УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение об обучении персонала

в ООО «Ромашка»

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования, организации, оплаты и оценки обучения работников ООО «Ромашка». 1.2. Положение распространяется на всех работников, заключивших трудовой договор, включая работающих неполное время. 1.3. Обучение проводится по плану, который утверждает генеральный директор на календарный год.

2. Планирование обучения. 2.1. До 1 декабря руководители подразделений подают в отдел персонала заявки на обучение по форме приложения 1. 2.2. В заявке указывают: работников, тему, вид обучения, срок, предполагаемую стоимость и результат, который должен быть получен. 2.3. Отдел персонала сводит заявки в план-график и согласует его с финансовым директором по бюджету.

3. Организация обучения. 3.1. Обучение проводится своими силами или по договору с образовательной организацией. 3.2. Договор с провайдером заключает генеральный директор на основании заявки и плана-графика. 3.3. Внеплановое обучение допускается по отдельной заявке, утверждённой генеральным директором, если обучение нужно из-за нового оборудования, изменения законодательства или перевода работника на другую должность.

4. Оплата и гарантии. 4.1. Обучение оплачивается за счёт средств работодателя. Условия оплаты иного обучения определяются договором с работником с учётом требований законодательства. 4.2. На время обучения с отрывом от работы за работником сохраняются место работы и средний заработок в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом. 4.3. Работник, направленный на обучение за счёт работодателя, проходит его полностью и подтверждает результат документом об обучении.

5. Оценка результатов. 5.1. Результат обучения оценивает руководитель подразделения в течение месяца после окончания программы: по итоговой работе, тестированию или показателям работы. 5.2. Отчёт о результатах сдаётся в отдел персонала по форме приложения 3. 5.3. Если результат не достигнут, руководитель подразделения решает, повторить обучение или закрыть тему.

6. Заключительные положения. 6.1. Положение вступает в силу со дня утверждения генеральным директором. 6.2. Изменения в Положение вносятся приказом генерального директора. 6.3. Ответственный за исполнение Положения — руководитель отдела персонала.

Разработал

Руководитель отдела персонала

_____ / И. И. Иванов /

Согласовано

Юрисконсульт

_____ / С. С. Сидорова /

Образец с сайта nikexpert.ru