

<p>ООО «Кофе Плюс»</p>	<p>Управление персоналом</p>	СТО СМБПП 25-2022
		Издание: 02
	<p>ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ</p>	Дата введения в действие: 28.12.2022
		Страница 1 из 12

Контрольный экземпляр

УТВЕРЖДАЮ

Директор по качеству ООО "Кофе Плюс"

\_\_\_\_\_ Вавилова Н.В.

«18» апреля 2025 г.

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ

Организация обучения

СТО СМБПП 25-2022

Выпуск 2

Составил:

Директор по качеству ООО "Кофе Плюс"

Вавилова Н.В.

г. Сыктывкар, 2025г.

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление персоналом</b>	<b>СТО СМБПП 25-2022</b>
	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>Издание: 02</b>
		<b>Дата введения в действие: 28.12.2022</b>
		<b>Страница 2 из 12</b>

## **Предисловие**

- 1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН Заместителем директора ООО "Кофе Плюс"
- 2 УТВЕРЖДЕН и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Директором ООО "Кофе Плюс" 28.12.2022 г.
- 3 Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 22000-2019.
- 4 Редакция №2 от 18.04.2025г. взамен редакции №1 от 28.12.22 г.

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ООО "Кофе Плюс"**

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление персоналом</b>	<b>СТО СМБПП 25-2022</b>
		<b>Издание: 02</b>
	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>Дата введения в действие: 28.12.2022</b>
		<b>Страница 3 из 12</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Термины, обозначения, сокращения.....	4
4.	Общие положения.....	4
5.	Описание процедуры.....	4
6.	Ответственность и полномочия.....	9
7.	Мониторинг/записи.....	9
8.	Лист регистрации изменений.....	10
9.	Табель ознакомления.....	11

## 1. Назначение и область применения

1.1 Данная процедура описывает порядок действий при организации обучения персонала.

1.2 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом, область действия которой распространяется на все структурные подразделения Общества.

## 2. Нормативные ссылки

- Схема сертификации FSSC 22000, версия 6;
- ISO 22000:2018 «Системы менеджмента безопасности пищевых продуктов. Требования ко всем организациям в цепи производства и потребления пищевых продуктов»;
- Трудовое законодательство РФ.

## 3. Термины, обозначения, сокращения

**СП** – структурное подразделение;

**ОК** – отдел кадров;

**ИТР** – инженерно-технические работники.

## 4. Общие положения

**Обучение** — это специально организованный, управляемый процесс, направленный на усвоение знаний, умений, навыков, формирование мировоззрения, развитие умственных сил и потенциальных возможностей обучаемых, закрепление навыков самообразования в соответствии с поставленными целями.

По месту проведения выделяют внутреннее и внешнее обучение.

**Внутреннее обучение** проводится на территории Общества. Обучение могут проводить как подготовленные сотрудники Общества, так и специалисты учебных комбинатов и специализированных организаций.

**Внешнее обучение проводится** с выездом в специализированную организацию, занимающуюся обучением персонала и имеющую лицензию на данный вид деятельности.

Виды обучения:

- профессиональное;
- по смежным профессиям;
- по промышленной безопасности;
- по электробезопасности;
- по охране труда;
- по экологической безопасности;
- по обращению с опасными отходами;
- по пожарной безопасности;
- оказание первой помощи пострадавшим;
- по безопасности пищевой продукции.

Некоторые из видов могут быть отнесены как к внешнему, так и к внутреннему обучению.

## 5. Описание процедуры

Организация и периодичность поведения обучения сведены в таблицу №1.

Регулярно (не менее, чем один раз в год) проводится обучение персонала специалистами Общества по обеспечению безопасности производимой пищевой продукции в рамках функционирования Системы менеджмента безопасности пищевой продукции (СМБПП), соответствующей требованиям Схема сертификации FSSC 22000, версия 6 и международного

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление персоналом</b>	<b>СТО СМБПП 25-2022</b>
	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>Издание: 02</b>
		<b>Дата введения в действие: 28.12.2022</b>
		<b>Страница 5 из 12</b>

стандарта ISO 22000:2018 «Системы менеджмента безопасности пищевых продуктов. Требования ко всем организациям в цепи производства и потребления пищевых продуктов».

Издаётся приказ о проведении обучения персонала с указанием структурных подразделений, персонал которых подлежит обучению и приказ о создании комиссии по проверке знаний по итогам проведенного обучения (ответственный – исполнительный директор).

Руководители указанных в приказе структурных подразделений составляют график обучения и списки персонала. Документы по предстоящему обучению передаются исполнительному директору.

Согласно графику, обучение проводится в структурных подразделениях.

Обучение проводится с демонстрацией слайдов презентации или показом материала на экране.

По окончании обучения работники проходят проверку знаний в виде тестирования и ответов на вопросы по билетам в устной форме.

Таблица №1

Наименование обучения	Категория персонала, направляемого на обучение	Место проведения обучения	Ответственный за организацию обучения	Организация обучения	Периодичность обучения	Документ, удостоверяющий обучение
Профессиональное	Персонал, которому для выполнения работ по планируемой (или занимаемой) должности требуются определенные знания (допуск к работе)	В специализированной учебной организации	Исполнительный директор/Специалист по кадровой работе	1. Руководитель структурного подразделения подает служебную записку о направлении на обучение. 2. Специалист по кадровой работе подбирает соответствующий учебный комбинат, имеющий лицензию на обучение, который может обучить работника по необходимой профессии. 3. Специалист по кадровой работе заключает договор с учебным комбинатом на обучение работника. 4. Специалист по кадровой работе издает приказ по организации об обучении работника.	По мере появления потребности	Квалификационное удостоверение, Акт выполненных работ, приказ на стажировку, приказ на дублирование, приказ на допуск к самостоятельной работе
Введение в должность	Персонал ИТР и руководители (принятые/ переведенные на производственную должность)	В структурном подразделении	Руководитель структурного подразделения	1. Применяется при назначении персонала ИТР или руководителей на должность в производственном подразделении, работа в котором связана с опасными объектами и сложным оборудованием и/или процессом. 2. Руководитель структурного подразделения: 2.1. принимает решение о сроке и порядке обучения, составляет программу обучения и согласовывает ее с исполнительным директором. 2.2. Назначает наставника. 2.3. Назначает периодичность проверки знаний. 3. Квалификационная комиссия, осуществляет проверку знаний (выводы оформляются протоколом): 3.1. Поэтапно;	Прием/перевод на должность ИТР или руководящую	Приказ на стажировку, программа обучения, протоколы заседания квалификационной комиссии, приказ о допуске к самостоятельной работе

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление персоналом ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>СТО СМБПП 25-2022</b>
		<b>Издание: 02</b>
		<b>Дата введения в действие: 28.12.2022</b>

				3.2. итоговый экзамен. 4. По завершения обучения и экзаменационных процедур составляется Приказ о допуске к самостоятельной работе.		
Обучение смежным профессиям (проведение работ на высоте, стропальщик, оператор ( машинист) подъемника в стреловых передвижных)	Рабочие, планируемые к выполнению соответствующего функционала	Учебный комбинат	Специалист по кадровой работе	1. Специалист по кадровой работе подбирает учебный комбинат. 2. Специалист по кадровой работе заключает договор с учебным комбинатом. 3. Специалист по кадровой работе готовит приказ на обучение и списки обучаемых	Один раз	Удостоверение, Протокол проверки знаний и приказ о допуске к самостоятельной работе
Промышленная безопасность	Руководители структурных подразделений, входящие в состав комиссий по проведению аттестации персонала по надзорам	Учебно-курсовый комбинат	Специалист по кадровой работе	1. Специалист по кадровой работе подбирает учебный комбинат. 2. Заключает договор с учебным комбинатом. 3. Приказ на командировку (обучение).	1 раз в 5 лет	Протокол проверки знаний, Акт выполненных работ
Электробезопасность	Руководящий состав  Сотрудники, ответственные за охрану труда	Учебно-курсовый комбинат	Специалист по кадровой работе	4. Подготовка пакета документов (оплата гос. пошлины, письмо в Ростехнадзор на проверку знаний после обучения, заявка на обучение)	1 раз в год  1 раз в 3 года	Удостоверение, Акт выполненных работ
Охрана труда	ИТР	Учебно-курсовый комбинат	Специалист по кадровой работе		1 раз в 3 года	Удостоверение
Охрана труда	Рабочие	Сотрудники, ответственныe за охрану труда	Специалист по кадровой работе	1.Приказ 2. Список сотрудников на обучение	1 раз в год	Протокол проверки знаний с занесением в личную карточку

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление персоналом ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>СТО СМБПП 25-2022</b>
		Издание: 02
		Дата введения в действие: <b>28.12.2022</b>

		нные за охрану труда				
Охрана труда	Рабочие	Структурн ое подраздел ение	Руководитель структурного подразделени я	Проведение инструктажа на рабочем месте	1 раз в 6 месяцев	Подпись в журнале инструктажа на рабочем месте
Экологичес кая безопасност ь	Руководители структурных подразделени й	Учебно- курсовый комбинат	Специалист по кадровой работе	1. Специалист по кадровой работе подбирает учебный комбинат. 2. Заключает договор с учебным комбинатом. 3. Приказ на командировку (обучение). 4. Заявка на обучение в учебный комбинат	Один раз, бессрочно	Свидетельство, Акт выполненных работ
По обращению с опасными отходами	Руководители структурных подразделений, допущенные к обращению с отходами	Учебно- курсовый комбинат	Специалист по кадровой работе		Один раз, бессрочно	Свидетельство, Акт выполненных работ
Пожарная безопасност ь	Персонал, работа которого связана с огневыми работами (электрогазос варщик, электросварщ ик ручной сварки, газорезчик)	Учебно- курсовый комбинат	Специалист по охране труда и кадровой работе	1. Специалист по охране труда и кадровой работе готовит список обучаемых; 2. Договор с учебным комбинатом; 3. Оформляет заявку на обучение в учебный комбинат.	1 раз в год	Удостоверение о прохождении пожарно- технического минимума
Пожарная безопасност ь	ИТР	Учебно- курсовый комбинат	Специалист по охране труда и кадровой работе		1 раз в 3 года	Удостоверение о прохождении пожарно- технического минимума
Пожарная безопасност ь	Рабочие	Структурн ые подраздел ения	Руководители структурных подразделени й	Проведение инструктажа на рабочем месте	1 раз в 6 мес	Регистрация и подпись в журнале инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление персоналом ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>СТО СМБПП 25-2022</b>
		<b>Издание: 02</b>
		<b>Дата введения в действие: 28.12.2022</b>

Оказание первой помощи пострадавшим	Весь персонал	Учебно-курсовой комбинат	Специалист по охране труда и кадровой работе	1. Специалист по охране труда и кадровой работе подбирает учебный комбинат. 2. Заключает договор с учебным комбинатом. 3. Специалист по охране труда и кадровой работе составляет список обучаемых. 3. Приказ о проведении обучения. 4. Заявка на обучение в учебный комбинат.	1 раз в 5 лет	Свидетельство, Акт выполненных работ
-------------------------------------	---------------	--------------------------	--	--	---------------	--------------------------------------

## **6.Ответственность и полномочия**

Все операции, связанные с исполнением данной процедуры, должны выполняться с соблюдением Трудового законодательства РФ, с соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности, экологической безопасности и требований системы менеджмента безопасности пищевой продукции (СМБПП).

Руководители и персонал структурных подразделений в своей работе должны руководствоваться требованиями данной процедуры.

За соблюдение требований данной процедуры несет ответственность Специалист по охране труда и кадровой работе и исполнительный директор.

## **7.Мониторинг/записи**

Результаты проверки знаний внутреннего обучения регистрируются в протоколах, подтверждаются подписью обученных работников и членов комиссии.

Записи о пройденном обучении вносятся в карточку Т2 и, при необходимости, трудовую книжку.

ООО «Кофе Плюс»	<b>Управление персоналом ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ</b>	СТО СМБПП 25-2022  Издание: 02  Дата введения в действие: 28.12.2022
-----------------------	---	---

## **Лист регистрации изменений**

ООО «Кофе Плюс»	<b>Управление персоналом ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ</b>	СТО СМБПП 25-2022  Издание: 02  Дата введения в действие: 28.12.2022
-----------------------	---	---

## **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

ООО «Кофе Плюс»	<b>Управление персоналом ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ</b>	СТО СМБПП 25-2022  Издание: 02  Дата введения в действие: 28.12.2022
-----------------------	---	---

## **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**