# Документы, которые понадобятся при обучении сотрудников:

-Положение об обучении персонала

-Регламент обучения персонала

-Дополнительное соглашение к трудовому договору о направлении на обучение

-Акт об обучении персонала

-Бюджет на обучение персонала по статьям расходов

# Какие документы по обучению персонала необходимо оформить

**План обучения персонала**

Базой для разработки плана обучения персонала служат результаты анализа кадрового потенциала компании, оценки эффективности работников. Документ составляют согласно ГОСТу Р ИСО 10015-2007 «Менеджмент организации. Выбор оптимальных программ должен быть произведен на основании фактического уровня компетенций работников, потребностей компании, ее кадровой политики и стратегических задач.

Каждый работник оценивается с точки зрения его профессиональных и личностных характеристик. Определяется разрыв между действительным и желаемым уровнем компетенций. Результаты подобной оценки служат исходными данными для составления программы, выбора наиболее подходящей методики обучения.

В плане обучения фиксируют:

цели и потребности организации;

цели планируемых мероприятий;

список обучающихся сотрудников или перечень целевых групп;

методы и примерную программу;

план-график, определяющий продолжительность, сроки и стадии обучения;

требования к ресурсам; расчет предполагаемых затрат;

критерии и методы оценки результатов.

**Приказ на обучение персонала**

Потребность в развитии работников определенного структурного подразделения фиксируют в служебной записке на обучение. Этот документ составляет руководитель подразделения. В него включают сведения о планируемых сроках, форме и тематике обучающей программы. На основании служебной записки подготавливают приказ, который состоит из двух частей.

В констатирующей части обосновывают необходимость проведения образовательных мероприятий, указывают цели и задачи, причины повышения квалификации. Целью служит повышение эффективности и производительности труда за счет актуальных практических и теоретических знаний. Причиной может стать реконструкция или модернизация производственного оборудования, внедрение современных технологий и других инноваций. Когда основное описано, во второй части дают распоряжение пройти обучение.

**Договор на обучение персонала**

Для защиты интересов обеих сторон трудовых отношений рекомендуется заключить соглашение — ученический договор. Его основная задача — регламентировать предусмотренный срок отработки сотрудника после оплаты образования работодателем. Нередко работник, получив образование и повысив свою рыночную стоимость, уходит в другую компанию. Чтобы избежать инвестирования в специалиста, который в итоге уйдет к конкурентам, необходимо заранее оговорить и зафиксировать все условия.

В ученическом договоре нужно перечислить следующие данные:

наименование сторон;

название приобретаемой профессии, квалификации или специальности;

необходимость освобождения от работы, порядок предоставления отпуска;

размер заработной платы на период обучения;

при необходимости — стипендию.

Кроме того, необходимо указать, что развитие персонала проводится в интересах работодателя и по его инициативе. В ученическом договоре или соглашении можно закрепить обязанность работника знакомить руководство компании с промежуточными результатами.