



«Богатырь Көмір»
Жауапкершілігі шектеулі серіктестік

Товарищество с ограниченной ответственностью
«Богатырь Комир»

Bogatyr Coal
Limited Liability Partnership

БҰЙРЫҚ

28 июль 2022 г.

Екібастұз қаласы

О вводе Регламента

ПРИКАЗ

589-4

город Экибастуз

С целью качественного формирования кадрового резерва и назначения на должность руководителей и специалистов среднего звена производственного сектора, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.07.2022 Версию 2 «Регламента подготовки и определения уровня профессиональных компетенций руководителей и специалистов среднего звена производственного сектора для назначения на должность или создания кадрового резерва в ТОО «Богатырь Комир» (приложение 1), далее – «Регламент».

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. Производить назначение на должность (формирование кадрового резерва) руководителей и специалистов среднего звена производственного сектора в соответствии с требованиями, установленными настоящим «Регламентом».

2.2. Ознакомить работников структурных подразделений с «Регламентом». Срок исполнения - до 20.07.2022.

2.3. Обеспечить участие руководителей, главных специалистов (специалистов) в учебных мероприятиях, по виду деятельности.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Н. Корсаков

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ТОО «Богатырь Комир»
Н.Н. Корсаков
« 28 » июня 2022 г.

Версия 2

Регламент
подготовки и определения уровня профессиональных компетенций
руководителей и специалистов среднего звена производственного сектора для
назначения на должность или создания кадрового резерва

1. Общие положения.

1.1. Регламент подготовки и определения уровня профессиональных компетенций руководителей и специалистов среднего звена производственного сектора для назначения на должность или создания кадрового резерва (далее – Регламент) определяет порядок формирования кадрового резерва и назначения на должность из числа претендентов, обладающими необходимыми деловыми и личностными качествами и состоит из следующих ключевых элементов:

- поиск талантливых и результативных работников, имеющих стремление к карьерному росту;
- подготовка (обучение) специалистов и руководителей среднего звена производственного сектора;
- оценка определения уровня подготовленности (интервью);
- создание кадрового резерва;
- назначение на должность.

1.2. Подготовка претендентов на зачисление в кадровый резерв и назначение на должность производится поэтапно:

- первый этап: обучение по программе «**Жас талап - стремление**» предназначена для подготовки специалистов среднего звена производственного сектора (приложение 1);
- второй этап: обучение по программе «**Өрлеу-продвижение**» предназначена для подготовки руководителей среднего звена производственного сектора (приложение 1).

1.3. Подготовка специалистов и руководителей среднего звена производственного сектора проводится в соответствии с Перечнем должностей (далее – Перечень) (приложение 2).

По должностям, не вошедшим в Перечень, зачисление на обучение по программам «**Жас талап - стремление**», «**Өрлеу-продвижение**» допускается по решению руководителя соответствующего структурного подразделения.

1.4. Выполнение процедур обучения (интервью) является обязательным условием для назначения на должность специалистов и руководителей среднего звена производственного сектора ТОО «Богатырь Комир».

2. Поиск талантливых и результативных работников, имеющих стремление к карьерному росту.

2.1. Поиск талантливых и результативных работников осуществляется при предоставлении равных возможностей всем претендентам, путем проведения прозрачных процедур отбора.

2.2. Основанием для участия в предварительном отборе претендентов является «Личная карточка работника» (далее – личная карточка), с оформлением записей по форме (приложения 3, 4):

- личные данные, образование, должность для подготовки кадрового резерва (назначения), выписка из должностной инструкции;
- самооценка и оценка личностных и деловых качеств претендента, непосредственного руководителя, работников (по системе 180 градусов для специалистов, 270 градусов для руководителей).

При подготовке претендента в кадровый резерв на должность в другом структурном подразделении, требуется согласование руководителя этого структурного подразделения, с оформлением записи в личной карточке работника.

3. Процедура отбора, порядок подготовки и оценка уровня подготовленности специалистов среднего звена производственного сектора.

3.1. Отбор осуществляется при соответствии претендента следующим критериям:

- наличие соответствующего образования и стажа работы, в соответствии с требованиями должностной инструкции;
- отсутствие нарушений производственной и трудовой дисциплины;
- соответствие уровня подготовленности претендента по результатам обязательного и профессионального обучения не ниже 3,5 баллов;
- положительные результаты оценки претендента по системе 180 градусов (самооценка и оценка непосредственного руководителя).

На основании исследований исходных данных и по согласованию с руководителями отдела управления персоналом (далее - ОУП) и отделом организации труда и заработной платы (далее - ООТ и ЗП) Учебно-курсовым комбинатом (далее - УКК) формируется списочный состав, из числа претендентов, соответствующих вышеуказанным критериям отбора.

Претенденты, прошедшие отбор, направляются на обучение по программе «Жас талап - стремление».

Претендентам, не прошедшим предварительный отбор, рекомендуется изменение личных показателей.

3.2. Претенденты проходят подготовку в соответствии с программой «Жас Талап – стремление», которая включает в себя:

- теоретическое обучение (лекции), направленное на приобретение знаний по темам учебной программы;
- тренинги, в том числе психометрическое тестирование, направленное на определение профессионально важных качеств претендентов;
- практическое занятие по ВРР (экскурсия на эталонный участок);
- практикум на рабочей площадке, направленный на подготовку специалистов к выполнению функциональных обязанностей, организации безопасных приемов и методов труда, соблюдению норм корпоративной этики, на развитие культуры взаимоотношений в структурном подразделении.

Теоретические занятия (тренинги) проводятся с участием главных специалистов (тренеров) Товарищества, в объеме, определенном программой обучения.

Практикум проводится на рабочем месте под руководством ментора, назначенного руководителем структурного подразделения из числа лиц, обладающих

необходимыми личностными и производственными профессиональными компетенциями. Ментор и руководитель оказывают содействие при выполнении заданий, указанных в путевом журнале практикума (приложение 5).

Количество часов практикума варьируется в диапазоне от 40 до 160 часов в зависимости от сложности технологического процесса, эксплуатируемого оборудования и условий труда.

Ответственность за качественную подготовку руководителя возлагается на ментора и главных специалистов (руководителей), осуществляющих контроль (наблюдение) за деятельностью структурного подразделения, а также на руководителя структурного подразделения (участка, цеха, депо, станции).

Для подготовки претендентов к интервью и проработки вопросов, представителями Управления по гражданской защите и представителями группы развития производственной системы оказывается консультационная помощь по темам, указанным в приложении к путевому журналу по форме (приложение 6)

По завершении практикума и при наличии положительной оценки в заключении о готовности претендента к выполнению функциональных обязанностей специалиста, в течение 5 (пяти) рабочих дней путевой журнал практикума (приложение к путевому журналу) направляются в Учебно-курсовой комбинат.

3.3. Определение уровня подготовленности претендента (интервью) на должность специалиста.

3.3.1. Оценка компетенции претендента проводится комиссией в составе:

Председатель комиссии:

Директор (заместитель) структурной единицы,

Технический директор – главный инженер (по согласованию).

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель директора (главный инженер структурной единицы или лицо, выполняющее функции главного инженера).

Члены комиссии:

Директор по персоналу и социальной политике;

Главный технический руководитель (представитель) Управления по гражданской защите и охране труда;

Начальник УКК;

Начальник ОУП;

Начальник (представитель) Правового управления;

Директор по развитию производственной системы (представитель);

Главные специалисты структурной единицы;

Руководитель структурного подразделения (начальник участка, цеха, депо, станции);

Ментор;

Представитель работников (по согласованию).

Секретарь комиссии: Работник Учебно-курсового комбината.

3.3.2. Интервью проводится по Перечню вопросов, утвержденному в установленном порядке.

В процессе интервью комиссия определяет уровень профессиональных компетенций работника (квалификационная подготовка, деловые качества, способность к выполнению функциональных обязанностей) и дает оценку соответствия квалификационным требованиям в объеме должностных обязанностей (соответствует /не соответствует).

Решение об оценке деятельности работника и рекомендации принимаются в отсутствие претендента. Решение и рекомендации считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов,

решающим является голос председателя комиссии. Информация о принятии решений и предложения по дальнейшему развитию претендента оформляется секретарем комиссии в оценочном листе (приложение 7).

При положительной оценке уровня подготовленности претендента, комиссией принимается решение:

- о зачислении претендента в кадровый резерв (назначении на должность);
- необходимости проведения дополнительных учебных мероприятий на рабочей площадке (внеплановый инструктаж, технические занятия по рекомендованной теме) или направление на обучающие мероприятия по программам развития производственной системы;
- иные предложения.

3.3.3. При отрицательной оценке уровня подготовленности претендента комиссией выдается рекомендация о направлении работника на повторное интервью в срок, определенный председателем комиссии.

При повторной отрицательной оценке уровня подготовленности претендента комиссией принимается решение:

- о направлении на повторное интервью в сроки от 1-го до 3-х месяцев;
- об организации дополнительных учебных мероприятий, с разработкой индивидуального плана развития (до 6 месяцев);
- об отказе в зачислении в кадровый резерв (назначении на должность).

3.3.4. Члены комиссии имеют право на «особое мнение», которое оформляется приложением к протоколу, и доводится до сведения директора по персоналу и социальной политике Товарищества.

3.3.5. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение 8) и визируется председателем, членами и секретарем комиссии и доводится до сведения работника непосредственно после голосования.

3.3.6. Для претендентов, не прибывших на интервью в установленные сроки, устанавливается дата проведения интервью (в течение 3 месяцев).

3.3.7. При повторной неявке претендента на интервью, без уважительной причины (болезнь, отпуск), мероприятия по организации работы аттестационной комиссии прекращаются, документы претендента передаются в архив УКК.

3.3.8. Сведения о результатах интервью вносятся в «Базу данных», работником УКК.

4. Процедура отбора и порядок подготовки руководителей среднего звена производственного сектора.

4.1. Отбор претендентов осуществляется при соответствии претендента следующим критериям:

- наличие соответствующего образования и стажа работы, в соответствии с требованиями Положения о структурном подразделении (должностной инструкции);
- отсутствие нарушений производственной и трудовой дисциплины;
- наличие результатов о применении инструментов и участие в непрерывных улучшениях, подтвержденных работниками производственной системы.
- оценка претендента по принципу 270 градусов (самооценка, оценка непосредственного руководителя и оценка работников участка (при наборе более 50% положительных отзывов по результатам анонимного анкетирования работников участка).

На основании исходных данных по результатам исследований и по согласованию с руководителями УКК, ОУП, ООТ и ЗП формируется списочный состав, из числа претендентов, соответствующих вышеуказанным критериям отбора.

Претенденты, прошедшие отбор, направляются на обучение по программе «Өрлеу-продвижение».

Претендентам, не прошедшим предварительный отбор рекомендуется изменение личных показателей.

4.2. Порядок реализации программы подготовки (развития) руководителей среднего звена производственного сектора.

Претенденты проходят подготовку в соответствии с программой «Өрлеу-продвижение»», которая включает в себя:

- теоретическое обучение (лекции), направленное на приобретение знаний по темам учебной программы;

- тренинги;

- психометрическое тестирование по определению психологических особенностей поведения в межличностном общении и «Психологического портрета руководителя» (на основе диагностики методом опроса Т.Лири);

- практикум на рабочей площадке, направленный на подготовку претендента к выполнению функциональных обязанностей руководителя, организации безопасных приемов и методов труда, соблюдению норм корпоративной этики и развитие культуры взаимоотношений в структурном подразделении.

Теоретические занятия (тренинги) проводится, с участием руководителей, главных специалистов, (тренеров) Товарищества, в объеме, определенном программой обучения.

Практикум проводится на рабочем месте под руководством ментора, назначенного руководителем структурной единицы из числа лиц, обладающих необходимыми личностными и производственными профессиональными компетенциями. Количество часов практикума варьируется в диапазоне от 40 до 160 часов в зависимости от сложности технологического процесса, эксплуатируемого оборудования и условий труда.

Ментор и руководитель оказывают содействие работнику при выполнении заданий, указанных в путевом журнале практикума (приложение 5).

Для подготовки претендентов к интервью и проработки вопросов, представителями Управления по гражданской защите и группы развития производственной системы оказывается консультационная помощь по темам, указанным в приложении к путевому журналу по форме (приложение 6).

По завершении практикума и при наличии положительной оценки (заключения) о готовности претендента к выполнению функциональных обязанностей руководителя, в течение 5 (пяти) рабочих дней путевой журнал практикума (приложение к путевому журналу) направляются в Учебно-курсовой комбинат.

Ответственность за качественную подготовку претендента возлагается на ментора, главных специалистов и руководителя структурной единицы.

Допускается направление претендента, демонстрирующего высокую степень развития компетенций и имеющего управленческий потенциал, в другое структурное подразделение на должность руководителя.

4.3. Специалисты, не прошедшие первый этап обучения и претендующие на должность руководителя проходят:

- теоретическую подготовку по программе «Жас Талап - стремление»;

- теоретическую подготовку и практикум по программе «Өрлеу - продвижение».

4.4. Определение уровня подготовленности претендента (интервью) на должность руководителя структурного подразделения.

4.4.1. Оценка компетенции проводится комиссией в составе:

Председатель комиссии:

Генеральный директор Товарищества.

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель генерального директора-директор по производству;

Технический директор – главный инженер.

Члены комиссии:

Директор по персоналу и социальной политике;

Главный технический руководитель (представитель) Управления по ГЗ и ОТ;

Директор (представитель) по развитию производственной системы;

Начальник (представитель) Правового управления;

Начальник Учебно-курсового комбината;

Представитель работников (по согласованию);

Секретарь комиссии: Работник Учебно-курсового комбината.

4.4.2. Интервью проводится по Перечню вопросов, утвержденному в установленном порядке.

4.4.3. В процессе интервью комиссия определяет уровень профессиональных компетенций работника (квалификационная подготовка, деловые качества, способность к выполнению функциональных обязанностей) и дает оценку соответствия квалификационным требованиям в объеме должностных обязанностей (соответствует /не соответствует).

Решение об оценке деятельности работника и возможности назначения на должность руководителя принимается в отсутствии претендента. Решение и рекомендации считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов, решающим является голос председателя комиссии.

Информация о принятии решений и предложения по дальнейшему развитию претендента оформляется секретарем комиссии в оценочном листе (приложение 7).

4.4.4. При положительной оценке уровня подготовленности претендента, комиссией принимается решение о назначении на должность или зачислении в кадровый резерв.

4.4.5. При отрицательной оценке уровня подготовленности претендента, комиссией выдается рекомендация о направлении работника на повторное интервью, в срок, определенный председателем комиссии.

При повторной отрицательной оценке уровня подготовленности претендента, председатель комиссии доводит до сведения работника решение об отказе в назначении на должность руководителя структурного подразделения среднего звена производственного сектора (зачислении в кадровый резерв).

4.4.6. Для претендентов, не прибывших на интервью в установленные сроки, устанавливается дата проведения интервью (в течение 3 месяцев)

4.4.7. При повторной неявке претендента на интервью, без уважительной причины (болезнь, отпуск), мероприятия по организации работы аттестационной комиссии прекращаются, документы претендента передаются в архив УКК.

4.4.8. Результат проведения интервью оформляется в протоколе аттестационной комиссии (приложение 8) и доводится до сведения работника непосредственно после голосования.

4.4.9. Сведения о результатах интервью вносятся в «Базу данных», работником УКК.

5. Порядок создания кадрового резерва и назначение на должность специалиста, руководителя среднего звена производственного сектора.

5.1. Работником Учебно-курсового комбината подготавливается и направляется директору по персоналу и социальной политике информация «О готовности претендентов для назначения их на должность / зачисления в кадровый резерв».

5.2. При образовании вакансии, отделом управления персоналом производится перевод работника, зачисленного в кадровый резерв, без проведения процедуры конкурсного отбора.

При наличии нескольких претендентов на одну образовавшуюся вакансию, решение о выборе кандидата принимается руководителем структурной единицы, по согласованию с директором по персоналу и социальной политике.

5.3. Учебно-курсовым комбинатом Товарищества формируются индивидуальные планы развития работника, с целью подготовки кандидатов по программам обязательного обучения руководителей и специалистов, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда, промышленной и пожарной безопасности в Товариществе начального уровня подготовки.

5.4. При трудоустройстве (перевode) руководителя (специалиста), не имеющего оценку уровня подготовленности, формируется график обучения (интервью) по установленным программам в срок, не превышающий 3-х месяцев.

5.5. Руководители и специалисты при трудоустройстве (перевode), не участвовавшие в процедурах отбора, направляются на обучение по установленным программам и интервью в срок, не превышающий 3-х месяцев.

В случае демонстрации работником неудовлетворительных знаний, протокол заседания аттестационной комиссии направляется директору по персоналу и социальной политике для принятия решения о несоответствии квалификационным требованиям в объеме занимаемой должности.

ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО СЕКТОРА

Программа развития руководителей и специалистов ориентирована на трансформацию сознания специалистов и руководителей, применение инструментов самоанализа и непрерывного совершенствования методов управления для достижения стратегических целей Компании.

Программа состоит из двух уровней:

Уровень 1 – «Жас талап - Стремление» (32 часа)

Уровень 2 – «Өрлеу - Продвижение» (24 часа)

Цель программы:

Обучить участников практическим инструментам
эффективного управления персоналом, финансами
(материалами) и процессами

Аудитория программы:

Программа рекомендована для специалистов / руководителей
среднего звена производственного сектора

Улучшения:

Повышение результативности работы специалистов /
руководителей среднего звена производственного сектора

Сопровождение:

Анализ применяемых инструментов управления действующих
систем и формирование мероприятий для их
совершенствования

УРОВЕНЬ 1 . «ЖАС ТАЛАП - СТРЕМЛЕНИЕ»

Программа развития кадрового потенциала через поиск талантливых и результативных работников, имеющих стремление к карьерному росту (кадровый резерв специалистов).

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

I. ЛЕКЦИИ / СЕМИНАРЫ / ТРЕНИНГИ

Модуль	Наименование	Кол-во часов	Содержание	Испытание	Результат	Управление изменениями
1	Психология управления	12	▪ Лидерство. ▪ Управление временем. ▪ Целеполагание. ▪ Конструктивные коммуникации ▪ Управление стрессом. ▪ Управление конфликтами. ▪ Командная работа (мотивация).	Психометрическое тестирование	Определение деловых и личностных качеств претендента	○ Мониторинг ○ Планирование изменений ○ Внедрение изменений
2	Кадровая политика. Корпоративная система обучения.	3	▪ Цели, принципы и задачи кадровой политике. Кодекс поведения ТОО «Богатырь Комир». ▪ Цели, принципы и задачи корпоративной системы обучения на производстве. ▪ Модули корпоративной системы обучения. ▪ Современные методы и методики обучения . ▪ Определение профессиональных компетенций работников ▪ Планирование обучения и развитие работников структурных подразделений.	Устный опрос	Навыки планирования обучения и развития работников	○ Поддержка изменений
3	Финансовый менеджмент	1	▪ Финансы для руководителей. ▪ Основы финансовой грамотности.	Тестирование	Навыки управления финансами	
4	Производственная система Bogatyr Production System	6	▪ Концепция Bogatyr Production System ▪ Бережливое производство ▪ Система непрерывных улучшений ▪ Система 5S. ▪ Основные тезисы «Интегрированной системы менеджмента».	Практическое задание и тестирование	Навыки эффективного управления процессами	

			(Экскурсия на эталонный участок)			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

Модуль	Наименование	Кол-во часов	Содержание	Испытание	Результат	Управление изменениями
5	Безопасное производство	8	▪ <i>Культура безопасного труда</i> ▪ <i>Проведение лидерского поведенческого аудита безопасности.</i>	Практическое задание и тестирование	Навыки эффективного управления системой безопасности в структурном подразделении	○ Мониторинг ○ Планирование изменений ○ Внедрение изменений
6	Экологический менеджмент	2	▪ <i>Инструменты СЭМ</i> ▪ <i>Идентификация экологических аспектов</i> ▪ <i>Оценка значимости воздействия экологических аспектов</i> ▪ <i>Управление отходами</i>	Устный опрос	Навыки определения экологических аспектов структурного подразделения и регулирования	○ Поддержка изменений
Дополняющий модуль (по согласованию)	Основы компьютерной грамотности (тренинг)	-	▪ <i>Основные инструменты программы Microsoft Word</i> ▪ <i>Ввод, копирование и форматирование данных</i> ▪ <i>Работа с таблицами, формулами</i> ▪ <i>Печать документа</i> ▪ <i>Основные инструменты программы Microsoft Office Excel</i>	Практическое задание	Навыки создания текстовых документов, формирования отчетов.	
			▪ <i>Ввод, копирование и форматирование данных</i> ▪ <i>Работа с таблицами, формулами</i> ▪ <i>Печать документа</i>			

II. Практикум (на рабочем месте специалиста)

№	Наименование темы	Результат
1	Устройство, принцип действия технологического оборудования. Назначение и применение инструментов и приспособлений (при наличии)	Уровень знаний, умений, навыков и компетенции способствующий: – выполнению функциональных обязанностей специалиста подразделения; – самостоятельному руководству (выполнению) работ с применением безопасных приемов (методов) труда; – соблюдению норм корпоративной этики и ориентирование на развитие культуры взаимоотношений в структурном подразделении; – внедрению инструментов непрерывных улучшений.
2	Организация и мониторинг качества работ	
3	Бережливое производство	
4	Безопасное производство, в том числе: ▪ Основные причины травматизма и меры их предупреждения. ▪ Правила технической эксплуатации технологического оборудования и правила техники безопасности при производстве работ. ▪ Требованиями к инструменту и приспособлениями, приборам и устройствам безопасности. ▪ Требования к средствам индивидуальной и коллективной защиты; ▪ Безопасные методы труда и организация производства работ в условиях повышенной опасности и особо опасных условиях. ▪ Правила пожарной безопасности и противопожарные мероприятия, выполняемые в структурном подразделении ▪ Производственная система структурного подразделения (при наличии). ▪ Технологические регламенты по видам выполняемых работ (при наличии). ▪ Положение о производственном контроле. Функциональные обязанности лиц, ответственных за обеспечение промышленной безопасности на объекте.	
5	Управление персоналом	

УРОВЕНЬ 2 . «ӨРЛЕУ - ПРОДВИЖЕНИЕ».

Программа подготовки руководителей среднего звена производственного сектора.

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

I. ЛЕКЦИИ / СЕМИНАРЫ / ТРЕНИНГИ

Модуль	Наименование	Кол-во часов	Содержание	Испытание	Результат	Управление изменениями
1	Навыки успешного руководителя	8	▪ Навыки делегирования ▪ Публичное выступление руководителя ▪ Проактивная модель поведения ▪ Эмоциональный интеллект ▪ Анализ структуры собственной личности. ▪ Психотипы (сильные и слабые стороны)	Психометрическое тестирование и определение деловых и личностных качеств претендента	Психологический портрет руководителя	○ Мониторинг ○ Планирование изменений
2	Управление персоналом	4	▪ Развитие персонала, определение оценки результативности работников и формирование индивидуальных планов развития ▪ Анализ нарушений работниками трудовой и производственной дисциплины (на основе результатов работы согласительной комиссии) ▪ Формирование и распределение фонда заработной платы. ▪ Мотивация персонала.	Устный опрос	Повышение производительности труда	○ Внедрение изменений ○ Поддержка изменений
3	Финансовый менеджмент	2	▪ Бюджетирование ▪ Управление затратами	Тестирование	Навыки управления финансами	
4	Интегрированная система менеджмента	2	▪ Основы производственного менеджмента ▪ Управление процессами	Практическое задание и тестирование	Навыки эффективного управления процессами	

Модуль	Наименование	Кол-во часов	Содержание	Испытание	Результат	Управление изменениями
5	Безопасное производство	4	- Управление системой безопасности и охраны труда, инструменты для создания производственного контроля в структурном подразделении - Культура безопасного труда - Проведение лидерского поведенческого аудита безопасности	Тестирование	Развитие системы управления охраной труда в структурном подразделении	
6	Управление рисками Товарищества	2	- Цель управления рисками Товарищества. Общие этапы управления рисками в Товариществе - Консолидация информации по рискам. Мониторинг Корпоративного Реестра рисков. Оценка выполнения менеджментом целей в части управления рисками	Устный опрос	Навыки эффективного управления процессами	
7	Управление закупочной деятельностью	2	Принципы управления закупочной деятельностью. Регулирование осуществления закупок. Процедуры управления закупочной деятельностью	Тестирование	Навыки эффективного управления процессами	
Дополняющий модуль (по согласованию)	Основы компьютерной грамотности (тренинг)	-	- Основные инструменты программы Microsoft Word - Ввод, копирование и форматирование данных - Работа с таблицами, формулами - Печать документа - Основные инструменты программы Microsoft Office Excel - Ввод, копирование и форматирование данных - Работа с таблицами, формулами - Печать документа	Практическое задание	Навыки создания текстовых документов, формирования отчетов.	

II. Практикум (на рабочем месте руководителя)

№	Наименование темы	Результат
1	Управления процессами производства (организация технологического процесса, эксплуатация и ремонт оборудования, применение инструментов бережливого производства)	Уровень знаний, умений, навыков и компетенции способствующий: – выполнению функциональных обязанностей руководителя; – руководство системой управления охраной труда и производственный контроль; – соблюдению норм корпоративной этики и ориентированию на развитие культуры взаимоотношений в структурном подразделении; – эффективному управлению материальными ресурсами.
2	Развитие системы управления охраной труда в структурном подразделении (культура безопасности труда)	
3	Управление персоналом	
4	Управление материальными ресурсами и их нормирование	

Перечень должностей для зачисления на учебные мероприятия:

1. Диспетчер горный;
2. Диспетчер поездной;
3. Заместитель начальника депо;
4. Заместитель начальника станции;
5. Заместитель начальника цеха;
6. Заместитель начальника участка;
7. Мастер;
8. Мастер горный;
9. Мастер дорожный;
10. Мастер дренажной шахты;
11. Мастер контрольный;
12. Механик;
13. Механик (ц/о Жасыбай»);
14. Начальник автоколонны;
15. Начальник смены;
16. Начальник станции;
17. Начальник участка;
18. Старший мастер;
19. Старший мастер дорожный;
20. Старший механик;
21. Электромеханик;
22. Электромеханик связи.

Личная карточка претендента
для участия в учебных мероприятиях

Наименование программы	Подготовка специалистов среднего звена «ЖАС ТАЛАП – СТРЕМЛЕНИЕ»
Раздел 1 (заполняется работником (претендентом)):	
ФИО претендента:	
Дата рождения:	
Контактный телефон:	
Профессия:	
Табельный номер	
Структурное подразделение:	
Должность (для кадрового резерва):	
Стаж работы по специальности:	
Сведения об образовании:	
наименование учебного заведения	
специальность	
квалификация по диплому	
Самооценка претендента:	
Дата и подпись работника (претендента):	
Раздел 2 (заполняется непосредственным руководителем):	
Требования должностной инструкции, предъявляемые к специалисту по стажу и образованию:	
Отзыв (рекомендации) руководителя структурного подразделения (<i>краткая характеристика, оценка деятельности претендента</i>).	
Руководитель СП (ФИО):	
Согласование руководителя структурного подразделения, при выборе должности на другом структурном подразделении	
Дата и подпись:	

Ключевые критерии отбора претендентов:

- наличие соответствующего образования и стажа работы, в соответствии с требованиями должностной инструкции;
- отсутствие нарушений производственной и трудовой дисциплины;
- соответствие уровня подготовленности претендента по результатам обязательного и профессионального обучения не ниже 3,5 баллов;
- положительные результаты оценки претендента по системе 180 градусов (самооценка и оценка непосредственного руководителя).

Личная карточка работника
(для участия в учебных мероприятиях)

Наименование программы:	Подготовка руководителей среднего звена производственного сектора «ӨРЛЕУ - ПРОДВИЖЕНИЕ»
Раздел 1. Заполняется работником (претендентом):	
ФИО претендента:	
Дата рождения:	
Контактный телефон:	
Должность:	
Табельный номер	
Структурное подразделение:	
Должность (для кадрового резерва):	
Стаж работы по специальности:	
Сведения об образовании:	
наименование учебного заведения	
специальность	
квалификация по диплому	
Самооценка претендента:	
Информация об участии в проектах непрерывных улучшений:	
Указать наименование проекта непрерывных улучшений, в котором лично принимали участие	
Дата и подпись работника (претендента)	
Раздел 2 (заполняется непосредственным руководителем):	
Требования должностной инструкции, предъявляемые к руководителю по стажу и образованию:	
Отзыв (краткая характеристика) (рекомендации) и оценка деятельности руководителя структурного подразделения:	
Руководитель СП (ФИО):	
Дата и подпись:	

Ключевые критерии отбора претендентов:

- наличие соответствующего образования и стажа работы, в соответствии с требованиями должностной инструкции;
- отсутствие нарушений производственной и трудовой дисциплины;
- наличие результатов о применении инструментов и участие в непрерывных улучшениях, подтвержденных работниками производственной системы.
- наличие результатов исследования по определению психологических особенностей поведения в межличностном общении (диагностика методом опроса Т.Лири, с доминированием первых четырех октант);
- оценка претендента по принципу 270 градусов (самооценка, оценка непосредственного руководителя и оценка работников участка (при наборе более 50% положительных отзывов по результатам анонимного анкетирования работников участка).

Путевой журнал практикума

ИНФОРМАЦИЯ О СОТРУДНИКЕ		
ФИО претендента		
Табельный номер		
Структурное подразделение /участок		
Основная должность/профессия		
Должность на замещение		
Контактный телефон		
Кол-во часов (диапазон прохождения от 40 до 160 часов)		
Задание практикума: - изучение функций (права и ответственность), выполняемых руководителем/специалистом в объеме Положения о структурном подразделении /должностной инструкции; - подготовка руководителя/ специалиста к аттестации по утвержденному Перечню вопросов (приложение); - участие в инновациях непрерывных улучшений (разработка Кайдзен-предложений и внедрение системы 5S на рабочем месте, объекте и др.)		
Срок практического обучения (развития) с _____ по _____ Распоряжение от _____ № _____ Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О. (подпись) _____ (подтверждаю)		
ПРОГРАММА ПРАКТИКУМА «ЖАС ТАЛАП – СТРЕМЛЕНИЕ»		
Наименование темы.	Результативность работника (оценка)	Рекомендации
1. Устройство, принцип действия технологического оборудования. Назначение и применение инструментов и приспособлений (при наличии)		
2. Организация и мониторинг качества работ.		
3. Бережливое производство.		
4. Безопасное производство, в том числе: – Основные причины травматизма и меры их предупреждения; – Правила технической эксплуатации технологического оборудования и правила техники безопасности при производстве работ; – Требования к инструменту и приспособлениями, приборам и устройствам безопасности; – Требования к средствам индивидуальной и коллективной защиты; – Безопасные методы труда и организация производства работ в условиях повышенной опасности и особо опасных условиях; – Правила пожарной безопасности и противопожарные мероприятия, выполняемые в структурном подразделении; – Производственная система структурного подразделения (при наличии); – Технологические регламенты по видам выполняемых работ (при наличии); – Положение о производственном контроле. Функциональные обязанности лиц, ответственных за обеспечение промышленной безопасности на объекте.		
5. Управление персоналом		

ПРОГРАММА ПРАКТИКУМА «ӨРЛЕУ - ПРОДВИЖЕНИЕ		
Наименование темы.	Результативность работника (оценка)	Рекомендации
1. Управление процессами производства (организация технологического процесса, эксплуатация и ремонт оборудования, применение инструментов бережливого производства)		
2. Развитие системы управления охраной труда в структурном подразделении (культура безопасности труда)		
3. Управление персоналом		
4. Управление материальными ресурсами и их нормирование. Управление персоналом		

Заключение о прохождении практикума

ФИО _____

- подготовлен (а)/ **не** подготовлен (а) (*нужное подчеркнуть*) к выполнению функциональных обязанностей руководителя /специалиста подразделения;
- подготовлен (а)/ **не** подготовлен (а) (*нужное подчеркнуть*) к самостоятельному руководству (выполнению) работ с применением безопасных приемов (методов труда);
- соблюдает/ **не** соблюдает (*нужное подчеркнуть*) нормы корпоративной этики и ориентирован (а) на развитие культуры взаимоотношений в структурном подразделении.

Руководитель структурного подразделения _____

подпись

ФИО

Ментор _____

подпись

ФИО

Приложение к путевому журналу практикума

ИНФОРМАЦИЯ О СОТРУДНИКЕ	
ФИО сотрудника/	
Табельный номер	
Структурное подразделение /Участок	
Основная профессия	
Должность на замещение	
Сроки проведения практического обучения (развития) с _____ по _____	
Количество часов _____	
Распоряжение от _____ № _____	
Наименование темы.	Консультант / Ментор
Ознакомление с технологическими регламентами по видам выполняемых работ (при наличии) и проработка вопросов, согласно утвержденного перечня вопросов, с главными специалистами Структурной единицы.	Дата проведения _____ Руководитель структурного подразделения, главный специалист, главный механик, главный технолог структурной единицы. _____ ФИО подпись
Производственная система BPS, в объеме утвержденного перечня вопросов по BPS для проведения аттестации работников ТОО «Богатырь Комир».	Дата проведения _____ Менеджер BPS _____ ФИО подпись
Применение нормативных актов работодателя, регламентирующих Б и ОТ, П и ПБ, в том числе: – Положение о производственном контроле за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте ТОО «Богатырь Комир». Функциональные обязанности лиц, ответственных за обеспечение промышленной безопасности на объекте. – Производственная система структурного подразделения (при наличии). – Правила пожарной безопасности и противопожарные мероприятия, выполняемые в структурном подразделении – Порядок расследования и учета несчастных случаев в соответствии с Положением о порядке расследования и учета несчастных случаев, произошедших на производстве в ТОО «Богатырь Комир» – Положение о нарядной системе ТОО «Богатырь Комир»	Дата проведения _____ Главный специалист/ ведущий инженер УГЗ и ОТ _____ ФИО подпись

Заключение о готовности претендента _____

ФИО

к выполнению функциональных обязанностей:

Консультант (ментор)	ФИО	Должность	Заключение о подготовленности работника (подготовлен/не подготовлен)	Дата/подпись
Главный специалист структурного подразделения				
Представитель УГЗ и ОТ				
Менеджер BPS				
Ментор				
Руководитель структурного подразделения				

Оценочный лист

Председатель аттестационной комиссии _____

Дата заседания аттестационной комиссии _____

№ п/п	ФИО	Должность/ Профессия	Наименование должности для включения в кадровый резерв	Результаты голосования		Результат интервью претендента (по большинству голосов)			
				За	Против	Положительный	Рекомендации	Отрицательный	Рекомендации
1						Соответствует требованиям для зачисления в кадровый резерв по соответствующей должности в качестве начальника АБК	- зачислить в кадровый резерв; - направить на курсы повышения квалификации руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда; - провести дополнительные учебные мероприятия (по темам):	Не соответствует требованиям для зачисления в кадровый резерв по соответствующей должности в качестве начальника АБК	- направить на повторное интервью, в срок определенный председателем комиссии _____; - организовать дополнительную стажировку или обучение (в объеме и по темам):

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

ТОО «БОГАТЫРЬ КОМИР»
Протокол заседания аттестационной комиссии
по определению профессиональных компетенций работников

№ от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

на основании приказа _____ провела интервью для зачисления в кадровый резерв работников ТОО «Богатырь Комир» и определила следующие результаты:

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Должность/ профессия	Наименование должности для включения в кадровый резерв	Вид аттестации (интервью)	Решение комиссии		Подпись работника
					Оценка деятельности по результатам интервью	Заключение	
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии:

(подпись)

ФИО

Члены комиссии:

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

Секретарь комиссии:

(подпись)

ФИО

Приказ от 28.06.2022 № 589-у

28.06.2022

№ 589-у

Дополнительные копии по Учебно-курсовому комбинату

Приказ от 28.06.2022 № 589-у

28.06.2022

No 589-v

[illegible]