

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Сургут»

_____ **С.П. Гришина**
« ___ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Сургут»

_____ **В.В. Васильев**
« ___ » _____ 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего (учебного) распорядка
в Учебно-производственном центре
ООО «Газпром трансгаз Сургут»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего (учебного) распорядка (далее – Правила) Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Сургут» (далее – Общество) имеют целью способствовать воспитанию сознательного отношения к труду и учебе, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокой организации труда, улучшения качества учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего (учебного) распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185, Уставом ООО «Газпром трансгаз Сургут», Коллективным договором ООО «Газпром трансгаз Сургут», Положением о филиале Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Сургут», Правилами внутреннего распорядка ООО «Газпром трансгаз Сургут», Кодексом корпоративной этики ПАО «Газпром».

1.3. Правила внутреннего (учебного) распорядка размещаются в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Сургут» в фойе на информационном стенде. Ознакомление работников при приеме на работу и обучающихся при зачислении в учебную группу с Правилами внутреннего (учебного) распорядка производится в обязательном порядке.

2. Термины, определения, сокращения

2.1. В настоящих Правилах использованы следующие термины и определения:

– **академический час** – один урок продолжительностью 45 минут;

– **куратор учебной группы** – работник Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Сургут», на которого приказом возлагается ответственность за организацию учебного процесса по программе обучения для соответствующей учебной группы;

– **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

– **преподаватель** – физическое лицо, осуществляющее теоретическое обучение или учебно-практическое занятие согласно утвержденному расписанию занятий;

– **староста учебной группы** – работник ООО «Газпром трансгаз Сургут» из состава учебной группы, прибывший на обучение в Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Сургут»;

– **специалист кадровой службы** – работник отдела кадров и трудовых отношений администрации или филиала ООО «Газпром трансгаз Сургут», ответственный за организацию обучения.

– **экстренная ситуация** – ситуация, при которой возникает или может возникнуть угроза жизни и здоровью обучающихся.

2.2. В настоящих Правилах использованы следующие обозначения и сокращения:

КОС – компьютерная обучающая система;

МСЧ – медико-санитарная часть ООО «Газпром трансгаз Сургут»;

ОКиТО – отдел кадров и трудовых отношений ООО «Газпром трансгаз Сургут»;

УПЦ – Учебно-производственный центр ООО «Газпром трансгаз Сургут»

3. Учебный распорядок и дисциплина

3.1. Учебные занятия в УПЦ проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

3.2. В соответствии с утвержденным Графиком подготовки персонала в УПЦ за каждой учебной группой приказом директора УПЦ закрепляется куратор группы.

3.3. По прибытию обучающихся в УПЦ Общества куратор учебной группы перед началом занятий, в первый день обучения:

- обеспечивает наличие направлений на обучение, проверяет полноту данных в них, в том числе наличие (отсутствие) номера контактного телефона обучающегося для оперативной и (или) экстренной связи (при согласии обучающегося предоставить куратору данный номер);

- выдает обучающимся номер своего контактного телефона для обеспечения оперативной и (или) экстренной связи;

- проводит вводный инструктаж по установленной программе (по охране труда, противопожарный инструктаж и др.);

- в рамках вводного инструктажа доводит до сведения обучающихся «Основные правила поведения в Учебно-производственном центре ООО «Газпром

трансгаз Сургут» (приложение №1);

- осуществляет регистрацию проведенного вводного инструктажа в журнале установленной формы.

3.4. Куратор учебной группы доводит до сведения обучающихся информацию о расписании занятий, о сроках и видах прохождения промежуточных и итоговой аттестаций, о содержании учебной программы.

3.5. В каждой учебной группе назначается староста группы из числа обучающихся. Староста группы работает под руководством куратора учебной группы и преподавателя теоретического обучения.

3.6. Продолжительность обучения в течение одного календарного дня составляет не более 10 академических часов, с перерывом для приема пищи (не менее 30 минут), в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий УПЦ.

3.7. Во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, вызывать с занятий преподавателей и обучающихся, входить и выходить из учебного помещения во время их проведения, за исключением экстренных ситуаций. В случае крайней необходимости вызов обучающегося и преподавателя с занятий разрешается директору УПЦ, заместителю директора и куратору учебной группы.

3.6. Для проведения практических занятий в учебных классах, учебных лабораториях преподаватели до начала занятий подготавливают необходимые учебные пособия, раздаточный материал и учебное оборудование.

3.7. Контроль присутствия обучающихся на занятиях осуществляется преподавателем и куратором учебной группы.

3.8. В здании УПЦ запрещается:

- организовывать политические и религиозные мероприятия, распространять политические и религиозные плакаты, призывы и рекламу;
- нарушать правила санитарии;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах, заглядывать в учебные помещения во время занятий;
- небрежное относиться к средствам пожаротушения, сигнализации, другому имуществу УПЦ или использовать их не по назначению;
- уносить/перемещать без указаний куратора имущество, предметы и материалы, принадлежащие УПЦ, обучающимся либо работникам УПЦ;
- менять конфигурацию, настройку программных и технических средств УПЦ;
- менять комплектность, расстановку и размещение мебели, инвентаря и оборудования в помещениях УПЦ;
- проносить и распивать спиртные напитки, хранить и употреблять наркотические или токсические вещества, находиться в УПЦ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- проносить оружие, колющие, режущие предметы, взрывчатые вещества и

т.п.;

- играть в азартные игры;
- во время учебных занятий запрещается в личных целях пользоваться мобильными и радио телефонами, ноутбуками, планшетными компьютерами и иными гаджетами, если их применение не предусмотрено в учебном процессе;
- оставлять без присмотра личные вещи;
- появляться в одежде и обуви ненадлежащего вида (шорты, майки, сланцы, спортивный костюм и т.п.).

3.9 На территории УПЦ курение запрещено.

3.10. Запрещается самовольно, без предупреждения куратора учебной группы или преподавателя, покидать обучающимся занятия в УПЦ, проводимые согласно утвержденному расписанию.

4 Обязанности обучающихся

4.1. По вопросам организации учебного процесса обучающийся обязан:

- знать название учебной программы обучения, номер своей учебной группы, фамилию, имя, отчество своего куратора и преподавателя;
 - посещать учебные занятия согласно утвержденному расписанию, не опаздывать на занятия;
 - овладеть знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами;
 - своевременно извещать куратора учебной группы и преподавателя о причинах отсутствия/предполагаемого отсутствия на занятиях и, при необходимости, давать письменные объяснения с предоставлением подтверждающих документов;
 - в период обучения своевременно оповещать куратора учебной группы об изменении своих персональных данных: фамилии, адреса, мобильного телефона, места работы и т.п.;
 - выполнять все требования администрации УПЦ, преподавателей и куратора учебной группы в рамках учебного процесса;
 - заполнять, сдавать листы с тестовым (экзаменационным) заданием преподавателю сразу по окончании промежуточного или итогового тестирования. Выносить тестовые (экзаменационные) задания из аудитории запрещено;
 - в ходе теоретического обучения собственноручно вести конспект лекций;
 - проходить обучение и промежуточное тестирование с применением КОС.
- По окончании тестирования заполнять и сдавать куратору учебной группы соответствующие анкеты.

4.2. По вопросам норм поведения и морали в УПЦ обучающийся обязан:

- соблюдать Правила внутреннего (учебного) распорядка;
- соблюдать кодекс корпоративной этики ПАО «Газпром»;
- бережно относиться к собственности УПЦ;
- быть вежливым, проявлять уважение к научно-педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу

УПЦ, другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

- соблюдать нормы морали и делового общения. Запрещается сквернословие, аморальные и оскорбительные действия, жесты;
- приходить в УПЦ в одежде опрятного вида. Запрещается посещать занятия в спортивной, пляжной одежде.

4.3. По вопросам охраны труда и безопасности в УПЦ обучающийся обязан:

- при ухудшении своего состояния здоровья или другого обучающегося в УПЦ, в том числе, обнаружения признаков проявления ССЗ у себя или других обучающихся – **незамедлительно информировать** одного или (при возможности нескольких) лиц – преподавателя, куратора учебной группы, старосту учебной группы или другого обучающегося с целью незамедлительного принятия мер по оказанию помощи;

- проходить вводный инструктаж по охране труда по установленной программе;

- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- знать необходимый порядок эвакуации из здания УПЦ в случае пожара, стихийного или иного бедствия;

- соблюдать требования безопасности при работе на персональном компьютере в компьютерном классе;

- выполнять только порученную работу в рамках учебной программы и пользоваться только необходимыми при этом инструментами, приборами, приспособлениями, механизмами и т.п. в учебных лабораториях, учебных классах. Строго соблюдать при этом меры безопасности, пожарной безопасности и установленный режим работы.

4.4. По информационной безопасности в УПЦ обучающийся обязан:

- соблюдать корпоративные требования информационной безопасности. Запрещается применение съемных носителей информации без согласования с куратором учебной группы.

4.5. При обнаружении посторонних предметов на территории УПЦ обучающийся обязан:

- немедленно сообщить о подозрительном предмете куратору группы или лицу, замещающему его, а также сотруднику охранного предприятия по телефону 750-690;

- зафиксировать время и место обнаружения постороннего предмета;
- по возможности обеспечить охрану постороннего предмета, соблюдая меры собственной безопасности (находясь за предметами, обеспечивающими защиту – угол здания, коридор) до прибытия куратора группы или сотрудника охранного предприятия;

- далее действовать по указанию куратора группы, сотрудника охранного предприятия.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ трогать, передвигать, поднимать обнаруженный подозрительный предмет. Следует воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи подозрительного предмета.

5. Права обучающихся

5.1. По вопросам безопасности обучающийся имеет право:

- при ухудшении своего состояния здоровья незамедлительно обратиться к куратору учебной группы за помощью;

- в индивидуальном порядке предоставить куратору группы информацию о наличии у себя заболеваний (аллергии, нервных, сердечно-сосудистых заболеваний, диабета и др.), которые могут потребовать незамедлительных действий. Информация позволит своевременно и оперативно оказать помощь в экстренной ситуации;

- вносить администрации УПЦ предложения по улучшению состояния охраны труда и пожарной безопасности в здании УПЦ.

5.2. По вопросам организации учебного процесса обучающийся имеет право:

- ознакомиться с образовательной программой;

- получать у куратора группы информацию о расписании, сроках и видах прохождения промежуточных и итоговой аттестации, сроках и отчетности по прохождению производственного обучения;

- в рамках учебного процесса бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, компьютерным классом;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации УПЦ в установленном порядке;

- обжаловать в установленном порядке действия должностных лиц, унижающих достоинство личности обучающегося или применяющим к ним (даже однократно) физическое или психологическое насилие;

- получать от преподавателей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы;

- получать справки, связанные с обучением;

- требовать от преподавателя обоснования оценки своих знаний;

- при неудовлетворительной сдаче итоговой проверки знаний или аттестации обучающийся имеет право на пересдачу;

- пользоваться во время проведения проверки знаний справочными материалами и личными записями (конспектами);

- вносить предложения по улучшению организации учебного процесса УПЦ.

6. Применение к обучающимся мер дисциплинарного воздействия

6.1. За нарушение настоящих Правил внутреннего (учебного) распорядка, совершение дисциплинарного поступка, администрация УПЦ может предпринять следующие меры:

- устное замечание;

- письменное уведомление администрации филиала, направившего обучающегося в УПЦ, с указанием дисциплинарного проступка обучающегося и приложением подтверждающих документов;

- отчисление из группы в установленном порядке.

6.2. В случае отсутствия обучающегося на занятиях без уважительной причины более 4 часов составляется акт об отсутствии на рабочем месте (приложение №2).

В случае нахождения на занятиях обучающегося с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения составляется акт о нахождении на рабочем месте в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения (приложение №3).

6.3. Отчисление из группы оформляется приказом директора УПЦ и доводится до обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в УПЦ. Отказ обучающегося от ознакомления с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

6.4. Администрация УПЦ имеет право требовать от обучающегося предоставить письменное объяснение.

6.5. В случае не предоставления обучающимся письменных объяснений по истечении трех учебных дней, составляется соответствующий акт.

7. Отчисление обучающихся

7.1. Обучающиеся могут быть отчислены из УПЦ в следующих случаях:

- обучающийся в ходе теоретического обучения и при итоговой проверке знаний, аттестации показывает неудовлетворительные результаты оценки знаний. Факт неудовлетворительной успеваемости подтверждается результатами промежуточного контроля знаний, протоколами на основе проверки знаний с применением КОС, протоколом экзаменационной/аттестационной комиссии УПЦ;

- в случае повторного неудовлетворительного результата при итоговой проверке знаний, аттестации;

- в случае экстренной ситуации, если по состоянию здоровья обучающийся не сможет продолжить обучение в назначенной учебной группе в сроки, установленные Графиком подготовки персонала в УПЦ;

- в случае нарушения обучающимся требований настоящих Правил. Факт нарушения обучающимся настоящих Правил оформляется соответствующими актами.

- в случае производственной необходимости на основании соответствующего письма руководителя филиала или ОКИТО администрации Общества;

- в случае неявки обучающегося на итоговую аттестацию без уважительной причины.

7.2. Для отчисления обучающегося из состава учебной группы куратором группы составляется служебная записка с подробным обоснованием причин отчисления. На основании служебной записки куратором группы подготавливается проект приказа об отчислении.

Отчисление из УПЦ оформляется приказом директора УПЦ с приложением подтверждающих документов (приложение №4).

7.3. Информация об отчислении обучающегося из УПЦ в письменном виде направляется руководителю филиала или начальнику ОКИТО администрации (приложение №4).

7.4. В случае неявки обучающегося на итоговую аттестацию по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость и др.), руководитель филиала письменно ходатайствует в УПЦ о переносе сроков проведения итоговой аттестации с указанием причины. На основании данного письма куратор группы подготавливает проект приказа о переносе экзамена (зачета, аттестации) и письменно уведомляет филиал о сроках проведения экзамена.

7.5. В случае повторного неудовлетворительного результата на итоговой аттестации, затраты на проезд и проживание осуществляются обучающимся самостоятельно за свой счет.

8. Освобождение обучающегося от занятий

8.1. В ходе учебного процесса в УПЦ освобождение от занятий возможно в следующих случаях:

- временное ухудшение состояния здоровья обучающегося;
- производственная необходимость (прохождение обязательных периодических медицинских осмотров и обследований, личное участие обучающегося в выполнении срочного производственного задания, участие в спартакиаде);
- выполнение служебных заданий во время обучения (сдача отчетов, передача документов в производственные отделы, канцелярию Общества);
- семейные обстоятельства.

8.2. Освобождение от занятий по причине ухудшения состояния здоровья проводится по факту случившегося. Для возобновления обучения обучающийся должен предоставить администрации УПЦ документ, подтверждающий факт обращения в медицинское учреждение по месту жительства, либо МСЧ Общества.

8.3. Освобождение обучающегося от занятий в УПЦ по производственной необходимости производится только по письменному запросу руководителя филиала или начальника ОКИТО администрации на имя директора УПЦ с указанием конкретных причин отсутствия и точного времени отсутствия обучающегося. На время отсутствия обучающегося по производственной необходимости, ответственность за него несет руководитель филиала.

8.4. Освобождение обучающегося от занятий по семейным обстоятельствам проводится только в случаях, требующих личного присутствия обучающегося, для урегулирования проблем, связанных с безопасностью и здоровьем родных и близких. Освобождение осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя директора УПЦ с указанием причины, с обязательным извещением руководителя филиала.

8.5. Общее время отсутствия обучающегося на занятиях в УПЦ не должно превышать 20% от назначенной программы обучения. Пропущенные темы учебной

программы обучающийся должен изучить самостоятельно.

8.6. Факт отсутствия обучающегося на занятиях регистрируется преподавателем или куратором учебной группы в Журнале теоретического обучения. Пропущенные темы изучаются самостоятельно и в ходе экзамена обучающемуся необходимо дополнительно ответить на специальные вопросы по тем темам, которые были пропущены в связи с освобождением от занятий.

8.7. Для исключения ситуаций, требующих освобождения обучающихся от занятий в УПЦ, специалисты кадровых служб при направлении на обучение должны проводить сверку сроков обучения в УПЦ и плановых мероприятий филиала, в которых требуется участие обучающегося, и в случае их совпадения принимать меры по корректировке данных сроков. В частности – не допускается направление на обучение в УПЦ одновременно с периодом другого обучения (в том числе очно-заочного) или сдачи государственных и других экзаменов.

Заместитель директора
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Сургут»

(подпись)

И.В. Зверев

Специалист по кадрам
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Сургут»

Е. С. Шушарина

Инженер по подготовке кадров,
исполняющий функции инженера
по охране труда
Учебно-производственного центра
ООО «Газпром трансгаз Сургут»

А.А. Григорьева

Основные правила поведения обучающихся в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Сургут»

Обучающимися Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Сургут» (далее УПЦ) являются физические лица, осваивающие образовательную программу. Обучающиеся зачисляются на обучение приказом директора УПЦ.

В период обучения на обучающихся распространяются следующие правила и нормы поведения:

1. Обучающийся обязан оперативно информировать куратора учебной группы об изменениях своих контактных данных, указанных в направлении на обучение.

Ответственность за достоверность персональных данных, указанных в направлении на обучение, несут специалисты кадровой службы.

2. Посещение занятий:

2.1. Посещение занятий обучающимся является обязательным и осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием для каждой конкретной учебной группы.

2.2. Обучающийся обязан за день предупредить в письменной форме администрацию Учебно-производственного центра о возможном пропуске занятий с указанием причин отсутствия.

2.3. В случае экстренной ситуации обучающийся обязан незамедлительно информировать куратора учебной группы о данной ситуации.

2.4. В случае пропуска более 20% занятий обучающийся может быть отчислен из группы обучения.

2.5. Обучающийся обязан соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда.

2.6. Во время посещения занятий обучающимся запрещается:

- находиться под воздействием алкоголя, наркотических, психотропных препаратов;

- приносить оружие, опасные химические жидкости и газы, горючие вещества;

- наносить вред имуществу УПЦ и других обучающихся;

- проявлять неуважение, грубость, высокомерие, пренебрежение, агрессивное поведение по отношению к другим обучающимся и работникам Учебно-производственного центра;

- шуметь, нарушать учебный процесс посторонними разговорами, использовать мобильный телефон на занятиях, работать на компьютере без задания и разрешения преподавателя;

- появляться в одежде и обуви ненадлежащего вида (шорты, майки, сланцы, спортивный костюм и т.п.);

- оставлять без присмотра личные вещи;

- фотографировать и вести несанкционированную видеозапись занятий,

выкладывать данные материалы в СМИ.

2.7. При обнаружении посторонних предметов на территории УПЦ обучающийся обязан:

- немедленно сообщить о подозрительном предмете куратору группы или лицу, замещающему его, а также сотруднику охранного предприятия по телефону 750-690;

- зафиксировать время и место обнаружения постороннего предмета;
- по возможности обеспечить охрану постороннего предмета, соблюдая меры собственной безопасности (находясь за предметами, обеспечивающими защиту – угол здания, коридор) до прибытия куратора группы или сотрудника охранного предприятия;

- далее действовать по указанию куратора группы, сотрудника охранного предприятия.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ трогать, передвигать, поднимать обнаруженный подозрительный предмет. Следует воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи подозрительного предмета.

3. О случаях пропуска занятий по причине болезни, а также без уважительной причины, и о нарушении обучающимися настоящих правил администрация Учебно-производственного центра информирует руководителей соответствующих филиалов, руководителей отделов (служб) администрации Общества.

4. В случае нарушения данных правил обучающийся может быть удален с занятий, а также отчислен из группы обучения на основании соответствующего приказа директора Учебно-производственного центра.

5. Процесс обучения:

5.1. Занятия могут быть организованы как в очной форме, так и с использованием дистанционных технологий;

5.2. Для успешного прохождения обучения обучающийся обеспечивается необходимым раздаточным материалом, методическими указаниями и рекомендациями;

5.3. Обучающийся обязан принимать активное участие во всех видах учебных занятий, предусмотренных программой. Это предполагает не только посещение лекционных занятий, но и своевременное выполнение практических заданий, самостоятельной работы, прохождение в установленные сроки контроля знаний (входного, текущего, итогового);

5.4. В результате успешного прохождения программы и выполнения требований итоговой проверки знаний обучающийся получает документ(ты) установленного образца;

5.5. По завершении программы обучения обучающийся заполняет анкету «обратной связи» для оценки программы обучения, работы преподавателей, организации учебного процесса, а также возможности выразить свои пожелания и рекомендации.

6. Внеучебная деятельность:

6.1. Бронирование гостиницы для проживания обучающихся во время

обучения в УПЦ осуществляется кадровой службой филиала в едином центре бронирования ООО «Газпром трансгаз Сургут» по телефону. Информация о порядке бронирования размещена на корпоративном портале ООО «Газпром трансгаз Сургут» в разделе «Заявки и сервис / Единый центр бронирования»;

6.2. Кофе-брейки могут быть организованы в соответствии с программой;

6.3. Обучающимся предоставляется возможность питания во время обеденного перерыва в столовой, расположенной в здании УПЦ.

7. УПЦ не несет ответственность за оставленные без присмотра (в том числе в аудитории) личные вещи, деньги, мобильные телефоны и другие ценные вещи).

**Форма Акта
«Об отсутствии на рабочем месте»**

ООО «Газпром трансгаз Сургут»

**АКТ
об отсутствии на рабочем месте**

___ _____ 202__ г.

г.Сургут

Основание: отсутствие на рабочем месте (на обучении в группе №___ в Учебно-производственном центре ООО «Газпром трансгаз Сургут») Фамилия, имя, отчество обучающегося – должность, место работы обучающегося в период ___ _____ 202__ года.

Составлен представителями Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Сургут» (далее УПЦ) в присутствии свидетелей в составе:

- представители УПЦ:

Должность представителя1	Фамилия, инициалы;
Должность представителя2	Фамилия, инициалы;
Должность представителя3	Фамилия, инициалы;
Должность представителя4	Фамилия, инициалы;
Должность представителя5	Фамилия, инициалы;

- свидетели:

Статус свидетеля 1	Фамилия, инициалы;
Статус свидетеля 2	Фамилия, инициалы;
Статус свидетеля 3	Фамилия, инициалы;

Время составления акта: ___ час. ___ мин. ___ . ___ .202__ года.

Место составления акта: кабинет №___ Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Сургут», расположенного по адресу: г.Сургут, ул. Энергетиков , д.16/1.

Настоящий акт составлен в том, что (Фамилия, имя, отчество, должность, место работы обучающегося), направленный на обучение в УПЦ в группу №___ (Наименование группы обучения) и на основании приказа директора УПЦ №___ от ___ . ___ .202__ «О начале занятий группы №___» включенный в список обучающихся группы №___, - отсутствовал на занятиях в УПЦ в группе №___ (дата отсутствия).

продолжение Акта
об отсутствии на рабочем месте

Примечание: начало занятий в группе № _____ (Наименование группы обучения) (сроки обучения) с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. согласно расписания занятий, утвержденного заместителем директора Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Сургут» Фамилия И.О. от __.__.202__г.

Подписи составителей акта:

Должность представителя1	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	
Должность представителя2	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	
Должность представителя3	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	
Должность представителя4	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	
Должность представителя5	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	

Подписи свидетелей:

_____	_____
(подпись, дата, время)	(Фамилия, инициалы)
_____	_____
(подпись, дата, время)	(Фамилия, инициалы)

С актом об отсутствии на рабочем месте ознакомлен:

_____ Фамилия, Имя Отчество обучающегося.
(подпись, дата, время)

От подписи Фамилия И.О. отказался:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

**Форма Акта
«О нахождении на рабочем месте с признаками алкогольного опьянения»**

ООО «Газпром трансгаз Сургут»

**АКТ
О нахождении на рабочем месте с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения**

_____ 202_ г.

г.Сургут

Основание: Нахождение работника на рабочем месте с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения

Составлен представителями Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Сургут» (далее УПЦ) в присутствии свидетелей в составе:

- представители УПЦ:

Должность представителя1	Фамилия, инициалы;
Должность представителя2	Фамилия, инициалы;
Должность представителя3	Фамилия, инициалы;
Должность представителя4	Фамилия, инициалы;
Должность представителя5	Фамилия, инициалы;

- свидетели:

Статус свидетеля 1	Фамилия, инициалы;
Статус свидетеля 2	Фамилия, инициалы;
Статус свидетеля 3	Фамилия, инициалы;

Время составления акта: _____ час. _____ мин. _____ 202_ года.

Место составления акта: кабинет №___ Учебно-производственного центра ООО «Газпром трансгаз Сургут», расположенного по адресу: г.Сургут, ул. Энергетиков, д.16/1.

Настоящий акт составлен в том, что (Фамилия, имя, отчество, должность, место работы обучающегося), направленный на обучение в УПЦ в группу №_____ (Наименование группы обучения) находится на занятиях группы № _____ с признаками алкогольного опьянения, о чем свидетельствуют: несвязная речь, запах спиртного изо рта, неустойчивая походка, нарушение координации движений. Сам Фамилия Имя Отчество факт употребления спиртных напитков (наркотических, токсических препаратов) в течение дня и нахождения в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения отрицает.

Работнику _____ (фамилия, инициалы) предложено проехать в сопровождении представителей УПЦ в ПНД г.Сургута для медицинского освидетельствования. Работник от медицинского освидетельствования отказался/дал согласие.

Подписи составителей акта:

Должность представителя1	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	
Должность представителя2	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	
Должность представителя3	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	
Должность представителя4	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	
Должность представителя5	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	

Подписи свидетелей:

Статус свидетеля 1	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	
Статус свидетеля 2	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	
Статус свидетеля 3	_____	Фамилия, инициалы
	(подпись, дата, время)	

С актом о нахождении на рабочем месте с признаками алкогольного (наркотического, токсического) опьянения ознакомлен:

_____ Фамилия, Имя Отчество обучающегося.
(подпись, дата, время)

От подписи Фамилия И.О. отказался:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Образец приказа «Об отчислении»**Об отчислении**

На основании (указывается документ, являющийся основанием для отчисления: письмо филиала, служебная записка куратора группы и др.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить Фамилия Имя Отчество из числа обучающихся группы №__ «Наименование группы согласно Графику подготовки персонала», по причине (указывается причина отчисления: систематические пропуски занятий, неудовлетворительная успеваемость, болезнь и др.).
2. Куратору группы Фамилия И.О. довести настоящий приказ до сведения руководства Наименование филиала.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Фамилия И.О.

Образец письма «Об отчислении»**Об отчислении****Уважаемый Имя Отчество!**

Довожу до Вашего сведения, что Обучающийся группы №__ «Наименование группы согласно Графику подготовки персонала» Фамилия Имя Отчество отчислен из состава обучающихся по причине (указывается причина отчисления: систематические пропуски занятий, неудовлетворительная успеваемость, болезнь и др.) приказом №__-УД от __.__.202__.