реконструкции, наладке, испытанию оборудования, зданий и сооружений, входящих в состав энергетических установок, а также по контролю за их состоянием.

5.10.2. Непроизводственный персонал – работники, не относящиеся к производственно-технологическому персоналу.

6. Формы профессиональной подготовки, поддержания и повышения квалификации

6.1. Профессиональная подготовка имеет целью ускоренное приобретение обучающимся навыков, необходимых для выполнения определенной работы. Профессиональная подготовка не сопровождается повышением образовательного уровня обучающегося [1, 2].

6.2. Профессиональная подготовка в Обществе заключается в подготовке по новой должности (профессии), продолжительность которой устанавливается руководителем структурного подразделения ИА, филиала Общества и проводится по утвержденной программе в порядке индивидуальной подготовки под руководством специалиста, обладающего соответствующей квалификацией [3].

6.2.1. Подготовка по новой должности диспетчеров, оперативного, оперативно-ремонтного и ремонтного персонала производится по индивидуальным программам, разрабатываемым на основе типовых программ подготовки, утверждаемым руководителем направления (структурного подразделения) ИА, филиала Общества, и должна включать в соответствии с требованиями ПРП:

- стажировку на рабочих местах подчиненного персонала;
- предэкзаменационную подготовку;
- проверку знаний;
- прохождение контрольных тренировок;
- дублирование;
- допуск к самостоятельной работе.

Диспетчеры и другие лица, осуществляющие профессиональную деятельность, связанную с оперативно-диспетчерским управлением в электроэнергетике, кроме того проходят предаттестационную подготовку и государственную аттестацию [4–8].

До выполнения этапов программы подготовки работник должен пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте.

6.2.1.1. Инструктаж – доведение до работника сведений об особенностях производства и охране труда при выполнении конкретных работ. Виды инструктажа: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой. Порядок проведения инструктажей определяется Порядком проведения работы с персоналом [4].

6.2.1.2. Стажировка – практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке.

Обязательными местами стажировок являются:

- для диспетчеров – свои рабочие места, крупные подстанции, тепловые, атомные электростанции и гидроэлектростанции своей операционной зоны;

– для дежурных работников блока информационных технологий – свои рабочие места и соответствующие подразделения нижестоящих диспетчерских центров;

– для дежурных работников, эксплуатирующих средства связи и телемеханики, – свои рабочие места и узлы связи нижестоящих диспетчерских центров;

– для дежурных работников, осуществляющих эксплуатацию инженерных систем, – свои рабочие места;

– для других категорий работников места и порядок проведения стажировок определяются в соответствии с целью стажировки согласно Положению о стажировках работников ОАО «СО ЕЭС», утвержденного в установленном порядке.

6.2.1.3. Предэкзаменационная подготовка – изучение нормативно-технических документов и локальных нормативных актов Общества перед проведением проверки знаний.

Проводится в виде курса лекций дистанционно на портале программного комплекса «Эксперт-Диспетчер», обучения с использованием обучающих возможностей автоматизированной системы обучения и проверки знаний, самоподготовки с проведением при необходимости последующей консультации, которая организуется персоналом центра (пункта) тренажерной подготовки персонала с привлечением к проведению консультации профильных специалистов. После завершения предэкзаменационной подготовки, включая самоподготовку, проводится тестирование на программном комплексе «Эксперт-Диспетчер», позволяющее оценить степень усвоения изучаемого материала.

6.2.1.4. Предаттестационная подготовка – изучение положений и требований актов в области электроэнергетики, технологических условий работы конкретного диспетчерского центра перед проведением аттестации лиц, осуществляющих профессиональную деятельность, связанную с оперативно-диспетчерским управлением в электроэнергетике.

6.2.1.5. Проверка знаний – процедура проверки знаний содержания и требований нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, включенных в установленный объем проверки знаний, работников Общества.

Проводится с использованием программного комплекса «Эксперт-Диспетчер» (для непроизводственного персонала). Для производственно-технологического персонала проводится в виде устного опроса с обязательным проведением предварительного тестирования на программном комплексе «Эксперт-Диспетчер».

6.2.1.6. Тренировки – систематическое повторение определенных действий, предназначенных для формирования надлежащих навыков работы в соответствующем виде деятельности. Планирование и проведение тренировок диспетчерского персонала осуществляется в соответствии со стандартом «Подготовка и проведение противоаварийных тренировок с

диспетчерским персоналом» [9] и аналогичными документами (стандартом, порядком, положением о проведении тренировок) для других категорий работников.

Тренировки подразделяются на:

- учебные – проводятся ежемесячно во время спецподготовки (п. 6.3.1);
- контрольные – проводятся каждые три месяца и предназначены для оценки готовности персонала к ликвидации технологических нарушений.

6.2.1.7. Дублирование – управление установкой или несение других функций на рабочем месте, исполняемые под наблюдением лица, ответственного за подготовку дублера.

6.2.1.8. Допуск к самостоятельной работе – вновь принятые работники или работники, имевшие перерыв в работе более 6 месяцев в зависимости от категорий персонала, получают право на самостоятельную работу после прохождения необходимых инструктажей по безопасности труда, профессионального обучения (подготовки по новой должности), включая проверку знаний, контрольную тренировку, дублирование и оформление решения о допуске к самостоятельной работе.

6.3. Поддержание квалификации – обеспечение постоянного соответствия уровня квалификации работника установленным требованиям.

6.3.1. К формам поддержания квалификации персонала относятся следующие периодические формы работы с персоналом:

- предэкзаменационная подготовка;
- предаттестационная подготовка;
- проверка знаний;
- контрольные и учебные тренировки;
- инструктажи;
- специальная подготовка (спецподготовка);
- периодическая стажировка;
- соревнования профессионального мастерства (профмастерства);
- занятия по пожарно-техническому минимуму;
- обучение охране труда.

6.3.2. Специальная подготовка – форма поддержания квалификации работника путем его систематической тренировки в управлении производственными процессами, изучения изменений в обслуживаемых схемах и оборудовании, проработки организационно-распорядительных документов по результатам расследования технологических нарушений, пожаров и случаев производственного травматизма, проведения инструктажей по вопросам соблюдения правил технической эксплуатации, производственных и должностных инструкций.

6.3.3. Периодическая стажировка – регулярное (один раз в пять лет) восстановление (обновление) непосредственно на рабочем месте подчиненного персонала навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке. Периодическая стажировка проводится для диспетчерского персонала и дежурного персонала, эксплуатирующего

средства связи и телемеханики. Места проведения периодических стажировок определяются в соответствии с п. 6.2.1.2 Стандарта.

6.3.4. Соревнования профессионального мастерства – форма поддержания квалификации и оценки уровня профессиональной подготовки персонала, повышения качества и безопасности работ при управлении оборудованием, обмена передовым опытом при проведении работы по предотвращению возникновения и развития, ликвидации последствий технологических нарушений, восстановлению нормального режима работы энергообъектов. Соревнования профессионального мастерства проводятся в соответствии с организационно-распорядительными документами Общества. Основные положения по проведению соревнований приведены в приложении 1 к Стандарту.

6.4. Повышение квалификации осуществляется путем систематического самообразования, проведения производственно-экономической учебы, краткосрочного и длительного периодического обучения [3].

6.4.1. Краткосрочное обучение проводится по мере необходимости по месту работ, на базе ЦТПП, СЦТПП, ПТПП или в учебных заведениях (подразделениях) системы повышения квалификации в целях решения внедренческих научно-технических, экономических и других задач, возникающих на уровне отрасли или Общества. Общая продолжительность данного вида обучения в течение года может быть от нескольких часов (при обучении на рабочем месте) до трех недель (при обучении в сторонних организациях системы повышения квалификации).

6.4.2. Тематические семинары, научно-технические конференции проводятся по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона или Общества.

6.4.3. Длительное (свыше 3 недель) обучение работников реализуется в учебных заведениях (подразделениях) системы повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

6.5. При проведении профессиональной подготовки, поддержания и повышения квалификации используются современные программные средства обучения и проверки знаний (в том числе реализующие концепцию дистанционного обучения), различные виды компьютерных тренажеров и учебно-тренировочных комплексов.

7. Периодичность и сроки профессиональной подготовки, поддержания и повышения квалификации

7.1. Общие требования к периодичности и срокам профессиональной подготовки, поддержания и повышения квалификации персонала устанавливаются ПРП, принятыми в соответствии с ТК РФ.

7.2. Для производственно-технологического персонала сроки профессиональной подготовки определяются продолжительностью программы подготовки по новой должности для диспетчеров и дежурных работников. Для остальных работников – сроками прохождения предэкзаменационной подготовки и сдачи экзаменов в течение 1 месяца с момента назначения на должность, для работников, подлежащих аттестации в качестве лиц, осуществляющих профессиональную деятельность, связанную с оперативно-диспетчерским управлением в электроэнергетике, – также сроками прохождения предаттестационной подготовки и государственной аттестации.

7.3. Работники Общества проходят повышение квалификации с отрывом от производства по мере необходимости, но не реже:

- одного раза в 3 года – для производственно-технологического персонала;

- одного раза в 5 лет – для непромышленного персонала (при условии первоочередного удовлетворения потребности в периодичности подготовки производственно-технологического персонала).

7.4. Для отдельных категорий непромышленного персонала Общества, квалификационные требования к должности которых предусматривают наличие квалификационных аттестатов (когда для продления аттестата требуется прохождение ежегодного обучения), периодичность обучения устанавливается на заседании рабочей группы и утверждается руководителем рабочей группы.

7.5. Направление работников Общества на поддержание или повышение квалификации с отрывом от производства чаще, чем один раз в три года, рассматривается на заседании рабочей группы и утверждается ее руководителем.

8. Принципы организации и основные требования формирования программ профессиональной подготовки, поддержания и повышения квалификации работников

8.1. Организация профессиональной подготовки по новой должности и общие требования к программе подготовки установлены в п. 6.2 Стандарта.

8.2. Организация профессиональной подготовки, поддержания и повышения квалификации проводится в соответствии с годовыми и квартальными планами, рассматриваемыми на заседании рабочей группы и утверждаемыми ее руководителем.

8.3. Организация повышения квалификации производственно-технологического персонала в структуре ЦТПП Общества проводится в соответствии со следующими положениями:

8.3.1. ЦТПП с привлечением соответствующих служб ИА проводит мониторинг образовательных учреждений Российской Федерации, занимающихся проведением курсов повышения квалификации по направлениям технологического блока и блока информационных технологий. ЦТПП готовит предварительный список образовательных учреждений по указанным направлениям и передает его для согласования в соответствующие службы ИА.

8.3.2. На основании проведенного мониторинга ЦТПП совместно с ДТА и ДУП формирует Перечень рекомендуемых курсов подготовки и повышения квалификации персонала технологического и информационного блоков Общества (далее – Перечень) в соответствии с приложением 2 к Стандарту.

8.3.3. Перечень утверждается на заседании рабочей группы по организации исполнения Программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и рассылается в СЦТПП и СУП ОДУ до 30 сентября за 2 года до планируемого периода.

8.3.4. На основании заявок на обучение персонала (приложение 3 к Стандарту), формируемых ДУП, СУП ОДУ и РДУ в соответствии с утвержденным Перечнем ЦТПП и СЦТПП, ОДУ разрабатывают планы-графики повышения квалификации персонала (приложение 4.2 к Стандарту). План-график, подготовленный ЦТПП ИА (приложение 4.1 к Стандарту), визируется руководителем по направлению и руководителем ДТА. Планы-графики, подготовленные СЦТПП, визируются в ИА руководителем по направлению, руководителем ДТА и руководителем ЦТПП. Планы-графики утверждаются руководителем рабочей группы до 30 ноября за 2 года до планируемого периода.

8.3.5. При планировании проведения занятий в СЦТПП преподавателями ИА, сторонними преподавателями и/или организациями к плану-графику повышения квалификации персонала прилагается на утверждение программа соответствующего курса (приложение 5 к Стандарту) с обязательным указанием в ней сведений о предполагаемых преподавателях. В ИА программа визируется руководителем по направлению, руководителем ДТА и руководителем ЦТПП.

8.3.6. При планировании обучения в СЦТПП диспетчерского персонала и иных лиц, подлежащих государственной аттестации (начальники и заместители начальников ОДС, главные диспетчеры и их заместители), к плану-графику повышения квалификации персонала прилагается график подготовки указанных категорий работников операционной зоны ОДУ (приложение 6 к Стандарту). В ИА график визируется руководителем ДТА и руководителем ЦТПП.

8.4. Обучение непроизводственного персонала на базе ЦТПП в ИА и СЦТПП в филиалах Общества организуется для комплексного изучения технологических вопросов и перспектив развития оперативно-диспетчерского управления и оптимизации операционных зон диспетчерских центров.

8.5. Решение о выборе внешней обучающей организации (преподавателя) принимается руководителями структурных подразделений Общества и работниками, ответственными за работу с персоналом Общества.

8.6. Программа курсов повышения квалификации диспетчеров филиалов в ЦТПП (приложение 5 к Стандарту) должна предусматривать лекции и практические занятия.

8.6.1. Перечень лекций в программе должен включать общетеоретические занятия по теме курсов (не более 30 % от общего объема лекций) и лекции по специализации.

8.6.2. Тематика практических занятий должна быть связана с реальной технологией деятельности специалистов и включать в себя получение навыков использования современного программного обеспечения и подготовки документов, используемых при их производственной деятельности.

8.7. Программа подписывается руководителем ЦТПП (руководителем СЦТПП), согласовывается с руководителем по соответствующему направлению и утверждается председателем методического совета.

8.8. Программы курсов повышения квалификации согласовываются председателем рабочей группы по организации исполнения Программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала Общества (в случае отсутствия в ОДУ методического совета) и утверждаются приказом Общества.

8.9. При возникновении потребности в организации целевых курсов повышения квалификации персонала Общества во внешней обучающей организации формирование программы курсов обеспечивается ЦТПП (СЦТПП) для персонала технологического блока и блока информационных технологий, ДУП (СУП) – для персонала других блоков.

8.10. Для корректировки программ курсов повышения квалификации и при выборе внешней обучающей организации выполняется оценка эффективности их проведения. Оценку эффективности обучения рекомендуется осуществлять одним из следующих способов:

8.10.1. Проведением анкетирования обучающихся по вопросам качества обучения, объема изучаемого материала, тематики обучения и усвоения изучаемого материала.

8.10.2. Проведением выходного тестирования по вопросам изученного материала.

8.10.3. По курсам, проводимым в ЦТПП, тестирование проводит ЦТПП, по курсам проводимым в сторонних организациях, – ДУП.

8.11. После прохождения обучения работник Общества представляет в подразделение, ответственное за работу с персоналом, документ, подтверждающий прохождение обучения.

8.12. Организация обучения и развития работников, включенных в состав внутреннего кадрового резерва, производится в соответствии с персональными планами развития и планом направления на обучение и другие виды подготовки участников системы кадрового резерва на квартал.

9. Установление потребности и планирование направления работников общества на обучение с отрывом от производства

9.1. Установление потребности работников Общества в поддержании и повышении квалификации на год и квартал производится рабочей группой на основании представляемых ДУП планов направления работников на различные виды подготовки с отрывом от исполнения обязанностей, учитывающих:

9.1.1. Требования п. 6.3 Стандарта.

9.1.2. Перечни рекомендуемых курсов повышения квалификации персонала технологического блока и блока информационных технологий (готовит ЦТПП) (приложение 2 к Стандарту).

9.1.3. Планы-графики работы ЦТПП на год и программы проведения отдельных курсов повышения квалификации.

9.2. На основании утвержденных Перечней рекомендуемых курсов повышения квалификации персонала технологического блока и блока информационных технологий СУП ОДУ формируют заявки на обучение персонала и рассылают их в соответствующие СЦТПП и ЦТПП до 30 октября за два года до планируемого периода.

9.3. С целью формирования сводных данных о потребностях работников Общества в профессиональной подготовке, поддержании и повышении квалификации ДУП организует сбор заявок на обучение в ЦТПП в целях формирования планов-графиков.

9.4. На основании поданных заявок ЦТПП и СЦТПП формируют планы-графики проведения курсов подготовки персонала Общества и уведомляют соответствующие ОДУ о включении их персонала в группы подготовки.

9.5. Заявки от структурных подразделений ИА с потребностью работников ИА в профессиональной подготовке, поддержании и повышении квалификации согласовываются руководителями функциональных направлений ИА и консолидируются ДУП.

9.6. Сводные данные о потребностях работников филиалов Общества в профессиональной подготовке, поддержании и повышении квалификации по ОЗ согласовываются с руководителями филиалов Общества и направляются для консолидации в ДУП.

9.7. Источником данных для определения потребности в обучении и развитии являются также персональные планы развития работников, включенных в списки внутреннего кадрового резерва, и рекомендации, полученные в результате проведения процедуры аттестации и/или оценки работников Общества.

9.8. Ответственность за правильность и полноту определения потребности в профессиональной подготовке, поддержании и повышении квалификации работников Общества возлагается на руководителей функциональных направлений, руководителей структурных подразделений Общества и подразделений управления персоналом.

10. Формирование плановой и отчетной документации по профессиональной подготовке, поддержанию и повышению квалификации работников Общества

10.1. Планирование затрат на подготовку, поддержание и повышение квалификации работников Общества осуществляется в соответствии с регламентом финансово-экономического планирования по разделу «Обучение персонала».

10.2. Расходы, связанные с организацией подготовки, поддержания и повышения квалификации персонала, производятся за счет средств, предусмотренных в сметах расходов по разделу «Обучение персонала» ИА и соответствующих филиалов Общества.

10.3. В Обществе составляются следующие документы по подготовке, поддержанию, повышению квалификации персонала – годовые, квартальные планы, годовые, квартальные отчеты, анализ затрат по разделу «Обучение персонала».

10.4. При составлении квартальных списков работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства, суммы затрат на платные виды подготовки работников ИА и филиалов Общества не должны превышать утвержденных лимитов в смете затрат ИА и филиалов Общества соответственно.

10.5. Порядок внесения изменений в утвержденные списки работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства, изложен в разделе 17 Стандарта.

10.6. Анализ и контроль за расходованием средств по разделу «Обучение персонала» осуществляют:

- СУП РДУ – по разделу «Обучение персонала» РДУ;
- СУП ЦТО – по разделу «Обучение персонала» ЦТО;
- СУП ОДУ – по разделу «Обучение персонала» ОЗ ОДУ.

10.7. Ответственность за составление и своевременность представления годовых и квартальных списков работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства, и

планов обучения персонала несут руководители структурных подразделений ИА и руководители филиалов Общества.

10.8. Ответственность за качество составления и своевременность формирования годовой и квартальной отчетной документации по подготовке, поддержанию, повышению квалификации персонала Общества несут ДУП и СУП.

11. Плановая и отчетная документация

11.1. С целью планирования затрат на подготовку, поддержание и повышение квалификации работников Общества составляются годовые и квартальные планы:

– списки работников филиалов, ИА Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства, на год (приложение 7 к Стандарту);

– списки работников филиалов, ИА Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства, на квартал (приложение 8 к Стандарту).

11.2. Годовые, квартальные отчеты подразделяются на:

– годовой/квартальный отчет по подготовке, поддержанию и повышению квалификации работников Общества (приложение 9 к Стандарту);

– анализ затрат по разделу «Обучение персонала» исполнительного аппарата и филиалов Общества за квартал, 6 месяцев, 9 месяцев и год (приложение 10 к Стандарту, формы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4);

– информация об учебных заведениях, в которых проходили обучение работники Общества за год (приложение 10 к Стандарту, форма 2.5);

– отчет о подготовке, поддержании и повышении квалификации персонала за год (приложение 10 к Стандарту, форма 2.6).

12. Планирование затрат на подготовку, поддержание и повышение квалификации персонала

12.1. Годовые списки работников Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства (приложение 7 к Стандарту), формируются в целях обоснования сметы затрат в соответствии с Регламентом финансово-экономического планирования.

12.2. Квартальные списки работников Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства (приложение 8 к Стандарту), формируются на каждый квартал в целях уточнения и обоснования квартального бюджета.

13. Порядок формирования квартальных списков работников Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства, и отчетов по подготовке, поддержанию и повышению квалификации

13.1. СУП РДУ и ЦТО представляют в СУП ОДУ:

– квартальные списки работников РДУ и ЦТО, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства в соответствии с приложением 8 к Стандарту – за 45 дней до начала соответствующего квартала;

– годовой/квартальный отчеты по подготовке, поддержанию и повышению квалификации работников РДУ и ЦТО в соответствии с приложением 9 к Стандарту – через 5 дней после окончания квартала, года;

– анализ затрат по разделу «Обучение персонала» РДУ и ЦТО в соответствии с приложением 10 к Стандарту (формы 2.1 – 2.4) – через 5 дней после окончания отчетного периода.

13.2. СУП ОДУ предоставляют в ДУП:

– консолидированные по ОЗ ОДУ квартальные списки работников ОДУ, РДУ и ЦТО, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства, в соответствии с приложением 8 к Стандарту – за 30 дней до начала соответствующего квартала.

– консолидированные по ОЗ ОДУ годовой/квартальный отчеты по подготовке, поддержанию и повышению квалификации работников ОДУ, РДУ и ЦТО в соответствии с приложением 9 к Стандарту – через 10 дней после окончания квартала, года;

– консолидированный по ОЗ ОДУ анализ затрат по разделу «Обучение персонала» ОДУ, РДУ и ЦТО, информацию об учебных заведениях, в которых проходили обучение работники Общества, и отчет о подготовке, поддержании и повышении квалификации персонала в соответствии с приложением 10 к Стандарту (формы 2.1 – 2.6) – через 10 дней после окончания отчетного периода.

13.3. ДУП:

– формирует квартальные списки работников ИА Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства, в соответствии с приложением 8 к Стандарту;

– формирует консолидированные квартальные списки работников филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства в соответствии с приложением 8 к Стандарту;

– формирует консолидированные годовой/квартальный отчеты по подготовке, поддержанию и повышению квалификации работников филиалов Общества в соответствии с приложением 9 к Стандарту;

– формирует консолидированный анализ затрат по разделу «Обучение персонала» филиалов Общества в соответствии с приложением 10 к Стандарту (формы 2.1 – 2.4);

- формирует годовой/квартальный отчеты по подготовке, поддержанию и повышению квалификации работников ИА в соответствии с приложением 9;

- формирует анализ затрат по разделу «Обучение персонала» ИА в соответствии с приложением 10 к Стандарту (формы 2.1 – 2.4).

14. Порядок согласования, проверки, корректировки и утверждения списков работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства

14.1. Процедура согласования, проверки и корректировки квартальных списков работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства (далее – списки), запускается после поступления соответствующих документов от СУП ОДУ и руководителей структурных подразделений ИА.

14.2. ДУП:

- проверяет по ОЗ ОДУ и ИА перечень программ обучения, количество работников по каждой программе, которых необходимо обучить в плановом периоде в соответствии с локальными нормативными актами, сумму затрат на проведение запланированного обучения;

- при необходимости корректирует совместно с ЦТПП перечень программ обучения, которые необходимо провести в плановом периоде в ОЗ ОДУ и ИА, количество работников по программам, которых необходимо обучить в плановом периоде в соответствии с локальными нормативными актами, суммарное количество работников, обучающихся по программам, сумму затрат, требуемых на ее проведение, организацию, проводящую обучение;

- согласовывает скорректированные списки с СУП ОДУ и руководителями структурных подразделений ИА;

- направляет скорректированные списки ИА и филиалов Общества на согласование членам рабочей группы;

- при необходимости корректирует списки ИА и филиалов Общества в соответствии с замечаниями членов рабочей группы;

- информирует СУП ОДУ и руководителей структурных подразделений ИА о внесенных изменениях в списки;

- направляет списки, согласованные членами рабочей группы, на утверждение первому заместителю Председателя Правления, руководителю рабочей группы;

- утвержденные списки оформляются протоколом заседания рабочей группы.

15. Рассылка утвержденных списков работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства

15.1. ДУП направляет утвержденные квартальные списки по ОЗ ОДУ – в СУП ОДУ.

15.2. Списки направляются по электронной почте в адрес руководителей СУП ОДУ. Списки по ИА рассылаются руководителям структурных подразделений ИА.

15.3. Руководители СУП ОДУ направляют утвержденные списки в РДУ, входящие в ОЗ ОДУ.

16. Требования по формированию квартальных списков работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства

16.1. При формировании списков работников, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства, необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации, существующей нормативной базой, организационно-распорядительными документами Общества, в том числе:

- перечнем рекомендуемых курсов подготовки персонала технологического функционального блока Общества на планируемый год;
- концепцией подготовки специалистов блока информационных технологий в центрах тренажерной подготовки персонала ОДУ;
- планами-графиками подготовки персонала ЦТПП и СТТПП Общества;
- протоколами заседания рабочей группы.

16.2. При формировании списков необходимо осуществлять контроль за периодичностью повышения квалификации работников, направляемых на различные виды платной подготовки.

17. Порядок внесения изменений в утвержденные списки работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства

17.1. Изменение организации, проводящей обучение, и тематики обучения, сроков обучения (перенесения на другой квартал) возможно только после направления письменного запроса на имя первого заместителя Председателя Правления, руководителя рабочей группы и получения соответствующего решения. Направление работника на обучение без выполнения этих требований не допускается. Решение о возможном изменении утвержденного списка в соответствии с направленным запросом

доводится ДУП в устной форме или по электронной почте до руководителей СУП ОДУ и ЦГО.

17.2. Замена направляемого работника по утвержденному виду обучения производится без согласования.

18. Порядок анализа и контроля за использованием средств по функциональному направлению «Обучение персонала» ИА и филиалов Общества

18.1. ДУП:

– анализирует исполнение сметы затрат по разделу «Обучение персонала» ИА и филиалов Общества по истечении квартала, 6 месяцев, 9 месяцев и года соответственно;

– выявляет по результатам анализа отчетов исполнения сметы затрат по разделу «Обучение персонала» отклонение фактических затрат от утвержденного лимита затрат на заданный период;

– информирует руководителя рабочей группы и рабочую группу о результатах анализа отчетов исполнения сметы затрат по разделу «Обучение персонала» и отклонении фактических затрат от утвержденного лимита затрат на заданный период.

– формирует предложения по исполнению сметы затрат по разделу «Обучение персонала» ИА и филиалов Общества.

Основные положения по проведению соревнований работников Общества

1. Основными целями и задачами соревнований являются:

- оценка уровня профессиональной подготовки диспетчеров Общества;
- обмен передовым опытом организации и проведения работ по управлению электроэнергетическими режимами работы энергосистем;
- повышение квалификации и профессиональной подготовленности диспетчерского персонала;
- внедрение современных технических средств подготовки, автоматизированной проверки и тренировки персонала.

2. Периодичность соревнований

2.1. Региональные и Всероссийские соревнования проводятся не реже одного раза в три года.

2.2. Во Всероссийских соревнованиях профмастерства принимают участие команды, являющиеся победителями региональных соревнований.

2.3. В рамках соревнований проводятся конкурсы «лучший по профессии» в номинациях согласно должностям членов команд в зависимости от видов соревнований.

3. Рабочие органы соревнований включают:

- организационный комитет;
- главную судейскую комиссию;
- судейские бригады на этапах.

4. Порядок организации проведения соревнований

4.1. Для организации и проведения региональных и Всероссийских соревнований образуются организационный комитет и главная судейская комиссия.

4.2. Для подготовки и проведения соревнований оргкомитетом и главной судейской комиссией разрабатывается Положение о проведении соревнований, в котором должны быть отражены: организация проведения соревнований, этапы соревнований, используемые тренажеры и оборудование, порядок судейства, подведение итогов и решение спорных вопросов, а судейскими бригадами на этапах – положения о проведении отдельных этапов соревнований.

4.3. Положения о проведении этапов соревнований утверждаются главным судьей соревнований и рассылаются участникам не позднее чем за 60 дней до начала соревнований.

4.4. Для решения организационных и процедурных вопросов оргкомитетом образуются мандатная комиссия и секретариат соревнований.

4.5. Порядок прохождения, состав и содержание этапов и подэтапов, оценка знаний и профессиональных навыков персонала, время, отведенное на этап, определяются соответствующими положениями об этапах.

4.6. Для проведения мероприятий соревнований оргкомитетом и главной судейской комиссией разрабатываются программа и график движения команд по этапам.

4.7. Процедура торжественного открытия и закрытия соревнований определяется сценарием, разрабатываемым оргкомитетом.

5. Судейство соревнований

5.1. Судейство соревнований осуществляется главной судейской комиссией и судейскими бригадами на этапах.

5.2. В обязанности главной судейской комиссии входят:

- разработка Положения о проведении соревнований;
- утверждение заключения мандатной комиссии;
- инструктаж судейских бригад на этапах;
- руководство соревнованиями;
- утверждение и корректировка графика выполнения работ на этапах соревнований, контроль за правильностью их выполнения;
- принятие решений о допуске или отстранении участников от соревнований;
- рассмотрение апелляций команд на действия судейских бригад на этапах;
- рассмотрение и утверждение протоколов по итогам выполнения работ на этапах;
- подведение итогов соревнований.

5.3. Судейские бригады на этапах определяют перечень работ, выполняемых участниками соревнований, разрабатывают положения о проведении этапов, обеспечивают наличие на этапах необходимых технических средств и оборудования.

6. Система оценок

6.1. Оценка работ на этапах производится по балльной системе.

6.2. В положениях об этапах должна быть установлена конкретная система оценок, включая размеры поощрительных и штрафных баллов.

6.3. По окончании выполнения работ на этапе судейской бригадой оформляется технологическая карта (итоговый протокол), которая после окончания этапа направляется в главную судейскую комиссию соревнований.

6.4. При ошибках, которые (условно) могут повлечь за собой технологическое нарушение в работе оборудования команде (участнику) начисляются штрафные баллы. Если ошибки могут привести (условно) к несчастному случаю команда (участник) снимается с этапа с нулевым результатом.

6.5. Причины, по которым команда (участник) снимается с этапа с нулевым результатом, должны быть отражены в положениях об этапах.

6.6. Решение о снятии команды (участника) с этапа соревнований

по представлению старшего судьи на этапе принимается главной судейской комиссией.

7. Подведение итогов соревнований

7.1. Подведение итогов соревнований проводится на закрытом заседании главной судейской комиссии с привлечением старших судей этапов.

7.2. Победителем соревнований признается команда/участник, набравшая наибольшее количество баллов по сумме всех этапов.

7.3. Если две и более команд набрали одинаковое количество баллов, более высокое место присваивается команде, показавшей лучший результат на одном из технологических этапов, который определяется в Положении о проведении соревнований.

7.4. Победителями соревнований (конкурсов) по отдельным специальностям признаются участники, набравшие наибольшую сумму баллов на всех этапах среди всех участников соревнования по этой специальности.

7.5. Итоговым документом соревнований является протокол главной судейской комиссии, утвержденный главным судьей соревнований.

7.6. Команды, занявшие первое, второе и третье места, а также победители соревнований по отдельным специальностям награждаются почетными грамотами и ценными призами.

Приложение 2
к Стандарту СТО 59012820.03.100.30-002-2009
«Профессиональная подготовка, поддержание и
повышение квалификации персонала»

Образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность)
Руководитель рабочей группы
Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

**Перечень рекомендуемых курсов подготовки и повышения квалификации персонала
технологического и информационного блоков ОАО «СО ЕЭС» с отрывом от
производства на 20__ год**

№ п/п	Обучаемый персонал	Организация	Адрес, контактный телефон	Предлагаемые темы
Для руководящего персонала (ИА, ОДУ, РДУ)				
1				
2				
Для персонала _____ (ИА, ОДУ, РДУ) (Наименование подразделения)				
3				
4				

Примечание.

1. Возможно обучение персонала служб информационных технологий ИА, ОДУ, РДУ в сторонних организациях по согласованию с членом Правления, директором по информационным технологиям.
2. Курсы подготовки персонала, для которых указаны адреса и контактные телефоны, являются всероссийскими, остальные курсы – региональными (наличие региональных курсов указано в планах-графиках подготовки персонала в СЦТПП ОДУ).
3. При планировании необходимо учитывать, что предпочтение имеют курсы подготовки персонала, проводимые в ИА и ОДУ. На курсы в сторонние организации персонал направляется в случае отсутствия в ИА и ОДУ курсов подготовки персонала по необходимой тематике.

(Должность руководителя ЦТПП)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Согласовано:		
(Должность руководителя блока информационных технологий в ИА)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(Должность руководителя по направлению технологического блока в ИА)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(Должность руководителя ДТА)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(Должность руководителя ДУП)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Стандарту СТО 59012820.03.100.30-002-2009
«Профессиональная подготовка, поддержание и
повышение квалификации персонала»

Центр тренажерной подготовки персонала

(наименование ОДУ, в котором планируется обучение)

**ЗАЯВКА
на обучение персонала**

(наименование ОДУ)

№ п/п	Наименование филиала	Подразделение	Ф.И.О. направляемого на обучение	Должность направляемого на обучение
(Наименование курсов и дата проведения)				
(Наименование курсов и дата проведения)				

(Должность руководителя СЦТПП,
наименование филиала)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4.1
к Стандарту СТО 59012820.03.100.30-002-2009
«Профессиональная подготовка, поддержание и
повышение квалификации персонала»

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

Руководитель рабочей группы

(Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

подготовки, поддержания и повышения квалификации персонала
в Центре тренажерной подготовки персонала ОАО «СО ЕЭС» на 20__ год

№ п/п	Темы курсов	Состав обучаемых	Сроки проведения	Число мест
Курсы повышения квалификации всероссийские				
Семинары				
Соревнования профессионального мастерства всероссийские				
Подготовка и поддержание квалификации персонала ОАО «СО ЕЭС»				

(Должность руководителя ЦТПШ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Должность руководителя ДТА)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4.2
к Стандарту СТО 59012820.03.100.30-002-2009
«Профессиональная подготовка, поддержание и
повышение квалификации персонала»
УТВЕРЖДАЮ

(должность)
Руководитель рабочей группы

(Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

подготовки, поддержания и повышения квалификации персонала в Центре тренажерной
подготовки персонала

на 20__ год

(наименование филиала)

№ п/п	Темы курсов	Состав обучаемых	Сроки проведения	Число мест
Курсы повышения квалификации всероссийские				
Курсы повышения квалификации региональные				
Соревнования профессионального мастерства региональные				
Подготовка и поддержание квалификации персонала объединенной энергетической системы _____ (наименование филиала)				

(Должность руководителя и наименование ОДУ)
Согласовано:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Должность руководителя ЦТПП)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Должность руководителя блока информационных
технологий в ИА)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Должность руководителя ДТА)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Стандарту СТО 59012820.03.100.30-002-2009
«Профессиональная подготовка, поддержание и
повышение квалификации персонала»

УТВЕРЖДАЮ

(должность)
Руководитель рабочей группы

(Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

**курса повышения квалификации диспетчеров филиалов ОАО «СО ЕЭС»
ОДУ и исполнительного аппарата ОАО «СО ЕЭС»**

по теме « _____ »,

(наименование тематики курсов)

проводимых в Центре тренажерной подготовки персонала

Филиала ОАО «СО ЕЭС» _____

(наименование филиала)

№ п/п	Тематика занятий	ПО, применяемое на практических занятиях	Преподаватель, должность	Количество часов		
				Лекций	Практи- ческих занятий	Всего
Всего:						

(Должность руководителя и наименование ОДУ)
Согласовано:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Должность руководителя ЦТПП)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Должность руководителя блока информационных
технологий в ИА)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Должность руководителя ДТА)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Стандарту СТО 59012820.03.100.30-002-2009
«Профессиональная подготовка, поддержание и
повышение квалификации персонала»

УТВЕРЖДАЮ

(должность)
Руководитель рабочей группы

(Инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

**График повышения квалификации диспетчеров филиалов ОАО «СО
ЕЭС» РДУ операционной зоны Филиала ОАО «СО ЕЭС»**

на 20__ год

_____ (наименование филиала ОДУ)

№ п/п	Наименование филиалов ОАО «СО ЕЭС»	Кол. дисп.	Должны	Заявка	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Всего																

(Должность руководителя и наименование ОДУ)

Согласовано:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Должность руководителя ЦТПШ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(Должность руководителя ДТА)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к Стандарту СТО 59012820.03.100.30-002-2009
«Профессиональная подготовка, поддержание и
повышение квалификации персонала»

Список работников филиалов, исполнительного аппарата ОАО «СО ЕЭС», направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства в 20__ году

(наименование филиала)

№ пп	Тематика обучения	Структурное подразделение	Место и организация, проводящая обучение	Сроки обучения	Количество учебных часов	Ф.И.О. обучаемых с указанием должности	Стоимость обучения без НДС (руб.)	НДС, (руб.)	Оплата проезда в пределах Российской Федерации	Оплата проживания в пределах Российской Федерации	Суточные на командировки в пределах норм	Итого затраты на командировки
Операционная зона ОДУ _____												
ОДУ _____ квартал _____												
Технологический функциональный блок _____												
Блок информационных технологий _____												
Блок финансово-экономической деятельности _____												
Общий блок _____												
Итого расходы на обучение за квартал _____ по ОДУ _____												
Итого расходы на командировки за _____ квартал по ОДУ _____												
Итого расходы (обучение+командировочные расходы) за _____ квартал по ОДУ _____												
Итого расходы на обучение за год по ОДУ _____												
Итого расходы на командировки за год по ОДУ _____												
Итого расходы (обучение+командировочные расходы) за год по ОДУ _____												
РДУ, входящие в операционную зону ОДУ _____ квартал _____												
Технологический функциональный блок _____												
Блок информационных технологий _____												
Блок финансово-экономической деятельности _____												
Общий блок _____												

Итого расходы на обучение за _____ квартал по РДУ					
Итого расходы на командировки за _____ квартал по РДУ					
Итого расходы (обучение+командировочные расходы) за _____ квартал по РДУ					
Итого расходы на обучение за год по РДУ					
Итого расходы на командировки за год по РДУ					
Итого расходы (обучение+командировочные расходы) за год по РДУ					
Итого расходы на обучение за год по ОЗ ОДУ					
Итого расходы на командировки за год по ОЗ ОДУ					
Итого расходы (обучение+командировочные расходы) за год по ОЗ ОДУ					

Генеральный директор (директор) ОДУ (РДУ,
ЦТО) _____ / _____ / _____

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение 8
к Стандарту СТО 59012820.03.100.30-002-2009
«Профессиональная подготовка, поддержание и
повышение квалификации персонала»

Список работников филиалов, исполнительного аппарата ОАО «СО ЕЭС», направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства в ____ квартале ____ г.
(наименование филиала)

№ пп	Тематика обучения	Структурное подразделение	Место и организация, проводящая обучение	Сроки обучения	Количество учебных часов	Ф.И.О. обучаемых с указанием Должности	Стоимость обучения без НДС (руб.)	НДС, (руб.)	Оплата проезда в пределах Российской Федерации	Оплата проживания в пределах Российской Федерации	Суточные на командировки в пределах норм	Итого затраты на командировки
Операционная зона ОДУ												
ОДУ												
Технологический функциональный блок												
Блок информационных технологий												
Блок финансово-экономической деятельности												
Общий блок												
						Итого расходы на обучение по ОДУ						
						Итого расходы на командировки по ОДУ						
						Итого расходы (обучение+командировочные расходы) по ОДУ						
РДУ (ЦТО), входящие в операционную зону ОДУ												
Технологический функциональный блок												

Технологический функциональный блок												
Блок информационных технологий												
Блок финансово-экономической деятельности												
Общий блок												
Итого расходы на обучение за ___ квартал по РДУ												
Итого расходы на командировки за ___ квартал по РДУ												
Итого расходы (обучение+командировочные расходы) за ___ квартал по РДУ												
Итого расходы на обучение за год по РДУ												
Итого расходы на командировки за год по РДУ												
Итого расходы (обучение+командировочные расходы) за год по РДУ												
Итого расходы на обучение за год по ОЗ ОДУ												
Итого расходы на командировки за год по ОЗ ОДУ												
Итого расходы (обучение+командировочные расходы) за год по ОЗ ОДУ												

Генеральный директор (директор) ОДУ (РДУ, ЦТО)

« ___ » _____ 200__ г.

Приложение 10
к Стандарту СТО 59012820.03.100.30-002-2009
«Профессиональная подготовка, поддержание и
повышение квалификации персонала»

Форма 2.1

Анализ затрат по разделу «Обучение персонала» за ___ квартал 20__ года
Филиала ОАО «СО ЕЭС» ОДУ _____
(наименование филиала)

Наименование	Утвержденная штатная численность на конец отчетного периода (единиц)	Годовой лимит затрат	Квартальный лимит затрат	Утвержденный квартальный план обучения (затраты)		Фактические затраты			Отклонение от квартального лимита затрат (4-10)	% исполнения относительно квартального лимита затрат (10/4)	% исполнения относительно утвержденного плана обучения (10/7)
				Обучение	Командировки	Итого	Обучение	Командировки			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13
Итого по ОЗОДУ											
ОДУ											
РДУ, ЦТО, входящие в зону ответственности ОДУ											

Руководитель СУП ОДУ

Срок представления в ДУП: ежеквартально, 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Анализ затрат по разделу «Обучение персонала» за 6 месяцев 20__ года
Филиала ОАО «СО ЕЭС» ОДУ _____
 (наименование филиала)

Наименование	Утвержденная лимитная численность на конец отчетного периода (сдиниц)	Годовой лимит затрат	Лимит затрат 6 месяцев	Затраты 1-го квартала		Затраты 2-го квартала		Сумма затрат 2 кварталов (7+10)	Отклоне- ние от лимита затрат 6 месяцев (4-11)	% исполнения относительно лимита затрат 6 месяцев (11/4)		
				Обучение	Коман- дировки	Обучение	Итого				Коман- дировки	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого по ОЗ ОДУ												
ОДУ												
РДУ, ЦТО, входящие в зону ответственности ОДУ												

Руководитель СУП ОДУ

Срок предоставления в ДУП: ежеквартально, 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

**Анализ затрат по разделу «Обучение персонала» за 9 месяцев 20__ года
Филиала ОАО «СО ЕЭС» ОДУ** _____
(наименование филиала)

Наименование	Утвержденная штатная численность на конец отчетного периода (единиц)	Годовой лимит затрат	Лимит затрат 9 месяцев	Затраты за 6 месяцев (сумма затрат 1-го и 2-го кварталов)		Затраты 3-го квартала			Сумма затрат 3 кварталов (7+10)	Отклонение от лимита 9 месяцев (4-11)	% исполнения относительно лимита 9 месяцев (11/4)
				Обучение	Командировки	Итого	Обучение	Командировки			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13
Итого по ОЗ ОДУ											
ОДУ											
РДУ, ЦТО, входящие в зону ответственности ОДУ											

Руководитель СУП ОДУ

Срок представления в ДУП: ежеквартально, 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Анализ затрат по разделу «Обучение персонала» за 20__ год
Филиала ОАО «СО ЕЭС» ОДУ
 (наименование филиала)

Наименование	Утвержденная штатная численность на конец отчетного периода о периода (единиц)	Годовой лимит затрат	Затраты 1-го квартала			Затраты 2-го квартала			Затраты 3-го квартала			Затраты 4-го квартала			Сумма затрат 4 кварталов (6+9+12+15)	Отклонение от годового лимита затрат (3-16)	% исполнения относительно годового лимита затрат (16/3)
			Обучение	Командировки	Итого	Обучение	Командировки	Итого	Обучение	Командировки	Итого	Обучение	Командировки	Итого			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого по ОЗ ОДУ																	
ОДУ																	
РДУ, ЦТО, входящие в зону ответственности ОДУ																	

Руководитель СУП ОДУ

Срок представления в ДУП: ежегодно, 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

**Информация об учебных заведениях,
в которых проходили обучение в 20___ году работники
филиала**
(наименование филиала)

Наименование	Подготовка, переподготовка, повышение квалификации											
	г. Москва, ЦТП ИА,	ЦТП ОДУ Востока, г. Хаба-ровск	ЦТП ОДУ Сибири, г. Кемерово	ЦТП ОДУ Урала, г. Екатеринбург	ЦТП ОДУ Средней Волги, г. Самара	ЦТП ОДУ Юга, г. Пятигорск	ЦТП ОДУ Центра, г. Москва	ЦТП ОДУ Северо-Запада, г. Санкт-Петербург	Наименование образовательного учреждения	Наименование образовательного учреждения	Наименование образовательного учреждения	Наименование образовательного учреждения
Итого по ОЗ ОДУ												
ОДУ												
Общая численность прошедших обучение:												
Из них работники: - технологического ФБ												
В т.ч. оперативно-диспетчерский персонал												
- ФБ информационных технологий												
- ФБ финансово-экономической деятельности												
общего ФБ												

Отчет о подготовке, поддержании и повышении квалификации персонала за _____ год
филиала (исполнительного аппарата ОАО «СО ЕЭС»)
 (наименование филиала)

№ пп	Категория работников	Общая численность персонала (чел.) на конец отчетного периода	Наименование функционального блока	Количество работников, прошедших подготовку в отчетный период		7 % прошедших подготовку (6/3)	Виды обучения						Финансовые затраты								
				План	Факт		8 Краткосрочное обучение, информационно-консультационные услуги (до 72 часов)	9 Краткосрочное (не менее 72 часов) обучение	10 Тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов)	11 Длительное (свыше 100 часов) обучение	12 Профессиональная переподготовка (свыше 500 часов)	13 Первое высшее образование	14 Второе высшее образование	15 Охрана труда	16 Лимит затрат (квартал/год)	17 Затраты на обучение	18 Командировочные расходы	19 Итого затраты			
1	2	3	4	5	6	7															
	Итого по ОЗ ОДУ																				
	ОДУ																				
1	Руководители		Технологический ФБ																		
			ФБ информационных технологий																		
			ФБ финансово-экономической деятельности																		
			Общий ФБ																		

2	Специалисты	Технологический ФБ													X						
		в т.ч. Оперативно-диспетчерский персонал														X					
		в т.ч. иной персонал технологического ФБ														X					
		ФБ информационных технологий														X					
		ФБ финансово-экономической деятельности														X					
		Общий и другие ФБ														X					
		Технологический ФБ														X					
		ФБ информационных технологий														X					
3	Рабочие	ФБ финансово-экономической деятельности													X						
		Общий ФБ													X						
		Технологический ФБ													X						
1	Руководители	РДУ/ЦТО, входящие в зону ответственности ОДУ																			
		Технологический ФБ														X					
		ФБ информационных технологий														X					
		ФБ финансово-экономической деятельности													X						
		Общий ФБ													X						

2	Специалисты	Технологический ФБ																	X							
		в т.ч. Оперативно-диспетчерский персонал																		X						
		в т.ч. иной персонал технологического ФБ																		X						
		ФБ информационных технологий																		X						
		ФБ финансово-экономической деятельности																		X						
		Общий ФБ																		X						
		Технологический ФБ																		X						
3	Рабочие	ФБ информационных технологий																	X							
		ФБ финансово-экономической деятельности																	X							
		Общий ФБ																	X							
		Технологический ФБ																		X						
		ФБ информационных технологий																		X						

Руководитель СУП ОДУ

Срок представления в ДУП: ежегодно, 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.
ФБ – функциональный блок.

СОДЕРЖАНИЕ

Сведения о Стандарте	2
Введение	3
1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	5
5. Категории персонала	5
6. Формы профессиональной подготовки, поддержания и повышения квалификации	7
7. Периодичность и сроки профессиональной подготовки, поддержания и повышения квалификации	11
8. Принципы организации и основные требования формирования программ профессиональной подготовки, поддержания и повышения квалификации работников	11
9. Установление потребности и планирование направления работников Общества на обучение с отрывом от производства	14
10. Формирование плановой и отчетной документации по профессиональной подготовке, поддержанию и повышению квалификации работников Общества	15
11. Плановая и отчетная документация	16
12. Планирование затрат на подготовку, поддержание и повышение квалификации персонала	16
13. Порядок формирования квартальных списков работников Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства, и отчетов по подготовке, поддержанию и повышению квалификации	17
14. Порядок согласования, проверки, корректировки и утверждения списков работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства	18
15. Рассылка утвержденных списков работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства	19
16. Требования по формированию квартальных списков работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства	19
17. Порядок внесения изменений в утвержденные списки работников ИА и филиалов Общества, направляемых на различные виды обучения с отрывом от производства	19
18. Порядок анализа и контроля за использованием средств по функциональному направлению «Обучение персонала» ИА и филиалов Общества	20
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение 1	21

Приложение 2	24
Приложение 3	25
Приложение 4.1	26
Приложение 4.2	27
Приложение 5	28
Приложение 6	29
Приложение 7	30
Приложение 8	32
Приложение 9	34
Приложение 10	36

Руководитель организации-разработчика

ОАО «Системный оператор Единой энергетической системы»

наименование организации

Председатель Правления

должность

личная подпись

Б.И. Аюев

инициалы, фамилия

Руководитель
разработки:

Первый заместитель

Председателя Правления

должность

личная подпись

Н.Г. Шульгинов

инициалы, фамилия

Исполнители:

Заместитель директора по
техническому контроллингу -
начальник Департамента
технического аудита

должность

личная подпись

В.В. Охотин

инициалы, фамилия

Заместитель директора по
управлению персоналом -
начальник Департамента
управления персоналом

должность

личная подпись

И.В. Хахалина

инициалы, фамилия

Начальник отдела развития
персонала Департамента
управления персоналом

должность

личная подпись

Е.Н. Жорникова

инициалы, фамилия

Руководитель Центра
тренажерной подготовки
персонала

должность

личная подпись

В.П. Будовский

инициалы, фамилия