# 1. Нормативно-правовые документы по организации обучения сотрудников

Можно выделить следующие основные правовые документы, регулирующие систему обучения персонала на предприятии:

**1.** Конституция Российской Федерации, 1993 г.

**2.** Трудовой кодекс Российской Федерации, № 197-ФЗ от 30.12.2001г. (в редакции Федерального Закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ)

**3.** Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», № 125-ФЗ от 22.08.1996 г. (в редакции Федерального Закона от 25.06.2002 г. № 71-ФЗ)

**4.** Закон РФ «Об образовании», № 3266-1 от 10.07.1992 г. (в редакции Закона РФ от 13.01.1996 г.)

**5.** [Закон 273-ФЗ "Об образовании в РФ" 2016 новый 273-ФЗ.рф](https://moodle.herzen.spb.ru/mod/url/view.php?id=133408)

**6.** Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», № 505 от 05.07. 2001 г.

**7.** Постановление Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», №610 от 26.06.1995 г. (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации № 213 от 10.03.2000 г.)

**8.** Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности», № 796 от 18.10.2000 г.

**9.** Приказ Минобразования России «Об утверждении примерной формы договора на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования», № 3177 от 28.07.2003 г.

# 2. Содержание и состав пакета документов для организации корпоративного обучения.

В качестве основных регламентирующих процесс корпоративного обучения документов, как правило, выступают «Концепция обучения персонала организации» и «План-график обучения персонала».

Рекомендации по содержанию концепции (положения):

1. Пропишите цели и задачи данного положения. Это позволит показать границы бизнес-процесса, а также поможет собственнику ответить на ключевой вопрос: зачем этот ЛНА нужен компании.
2. Укажите все заинтересованные в обучении стороны.
3. Опишите основные направления, формы и виды обучения.
4. Подробно пропишите бизнес-процесс: порядок действий и ответственность сторон на каждом этапе.
5. Отразите систему/форму оценки результатов обучения.
6. Важно включить в документ информацию о том, как формируется бюджет на обучение, каковы источники финансирования и порядок согласования затрат и выделения средств. Например, бюджет организации на следующий год формируется в конце предыдущего. Подразделения подают аргументированные заявки на обучение, и руководитель определяет суммы, исходя из потребностей подразделений и возможностей бюджета. В середине года может пройти корректировка бюджетов и планов. Есть предприятия, где средства на обучение выделяются ситуативно, когда возникает необходимость в нем.

В системе кадрового менеджмента «Концепция обучения персонала организации» рассматривается как необходимый элемент кадровой стратегии, поэтому подлежит предварительному обсуждению с полномочными представителями собственников, например, советом директоров.