

Утверждаю
Заместитель генерального директора
По управлению персоналом
ООО «Газпром трансгаз Уфа»

Т.И. Буракова
«11» января 2024 г.

Правила
внутреннего распорядка Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Уфа»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации, Коллективным договором ООО «Газпром трансгаз Уфа», Кодексом корпоративной этики «Газпром трансгаз Уфа», Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Газпром трансгаз Уфа»
- 1.2 Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества учебного процесса.
- 1.3 Ознакомление обучающихся с Правилами производится в первый день обучения. Правила вывешиваются на информационном стенде УПЦ.

2. Учебный распорядок

- 2.1 Обучающимися УПЦ являются лица, в установленном порядке зачисленные приказом по УПЦ в учебную группу для обучения.
- 2.2 Учебные занятия в УПЦ проводятся по расписаниям разработанным в соответствии с рабочими учебными программами и утвержденными начальником УПЦ. За каждой группой обучающихся закрепляется куратор группы. Основные функции кураторов приведены в приложении 1 настоящих правил.
- 2.3 В каждой группе из числа обучающихся назначается староста группы. Староста группы работает под руководством куратора группы.
В обязанности старосты входит:
 - оказание помощи куратору и преподавателям в поддержании учебной дисциплины в группе,
 - наблюдение за выполнением обучающимися группы правил внутреннего распорядка,
 - информирование куратора группы о всех нештатных ситуациях, связанных с обучающимися группы.
- 2.4 Куратор группы знакомит обучающихся с информацией о расписании (об изменениях в расписании), о сроках обучения, о промежуточных проверках усвоения учебного материала и итоговой аттестации.
- 2.5 В день обучающийся проходит обучение не более 8 академических часов, с перерывом для приема пищи в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий в УПЦ.
- 2.6 Учебный час равен 45 минутам. В УПЦ устанавливается следующий режим обучения:
 - начало занятий в 10⁰⁰;
 - окончание занятий 17³⁰;
 - после 1, 3, 5 и 7 учебных часов перерывы по 5 минут;
 - после 2 и 6 учебных часов перерывы по 10 минут;
 - после 4 учебного часа обед продолжительностью 40 минут.

- 2.7 Во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального проведения учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, вызывать с занятий преподавателей и обучающихся, входить и выходить из учебного помещения во время проведения обучения. В случае крайней необходимости вызов обучающегося и или преподавателя разрешается начальнику УПЦ, его заместителю, а также куратору группы.
- 2.8 Для проведения занятий в учебных классах преподаватели до начала занятий подготавливают необходимые учебные пособия, раздаточный материал, технические средства обучения и оборудование.
- 2.9 Контроль присутствия обучающихся на занятиях осуществляется преподавателями, которые должны своевременно сообщить куратору группы и руководству УПЦ об отсутствующих обучающихся.
- 2.10 Обучающимся по окончании обучения (при успешном прохождении аттестации) выдаются документы установленного образца.

3. Дисциплина на территории и в помещениях УПЦ

- 3.1 на территории и в помещениях УПЦ запрещается:
- организовывать политические и религиозные мероприятия, распространять политические и религиозные плакаты, призывы и рекламу,
 - нарушать правила санитарии,
 - небрежно относиться к средствам пожаротушения, сигнализации, другому имуществу или использовать их не по назначению,
 - уносить имущество, предметы и материалы, принадлежащие Обществу, обучающимся или преподавателям,
 - проносить и распивать спиртные напитки, хранить и употреблять наркотические или токсические вещества, появляться (находиться) в УПЦ в состоянии алкогольного или токсического опьянения,
 - проносить оружие, колющие, режущие предметы, взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся материалы и т.д.,
 - играть в азартные игры,
 - использовать во время учебных занятий мобильные телефоны или другие гаджеты,
 - категорически запрещается посещать занятия в спортивной и пляжной одежде, вид обучающихся и преподавателей должен соответствовать требованиям Кодекса корпоративной этики,
 - громко разговаривать, шуметь в коридорах, заглядывать в учебные кабинеты во время занятий.
- 3.2 Обучающийся имеет право на:
- получение учебной информации необходимой для полного усвоения учебных планов и программ профессиональной подготовки и получения соответствующей квалификации по профессии,
 - индивидуальную и объективную оценку знаний,
- Пользование библиотечно-информационными ресурсами,
- получение необходимых условий учебы, труда и отдыха, гарантирующих охрану здоровья обучающихся.
- 3.3 Курение разрешено только в специально отведенных для этого местах. Определяется приказом ИТЦ. Информация о месте курения сообщается куратором группы.

- 3.4 Контроль за соблюдением настоящих правил осуществляется педагогическими и руководящими работниками УПЦ.
- 4. Основные права и обязанности педагогических работников, осуществляющих профессиональное обучение кадров**
- 4.1 педагогические работники имеют право на:
- педагогическую инициативу, свободу выбора и исполнения методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся,
 - необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе профессиональной подготовки кадров,
 - участие в решении вопросов развития образовательного подразделения,
 - защиту своей профессиональной чести и достоинства,
 - направление руководству Общества обращений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий,
 - обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
 - использование не запрещенных законодательством Российской Федерации иных способов защиты прав и законных интересов.
- 4.2 Педагогические работники обязаны:
- вести педагогическую и учебно-производственную работу в группах по порученным им учебным предметам соответственно с учебными планами и программами,
 - в своей работе руководствоваться методическими документами, рекомендованными ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»,
 - по окончании занятий производить запись в Журнале теоретического обучения в соответствии с имеющимися в нем правилами,
 - регистрировать посещаемость занятий обучающимися с отметкой в журнале,
 - систематически следить за новейшими достижениями науки и техники, развитием технологических процессов и передавать их обучаемым в ходе учебного процесса,
 - регулярно проводить индивидуальную и объективную оценку знаний обучающихся в соответствии с нормами оценок,
 - по окончании занятий в учебной группе провести контроль знаний по своим учебным предметам, выставить итоговую оценку обучающимся в журнале теоретического обучения,
 - оказывать УПЦ содействие в оснащении педагогического и учебно-производственного процесса необходимыми учебными средствами (макетами, наглядными пособиями, лекциями, карточками-заданиями и т.д.) в целях повышения качества учебных занятий,
 - участвовать в работе по составлению тестовых программ, экзаменационных билетов для проведения итоговой аттестации (квалификационных экзаменов),
 - контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в организации, осуществляется педагогическими и руководящими работниками, а также иными лицами на которых возложены соответствующие обязанности,
 - в случае болезни или невозможности явиться на занятия по другим уважительным причинам не позднее, чем за один день сообщить об этом руководству УПЦ для своевременной замены другим преподавателем.

Начальник УПЦ



А.Л. Тимохин

Основные функции кураторов УПЦ

Куратор:

1. Комплектует группу, вызывает слушателей на обучение (не позднее, чем за 2 недели до начала теоретического обучения), список группы доводит до методиста и библиотекаря УПЦ.
2. Составляет и передает список на КПП ИТЦ для пропуска слушателей на территорию ИТЦ (не позднее, чем за один день до начала обучения).
3. Проводит вводное занятие прибывшей группе, с регистрацией в соответствующих журналах.
4. Назначает старосту группы, доводит до него расписание занятий.
5. Осуществляет сбор и передачу библиотекарю УПЦ командировочных удостоверений слушателей.
6. Обеспечивает:
 - 6.1 своевременное ведение табеля посещаемости* группы, при обнаружении отсутствия слушателя на занятии немедленно сообщает руководству УПЦ информацию об этом и принимает исчерпывающие меры по выяснению причин отсутствия;
 - 6.2 соответствующее оформление журнала учета теоретического обучения и своевременную передачу заполненного журнала методисту (не позднее даты проведения консультации перед аттестацией);
 - 6.3 Предоставляет методисту предварительный расчет командировочных расходов на группу (по установленной форме).
7. Выполняет другие поручения руководства УПЦ.

*Примечание:

1. Основные положения по ведению табеля посещаемости:

- а) табель заполняется лично педагогическим работником УПЦ, проводящим занятие;
- б) при отсутствии слушателя на занятии в таблице ставится «Н»; педагогический работник немедленно сообщает куратору группы об отсутствующих для принятия соответствующих мер;
- в) табель сдается куратором группы методисту в последний день теоретического обучения.

Начальник УПЦ



А.Л. Тимохин