

Введение

Сегодня АО «Федеральная пассажирская компания» (далее – АО «ФПК») является крупнейшим работодателем в стране для студенческих отрядов. Партнерские взаимоотношения с МООО «РСО» позволяют решать клубок организационно-технических проблем в работе по подготовке и проведению летних пассажирских перевозок.

Необходимо отметить, что сегодня мы практически достигли предела возможности для роста численности всероссийского студенческого отряда проводников, поэтому перед нами стоит задача выстраивания полноценной системы контроля качества среди тех отрядов, которые под брендом РСО будут направлены в структурные подразделения АО «ФПК» для работ с пассажирами по всей стране.

Всероссийский студенческий отряд проводников (далее – ВСОП) должен стать монолитным механизмом, способным меняться быстро и эффективно в рамках структурных изменений в АО «ФПК», успевать за ростом требований к сервисным программам и требований обеспечения безопасности движения. В связи с тем, что ВСОП сегментирован и рассредоточен по всей стране, необходимо выстроить эффективную систему управления, способную мгновенно реагировать на вызовы и риски, с которыми сталкивается ВСОП.

Система работы ВСОП представляет двухступенчатую форму. Подготовительный этап, за который отвечает региональное отделение РСО и непосредственная работа ВСОП в структурных подразделениях АО «ФПК». Сегодня самым слабым звеном является переход от одной ступени к другой, когда региональные отделения (далее – РО) передают отряды в управление ВСОП. Эта проблема провоцирует большое количество сбоев, несущих имиджевые потери, вызывая нарушения в работе ВСОП.

Вторая ступень, которая лежит на плечах ВСОП, страдает от отсутствия эффективного обмена информацией, неспособностью части инструкторского состава действовать в критических ситуациях, непонимание общей задачи ВСОП и роли инструктора. Иногда вызывая невыполнение распоряжений руководства и должностных обязанностей, что приводит к срыву дисциплины бойцами ВСОП. Огромное количество проблем объединяется в одну, вызывая срывы производственных задач, проблемы в коллективе и штрафные санкции.

Данная работа реализуется в рамках проекта «Трудовой навигатор» с использованием средств гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов, и нацелена на минимизацию проблем и более эффективную подготовку как отрядов, так и инструкторского состава ВСОП для достижения всех поставленных задач, формирования положительного имиджа студенческих отрядов проводников среди пассажиров и наших партнеров в лице АО «ФПК».

Цели и задачи курса:

Цель: формирование единых подходов и овладение прикладной теорией организации работы ВСОП как специфического вида деятельности – инструктора ВСОП; получение и развитие практических навыков выстраивания эффективной модели организации работы ВСОП в рамках структурных подразделений АО «ФПК». Организация производственных, санитарно-бытовых, отчетных и воспитательных (комиссарских) процессов в период подготовки и работы ВСОП.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи:**

- раскрыть принципы организации ВСОП на партнёрских условиях взаимодействия МООО «РСО» и АО «ФПК»;
- построить организационные схемы управления ВСОП в период подготовки, отправки и работы;
- определить функциональные зоны ответственности Инструкторов ВСОП;
- осветить роли региональных отделений МООО «РСО» в процессе подготовки, отправки и работы ВСОП;
- анализировать наиболее часто встречающиеся нарушения при функционировании ВСОП с определением зоны ответственности всех участников процесса;
- определить содержательную характеристику основных должностных обязанностей Инструктора ВСОП;
- определить механизм взаимодействия между Штабом ВСОП и Инструкторами ВСОП;
- определить механизм организации воспитательной (комиссарской) работы в период отдыха для членов ВСОП;
- определить механизм реагирования на обращения бойцов ВСОП в ИКЦ РСО (8 800 7700117) или в центральный Штаб РСО;
- сформировать практические навыки работы Инструктора ВСОП в структурных подразделениях АО «ФПК»;
- анализировать правовую базу работы Проводника пассажирских вагонов;
- сформировать практические навыки по работе с нарядчиками с системой ЕКАСУТР;
- сформировать навык оформления необходимого пакета документов для оформления налоговой льготы в системе «Простой Бизнес»;
- сформировать навыки организации безопасных условий труда и быта для участников ВСОП.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Общие требования к освоению курса определяются критериями, которые должны предъявляться к Инструкторам ВСОП. Это готовность инструктора к организации производственного процесса на базе структурного подразделения АО «ФПК» с позиции оптимизации логистических потоков, умение организовать работу в коллективе, способность брать на себя ответственность за принятые решения, потребность постоянного обновления своих знаний и применение их на практике.

В результате изучения дисциплины кандидат в инструкторы должен уметь:

- Организовать взаимодействие с РО (*чьи отряды распределены в данное структурное подразделение АО "ФПК"*) по вопросу трудоустройства и соответствия пакета документов и форменной одежды требованиям работодателя;
- Курс профессиональной подготовки по профессии «проводник пассажирского вагона»;
- Формировать пакет документов для трудоустройства членов ВСОП, в том числе и заочного трудоустройства;
- Контролировать выполнение графика выезда линейных студенческих отрядов для проведения работ согласно утвержденному графику;
- Формировать промежуточные и контрольные отчеты в Штаб ВСОП о деятельности ВСОП в данном структурном подразделении;
- Контролировать процесс выполнения производственных показателей членами ВСОП, в том числе с учетом навыков владения программным комплексом «ЕКАСУТР»;
- Организовывать и контролировать соблюдение соответствующих условий для производственной деятельности и бытовых условий повседневной жизни бойцов Отряда, в том числе постоянный контроль дисциплины и порядка в местах размещения;
- Решать конфликтные ситуации между членами ВСОП и представителями работодателя, пассажирами, а также внутри отряда;
- Выстраивать партнерские отношения с руководством структурного подразделения АО «ФПК»: участие в совместных совещаниях по разбору жалоб на неудовлетворительное обслуживание пассажиров со стороны участников отряда, выявленных нарушений должностных обязанностей по обслуживанию на основании обращений пассажиров, актов, предписаний по

результатам проверок структурного подразделения филиала АО «ФПК», или филиала АО «ФПК», или АО «ФПК»; ведомственных, контрольных/надзорных органов, оформленных установленным порядком;

- Обеспечивать контроль безопасных условий труда, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правилами и положениями об организации охраны труда АО «ФПК», филиалов АО «ФПК» и их структурных подразделений;
- Информировать Штаб ВСОП о необходимости своевременно заменять участников Отряда, в соответствии с графиком работы и технологическим процессом соответствующего структурного подразделения;
- Организовывать процесс увольнения и оформления проездных документов при выполнении производственных показателей бойцами ВСОП (контроль над недостатками);
- При несчастном случае на производстве/местах размещения, природном или техногенном ЧС незамедлительно оповещать Штаб ВСОП и принимать участие в расследовании ЧП;
- Организовывать мероприятия, направленные на развитие и выработку корпоративного духа бойцов студенческих отрядов.

Успешное освоение курса требует обязательного сочетания лекционных и семинарских занятий, а также практических занятий на базе структурных подразделений АО «ФПК», в том числе в компьютерных классах с установленным программным комплексом «ЕКАСУТР», самостоятельной работы кандидатов.

Кроме этого, обязательна подача учебного материала таким образом, чтобы учитывалась специфика будущей профессиональной деятельности в рамках работы с большим количеством студентов, в условиях крупных железнодорожных предприятий.

После изучения дисциплины Инструктор ВСОП должен обладать следующими знаниями:

- о документообороте ВСОП;
- об основных документах, регламентирующих деятельность «проводника пассажирского вагона»;
- требований ОТ, ТБ, ППБ при организации работ и размещении членов ВСОП в период междусменного отдыха;
- о должностной инструкции Инструктора ВСОП;
- об экономике организации процесса деятельности ВСОП;

Инструктор должен иметь навыки:

- принятия на себя ответственности за решения;
- постоянного обновления своих знаний;
- применения на практике полученных знаний и умений
- владения программным комплексом «ЕКАСУТР» и «Простой бизнес».

Инструктор должен уметь:

- организовать работу в коллективе;
- организовывать эффективное взаимодействие с руководством структурного подразделения АО «ФПК».

Содержание:

ВВЕДЕНИЕ	1
1. Основные положения	7
1.1. Всероссийский студенческий отряд проводников АО «ФПК» сегодня. Предпосылки создания. Основные принципы работы	7
1.2. Понятие ВСОП и основные отличия	8
1.3. Распределение ответственности в рамках работы ВСОП	10
1.4. Структура работы ВСОП	12
1.5. Основные направления деятельности инструктора ВСОП	13
1.6. Порядок организации деятельности инструктора ВСОП	15
2. Документооборот и контроль над соблюдением основных параметров договора	25
2.1. Контрольные мероприятия, их организация и эффективность	25
2.2. Формы отчетности Инструктора перед Штабом ВСОП, сроки предоставления и требования к оформлению	28
2.3. Система передачи пакетов документов сотрудникам ФПК	31
2.4. Особенности организации работы инструктора-нарядчика на местах. Система ЕКАСУТР	34
3. Формирование студенческого отряда проводников, участники и механизмы процесса формирования отряда.	38
4. Всероссийский информационно-консультативный центр студенческих отрядов	53

1. Основные положения

1.1. Всероссийский студенческий отряд проводников АО «ФПК» сегодня. Предпосылки создания. Основные принципы работы.

АО «Федеральная пассажирская компания» в лице МООО «Российские Студенческие Отряды» видит стратегического партнера, способного решать большой блок вопросов, связанных с сезонными пиками пассажирских перевозок и сезонной потребностью в персонале. Это партнерство носит серьезную экономическую и политическую подоплеку и нуждается в объяснении.

Каковы причины такого партнерства?

а. Пассажирские перевозки на железнодорожном транспорте имеют сезонный характер, при этом потребность в росте числа проводников наталкивается на серьезные ограничения:

- Квалификация – наличие рабочей профессии «Проводник пассажирского вагона»;
- Здоровье – медицинские соответствия требованиям регламентов и норм;
- Готовность работать по срочному трудовому договору и не иметь долгосрочных планов на данную работу (работать только летний/зимний период и уволиться без лишних требований);
- Опрятный внешний вид и позитивный настрой;
- Организованный выход большого числа людей на работу и организованное увольнение.

Мало кто может соответствовать этим требованиям. Человек взрослый и обременённый жизненными заботами не может себе позволить столь долгий и неконкретный график будущего рабочего места, а студент – с удовольствием, ведь при грамотной организации подготовительный период он воспринимает как интересный опыт.

б. Льгота, освобождающая от уплаты страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации в части выплат и иных вознаграждений на участников Отряда, на которых распространяется льгота в соответствии с Федеральным законом

от 03 июля 2016 г. № 243-ФЗ «О внесении изменений в часть первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» во вторую часть Налогового кодекса Российской Федерации вносится раздел XI. «Страховые взносы Российской Федерации». (Согласно пункту 1 части 3 статьи 422 раздела XI Федерального закона в базу для исчисления страховых взносов не включаются: страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в части выплат и иных вознаграждений, осуществляемых в пользу обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за деятельность, осуществляемую в студенческих отрядах (включенных в федеральный или региональный реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой) по трудовым договорам или по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ и (или) оказание услуг.)

Благодаря данной льготе, АО "ФПК" полностью компенсирует все затраты, связанные с организацией работы дополнительного персонала, который необходим для обеспечения графика летних пассажирских перевозок. В связи с тем, что данные затраты всегда были запланированы в бюджете Компании, работа с РСО предоставляет им реальную возможность освободить средства для решения других производственных задач. При этом она не является определяющим механизмом в данном взаимодействии, но позволит максимально систематизировать работу со студентами и вывести их в отдельную категорию, выгодно отличающуюся от другого временного персонала, принимаемого в Компанию.

в. Для АО «ФПК», кроме прямой экономической и производственной выгоды взаимодействия с РСО, приобрело серьезную имиджевую составляющую. Сегодня компания, на всех площадках позиционирует себя как социально ответственный член бизнес-сообщества России, серьезное внимание в своих программах социального партнерства отводит именно работе с молодежью через механизм ВСОП.

1.2. Понятие ВСОП и основные отличия.

Всероссийский студенческий отряд проводников АО "ФПК" (далее ВСОП) - форма организации студентов образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования различных форм обучения, изъявивших

в период летних пассажирских перевозок трудиться в структурных подразделениях АО "Федеральная пассажирская компания", выполняющих общую производственную задачу в рамках компетенций по профессии "Проводник пассажирского вагона" и одновременно реализующих общественно полезную программу, действующий в строгом соответствии с Договором между АО "ФПК" и ООО "РСО".

Сегодня Всероссийский студенческий отряд проводников АО «ФПК» достиг пика своей численности, что составляет порядка 25% от всего персонала проводников в компании, и именно такой объём дополнительной потребности соответствует параметрам, которые могут выполнять студенты. Последующий рост численности невозможен, в связи с отсутствием потребности и реальных рабочих мест в Компании.

Всероссийский студенческий отряд проводников АО "ФПК" - это:

- самый крупный всероссийский трудовой проект ООО "РСО" насчитывающий более 9000 рабочих мест в летний и более 600 в зимний период;
- самый профессиональный всероссийский трудовой проект ООО "РСО" - имеющий 100% подготовку по рабочей профессии и самый квалифицированный управленческий персонал на уровне ИТР;
- самый сложный всероссийский трудовой проект ООО «РСО» по системе управления и взаимодействия 50 структурных подразделений АО "ФПК", 55 Региональных отделений РСО, более 270 линейных СОП;
- самый формализованный и ответственный всероссийский трудовой проект ООО "РСО", система взаимоотношений которого четко обговорена условиями Договора, а также правовыми актами заказчика, в то же время самый защищенный в рамках трудовых отношений;
- наиболее подверженный производственной смене обстановки: в связи с резким падением или ростом объема перевозок АО "ФПК" снижает или повышает заявку/загрузку СОП;
- самый публичный всероссийский трудовой проект ООО "РСО";
- проект с самым большим отсевом кандидатов;
- самый сложный всероссийский трудовой проект ООО "РСО" по организации системной комиссарской и отрядной работы в трудовом семестре (целине);
- самый ресурсоемкий всероссийский трудовой проект ООО "РСО"

1.3. Распределение ответственности в рамках работы ВСОП

Давайте рассмотрим, что необходимо выполнить и какова мера ответственности за невыполнение, а также на каком управленческом уровне мы имеем большие риски по каждому вопросу.

Таблица 1. Обязанности МООО "РСО" рамках договора перед АО «ФПК»

Обязанность МООО "РСО"	Распределение уровня обязанностей
1. Сформировать Отряд из числа студентов образовательных учебных заведений, достигших на момент трудоустройства возраста 18 лет, для работы проводниками пассажирского вагона	- РО РСО в соответствии с заданием на формирование - Контроль ВСОП
2. Самостоятельно согласовать с руководством учебных заведений участие студентов в Отряде	РО РСО
3. Провести индивидуальные собеседования с участниками Отряда, разъяснить им специфику работы по профессии «Проводник пассажирского вагона», провести профориентационные мероприятия	РО РСО
4. Осуществить профессиональную подготовку участников Отряда по профессии «Проводник пассажирского вагона» (3 разряда)	ВСОП, при поддержке РО РСО
5. В соответствии с заданием на формирование Отряда обеспечить своевременную явку в полном объеме участников Отряда в структурные подразделения АО "ФПК" для трудоустройства с комплектом документов, необходимых для заключения трудового договора. Каждый участник Отряда должен соответствовать квалификационным и иным требованиям	- РО РСО по согласованному графику с ВСОП. - Прием в структурных подразделениях обеспечивает ВСОП
6. Обеспечить участников Отряда комплектами форменной одежды в соответствии с согласованными с Заказчиком эскизами	РО РСО
7. До начала трудоустройства участников Отряда	ВСОП

согласовать с Заказчиком кандидатуры и назначить зональных командиров Отряда	
8. До начала трудоустройства предоставить Заказчику необходимые документы для освобождения от уплаты страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации в части выплат и иных вознаграждений на участников Отряда, на которых распространяется льгота в соответствии с Федеральным законом	- РО РСО - Контроль ВСОП
9. Своевременно заменять участников Отряда в соответствии с графиком работы и технологическим процессом соответствующего структурного подразделения, не явившихся на работу или не допущенных к работе.	РО РСО по запросу ВСОП
10. Выполнение производственных показателей в структурных подразделениях	ВСОП
11. Обеспечивать своевременное прохождение участниками Отряда первичного и периодического медицинского освидетельствования, требуемого локальными актами АО "ФПК"	- РО РСО - Контроль ВСОП

Таблица 2. Ответственность МООО "РСО"

Выявленное нарушение	Мера ответственности
В случае нарушения правил ношения форменной одежды, за каждый выявленный случай её отсутствия или несоответствия согласованным эскизам.	Штрафные санкции в рамках договора
За каждого несвоевременно заменённого участника Отряда, заключившего трудовой договор с АО "ФПК", не явившегося на работу или не допущенного к работе, за исключением случаев временной нетрудоспособности, подтверждённых листком нетрудоспособности	Штрафные санкции в рамках договора
За каждого непредставленного участника Отряда	Штрафные санкции в рамках договора.
В случае невыполнения работником нормы выработки трудового времени одного участника отряда, согласно графику работы утвержденного	Штрафные санкции в рамках договора за каждого не

структурным подразделением филиала АО «ФПК»	выработавшего норму участника Отряда.
За выявленные дисциплинарные нарушения, правовых актов действующих на ЖД транспорте бойцом отряда	Штрафные санкции в рамках договора
Несоблюдение установленного графика явки членов отряда в структурное подразделение АО «ФПК» для трудоустройства	Штрафные санкции в рамках договора.
Непредставление или предоставление ненадлежащего оформления документов для трудоустройства (в т.ч. дистанционного трудоустройства)	Штрафные санкции в рамках договора.

Таким образом, цена ошибки и безответственности при формировании ВСОП очень высока.

1.4. Структура работы ВСОП

В глобальном понимании весь процесс работы ВСОП можно разбить на три основных этапа:

- Подготовительный – связан с максимальным включением в процесс РО РСО, которые должны полностью провести работу по формированию отряда от момента набора до момента отправки на производственный объект. ВСОП обеспечивает в данный период заключение договоров с Филиалами АО "ФПК" и с необходимыми контрагентами (Учебные центры и т.д.), согласовывает график выхода бойцов на объекты.
- Производственный – процесс трудоустройства и выполнения производственных показателей, обеспечение бытовых условий и условий безопасного труда. В данном этапе ответственность полностью и безраздельно лежит на ВСОП и на представителях штаба в структурных подразделениях АО "ФПК", т.е. Инструкторах ВСОП. РО привлекаются только в случае необходимости замены бойцов, покинувших рабочее место до выполнения производственных показателей.
- Отчетный – итоги подводятся ВСОП и выносятся на уровень Правления МООО "РСО". По итогам вырабатываются рекомендации для дальнейшего совершенствования данного направления в РСО, подписываются акты между ЦШ и РО по фактическим объёмам выполненных работ,

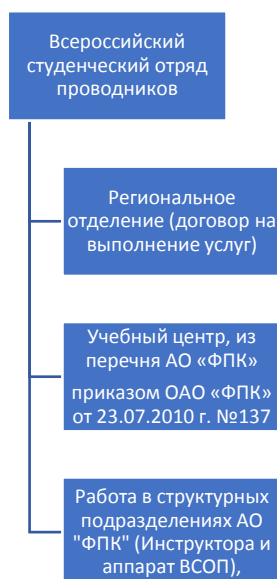


Рисунок 1. - Структура работы ВСОП

Исходя из этого, мы видим, что огромный пласт работы ложится именно на Инструкторов, которые в период летних пассажирских перевозок полностью отвечают за результат работы сводного отряда проводников конкретного структурного подразделения АО "ФПК".

1.5. Основные направления деятельности инструктора ВСОП

Инструктор ВСОП является представителем МООО "РСО" в структурном подразделении АО "ФПК", выполняющим поставленные руководством задачи в целях координации, организации производственного процесса и реализации мероприятий по поддержке деятельности студенческих отрядов, направленных на достижение производственных показателей установленных АО "ФПК".

Основной целью деятельности Инструкторского состава и штаба ВСОП является защита прав бойцов и организация безопасных условий труда Отрядов, а также содействие в достижении производственных показателей установленных АО "ФПК" перед каждым бойцом ВСОП, согласно графику работы, утвержденному структурным подразделением филиала АО «ФПК».

Основные задачи деятельности Инструктора ВСОП:

- Организация и координация деятельности РО по вопросу трудоустройства и соответствия пакета документов и форменной одежды требованиям работодателя. При необходимости заочное трудоустройство и организация проезда до места работ;

- Координация процессов выезда линейных студенческих отрядов из территорий формирования для проведения работ согласно утвержденному графику;
- Своевременное предоставление промежуточных и контрольных отчетов во ВСОП;
- Координация процесса выполнения производственных показателей членами СОП;
- Организация соответствующих условий для производственной деятельности и бытовых условий повседневной жизни бойцов линейных студенческих отрядов (в т.ч. постоянный контроль дисциплины и порядка в местах размещения);
- Решение конфликтных ситуаций между представителями работодателей и бойцами СОП;
- Участие в совместных совещаниях по разбору жалоб пассажиров на неудовлетворительное обслуживание со стороны участников Отряда, выявленных нарушений должностных обязанностей по обслуживанию пассажиров на основании обращений пассажиров, актов, предписаний по результатам проверок структурного подразделения филиала АО «ФПК», или филиала АО «ФПК», или АО «ФПК», или ведомственных, контрольных/надзорных органов, оформленных установленным порядком;
- Обеспечение контроля безопасных условий труда, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правилами и положениями об организации охраны труда АО «ФПК», филиалов АО «ФПК» и их структурных подразделений;
- Информирование ВСОП о необходимости своевременной замены участников Отряда, в соответствии с графиком работы и технологическим процессом соответствующего структурного подразделения;
- Организация процесса увольнения и оформления проездных документов при выполнении производственных показателей бойцами ВСОП (контроль над недостатками);
- При несчастном случае на производстве/местах размещения или природном и техногенном ЧС, незамедлительное оповещение ВСОП и принятие участия в расследовании ЧП;
- Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие и выработку корпоративного духа бойцов студенческих отрядов;
- Способствование распространению информации среди бойцов СОП о Всероссийском информационно-консультативном центре (ИКЦ РСО - 8 800 7700 117);

- Своевременное реагирование на обращения членов ВСОП в ИКЦ РСО, по вопросам связанных компетенциями Инструктора ВСОП.

1.6. Порядок организации деятельности инструктора ВСОП

С целью распределения обязанностей между инструкторами поездных бригад, закрепленными за поездными бригадами, в состав которых входят бойцы студенческих отрядов и руководителями структурных подразделений филиалов АО «ФПК» по организации трудовой деятельности бойцов студенческих отрядов утвержден.

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия инструкторов поездных бригад с причастными подразделениями вагонных депо (участков) филиалов АО «ФПК» по организации трудовой деятельности бойцов студенческих отрядов

1. Общие положения

Настоящий регламент разработан для распределения обязанностей между инструктором поездных бригад, за которым закреплены работники поездных бригад из числа бойцов студенческих отрядов (далее — инструктор), и руководителями структурных подразделений филиалов АО «ФПК» по организации работы бойцов студенческих отрядов в период их трудоустройства и трудовой деятельности в качестве проводников пассажирских вагонов.

2. Взаимодействие с отделом по управлению персоналом и социального развития

2.1. Начальник отдела по управлению персоналом и социального развития вагонного депо (участка):

2.1.1. Обеспечивает процедуру дистанционного приема на работу и увольнения бойцов Отрядов в двухдневный срок с момента подачи Отрядом необходимого пакета документов;

2.1.2. Обеспечивает выдачу транспортных требований бойцам Отрядов для прибытия к месту работы для трудоустройства и к месту проживания после увольнения;

2.1.3. В день прибытия бойцов Отрядов к месту работы осуществляет сбор транспортных требований формы 6, а также их последующее хранение;

2.1.4. Осуществляет прием справок, подтверждающих членство в студенческом отряде, в случае обучения участников отряда по очной форме, справки из профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, подтверждающие обучение участников Отряда по очной форме. Осуществляет входной контроль вышеперечисленных документов, визирует акты приема-передачи документов;

2.1.5. Организует работу по возмещению расходов бойцам Отрядов на прохождение медицинского освидетельствования;

2.1.6. Взаимодействует с руководством Отрядов по вопросам соблюдения графика прибытия бойцов, замены членов Отряда, наличия у бойцов необходимого комплекта документов;

2.1.7. Производит информирование бойцов Отряда о проведении опроса удовлетворенности работой в структурном подразделении филиала АО «ФПК»;

2.1.8. Обеспечивает выдачу бойцам Отряда электронных транспортных требований формы 4 для проезда в пригородных электропоездах от места жительства до места работы (при возникновении потребности у работника);

2.1.9. Осуществляет выдачу бойцам Отряда вторых экземпляров трудовых договоров;

2.1.10. Осуществляет размещение (при наличии возможности) бойцов Отряда в период межсменного отдыха в комнатах отдыха структурного подразделения филиала АО «ФПК»;

2.1.11. Осуществляет проверки условий проживания бойцов Отряда в период межсменного отдыха не менее двух раз в месяц.

2.2. Инструктор:

2.2.1. Осуществляет контроль за выполнением графика прибытия студентов в вагонное депо (участок), при необходимости осуществляет корректировку графика прибытия, ходатайствует о замене участников Отряда;

2.2.2. Обеспечивает прохождение студентами при прибытии к месту работы инструктажей и проведение разъяснительной работы о наличии необходимых документов при трудоустройстве, порядке приема на работу, сроках оплаты медицинского освидетельствования, осуществляет контроль наличия заявлений об оплате медицинского — освидетельствования и предоставления их в отдел по управлению персоналом и социального развития структурного подразделения филиала АО «ФПК»;

2.2.3. Осуществляет контроль качества и передачу полного перечня документов в отдел по управлению персоналом и социального развития структурного

подразделения филиала АО «ФПК» для дистанционного приема бойцов Отряда на работу;

2.2.4. Обеспечивает предоставление в отдел по управлению персоналом и социального развития структурного подразделения филиала АО «ФПК» заявок на выдачу транспортных требований; 3

2.2.5. Осуществляет взаимодействие с отделом по управлению персоналом и социального развития структурного подразделения филиала АО «ФПК» (оказание помощи) по выдаче членам отряда второго экземпляра трудового договора на руки и справочника бойца Отряда;

2.2.6. Производит ознакомление бойцов Отряда о проведении опроса удовлетворённости студентов работой в структурном подразделении филиала АО «ФПК»;

2.2.7. Осуществляет согласование заявлений об увольнении (выявление причин досрочного увольнения, контроль использования рабочего времени и времени отдыха и пр.) бойцов Отряда;

2.2.8. Осуществляет контроль выдачи транспортных требований для обратного проезда от места работы к месту жительства / учебы участников Отряда по завершению трудовой деятельности и убытия членов Отряда.

3. Организация работы в резерве проводников пассажирских вагонов

3.1. Начальник резерва проводников пассажирских вагонов:

3.1.1. Организует ознакомление бойцов Отряда с графиком их работы на весь период действия срочного трудового договора;

3.1.2. Проводит планерные совещания с инструкторами по производственным вопросам с – периодичностью, - установленной в структурном подразделении филиала АО «ФПК» (не реже одного раза в неделю);

3.1.3. Участвует в проведении ежемесячных планерных совещаний, проводимых руководителями филиала АО «ФПК» и структурного подразделения филиала АО «ФПК», с Отрядами;

3.1.4. Осуществляет общее руководство инструкторским составом Отряда и проводниками пассажирских вагонов — бойцами Отрядов;

3.1.5. Участвует в проверках соблюдения условий проживания бойцов Отрядов в период межсменного отдыха не менее двух раз в месяц;

3.1.6. Обеспечивает предоставление из нарядной части инструкторам информации по использованию рабочего времени бойцов Отрядов в случае отсутствия доступа у инструкторов к функциональности «Учет рабочего времени работников поездных бригад» системы ЕК АСУТР;

3.1.7. Обеспечивает присутствие на разборах случаев нарушения трудовой и производственной дисциплины бойцами Отрядов закрепленного инструктора; 4

3.1.8. Обеспечивает совместно с инструкторами разработку графика работы на весь период трудоустройства для каждой поездной бригады, сформированной из бойцов Отрядов;

3.1.9. Обеспечивает доступ инструкторов к нормативным документам АО «ФПК» и их своевременное информирование об изменениях в нормативной документации по кругу должностных обязанностей;

3.1.10. Организует взаимодействие поездных бригад, в состав которых входят бойцы Отрядов, с аутсорсинговыми компаниями;

3.1.11. Обеспечивает формирование поездных бригад, в состав которых входят бойцы Отрядов, и дальнейшую их работу в период трудоустройства бойцов в соответствии с Порядком расстановки проводников пассажирского вагона в составах поездов, группах и одиночно следующих прицепных и беспересадочных вагонах, утвержденным распоряжением АО «ФПК» от 24.07.2017 № 693р;

3.1.12. Обеспечивает прохождение бойцами Отрядов стажировки с опытными работниками поездных бригад со стажем работы не менее 1 года проводником пассажирского вагона.

3.2. Инструктор:

3.2.1. Принимает участие в планерных совещаниях начальника резерва проводников пассажирских вагонов и начальника вагонного депо (участка);

3.2.2. В производственной деятельности подчиняется непосредственно начальнику резерва проводников пассажирских вагонов;

3.2.3. Совместно с нарядной частью принимает участие в составлении графика работы бойцов Отрядов на весь период их трудоустройства, при необходимости осуществляет корректировку графика работы студенческих поездных бригад;

3.2.4. Обеспечивает работу бойцов Отрядов в соответствии с утвержденным графиком работы;

3.2.5. Проводит предрейсовые инструктажи поездным бригадам, сформированным из бойцов Отрядов;

3.2.6. Осуществляет проверки в пути следования исполнения должностных обязанностей бойцами Отрядов оказывает им практическую и консультативную помощь в ходе проведения проверок;

3.2.7. Взаимодействует с командирами Отрядов, своевременно информирует нарядную часть о неявках и принимает оперативные меры по замене неявившихся бойцов;

3.2.8. Является ответственным за наличие при заступлении в рейс у бойцов Отрядов форменной, специальной одежды и средств индивидуальной защиты; 5

3.2.9. Обеспечивает явку бойцов Отрядов на разбор, принимает личное участие в проведении разборов, предоставляет документы, необходимые для проведения разбора, участвует в проведении служебных расследований в случаях нарушения трудовой дисциплины и нормативных документов АО «ФПК» бойцами Отрядов;

3.2.10. Принимает отчет у командиров Отрядов об итогах поездки;

3.2.11. Обеспечивает контроль и выработку участниками Отрядов нормы рабочего времени в соответствии с заявкой филиала АО «ФПК»;

3.2.12. Организует в резерве проводников пассажирских вагонов информационный стенд «Отрядный уголок»; 3.2.13. Ходатайствует перед начальником резерва проводников пассажирских вагонов о поощрении / наказании бойцов студенческих отрядов.

4. Организация межсменного отдыха бойцов студенческого отряда, рабочего места инструктора и контроль за соблюдением требований охраны труда

4.1. Главный инженер вагонного депо (участка):

4.1.1. Обеспечивает доступ бойцов Отрядов к санитарно- бытовым помещениям резерва проводников пассажирских вагонов (камера хранения, гардеробная, туалеты, душевые, гладильные комнаты, комнаты приема пищи, комнаты отдыха и пр.);

4.1.2. Обеспечивает содержание комнат отдыха для проживания бойцов Отрядов в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности;

4.1.3. Не позднее, чем за неделю до прибытия Отряда в структурное подразделение филиала АО «ФПК», обеспечивает выделение помещения и организацию отдельного рабочего места для инструкторов, оснащение рабочего места необходимой оргтехникой (компьютер, принтер), расходными материалами (бумага, картриджи для принтера), канцелярскими принадлежностями, подключение к информационным ресурсам АО «ФПК» (электронная почта, ЕК АСУТР);

4.1.4. Обеспечивает бойцов Отрядов на период трудоустройства средствами индивидуальной защиты и спецодеждой.

4.2. Инструктор:

4.2.1. Обеспечивает взаимодействие Отрядов с руководством структурного – подразделения филиала АО «ФПК» по предоставлению мест бойцам для проживания в период их межсменного отдыха;

4.2.2. Знакомит бойцов Отрядов с правилами проживания в комнатах отдыха / общежитиях в период межсменного отдыха;

- 4.2.3. Осуществляет 2 раза в неделю контроль соблюдения условий проживания бойцами Отрядов в комнатах отдыха / общежитиях;
- 4.2.4. Бережно относится к выделенному помещению, оборудованию, мебели и оргтехнике, размещенным на рабочем месте;
- 4.2.5. Контролирует обеспечение бойцов Отрядов средствами индивидуальной защиты и спецодеждой при заступлении в рейс.

5. Взаимодействие по вопросам учета рабочего времени и оплаты труда

5.1. Специалисты группы по взаимодействию со структурными подразделениями отдела организации, оплаты, стимулирования и нормирования труда филиала АО «ФПК»:

- 5.1.1. Принимают участие в проведении планерных совещаний с бойцами Отрядов;
- 5.1.2. Организуют в структурных подразделениях филиала АО «ФПК» проведение «студенческого» часа, в рамках которого ежедневно любой желающий боец Отряда может обратиться к специалисту отдела организации, оплаты, стимулирования и нормирования труда по вопросам учета рабочего времени и оплаты труда;
- 5.1.3. Предоставляют информацию инструкторам о порядке учета рабочего времени и оплаты труда для формирования в резерве проводников пассажирских вагонов информационного стенда «Отрядный уголок»;
- 5.1.4. Направляют копию приказа инструкторам о снижении премии бойцам Отряда за месяц, в том числе после окончания срока трудоустройства (направляется руководству Отряда).

5.2. Инструктор:

- 5.2.1. Обеспечивает информирование бойцов студенческих отряд Отрядов о порядке взаимодействия с отделом организации, оплаты, стимулирования и нормирования труда филиала АО «ФПК», коммуникацию с отделом и доведение информации до бойцов о причинах и размерах снижения премии;
- 5.2.2. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных бойцов студенческих отрядов по вопросам оплаты труда и выдачу расчетных листов.

6. Взаимодействие с начальником вагонного депо (участка)

6.1. Начальник структурного подразделения филиала АО «ФПК»:

6.1.1. Проводит ежемесячные планерные совещания с бойцами Отрядов в соответствии с утвержденным порядком;

6.1.2. Ежедневно проводит совещания (не менее 1 часа в неделю) с инструкторами по производственным вопросам;

6.1.3. Обеспечивает работу подразделений вагонного депо (участка) в соответствии с данным регламентом взаимодействия и осуществляет контроль его исполнения.

6.2. Инструктор:

6.2.1. Обеспечивает явку бойцов Отрядов и принимает личное участие в ежемесячных планерных совещаниях, проводимых руководством филиала АО «ФПК» и структурного подразделения филиала АО «ФПК» с Отрядами;

6.2.2. Принимает участие в планерных совещаниях у начальника вагонного участка (депо) по производственным вопросам.

Для эффективной работы у каждого инструктора должен быть разработан детальный План с фиксацией основных мероприятий, которые необходимо осуществить в период работы. Необходимо отметить, что данный план постоянно нужно корректировать в рамках оперативной ситуации в структурном подразделении. В представленный шаблон Плана включены основные мероприятия и представлены контрольные сроки их реализации, необходимо отметить, что индивидуальный план каждого инструктора будет включать и другие пункты, связанные со спецификой работы в каждом структурном подразделении ФПК.

Таблица 3. Типовой план организационно-технических мероприятий Инструктора ВСОП на период летних пассажирских перевозок.

Мероприятия	Планируемый результат	Срок выполнения
Приступить к выполнению своих обязанностей	Явиться в Структурное подразделение АО «ФПК» согласно распределению	10 июня
Познакомиться с руководством Структурного подразделения АО «ФПК»	Получить контактные данные ответственных за взаимодействие с представителями ВСОП по цехам (Начальник депо, Начальник	15 июня

	резерва, Начальник Отдела кадров, Нарядный Стол, Старший инструктор и инструктора направлений; Склад мягкого и твердого оборудования, Бельевой цех, Бригадир экипировки)	
Ознакомиться с территорией предприятия	Выявить опасные и вредные факторы. Ознакомится с безопасными маршрутами прохода по территории предприятия. Получить сведения о необходимых для организации работы участках	10 июня
Определить транспортные схемы движения городского транспорта	Составить схему движения маршрутов общественного транспорта от предприятия до вокзалов и мест размещения членов ВСОП	15 июня
Организовать свое рабочее место в резерве проводников	Добиться выделения рабочего стола с возможностью работы с системой ЕКАСУТР, представить в Штаб ВСОП контактные телефонные номера (включая стационарные)	15 июня
Организовать собственное проживание	Организовать место своего проживания	В день приезда
Ознакомиться с местом размещения бойцов СОП	Получить контактные данные руководства, ответственных за размещение. При необходимости составить график посменного проживания бойцов.	10 июня
Изучить графики работы поездных бригад и маршруты движения поездов, формируемых в СОП	По согласованию с начальником резерва проводников составить индивидуальные графики	15 июня

	работы бойцов СОП (согласно графику прибытия).	
Организовать размещение важной информации на информационных досках «отрядный уголок»	По согласованию с начальником резерва проводников организовать размещение важной информации на информационных досках на территории предприятия. По возможности организовать отрядный уголок.	19 июня
Осуществлять входной контроль соответствия требованиям форменной одежды вновь прибывающих членов ВСОП	Проверять соответствии с установленным в СОП эскизам форменной одежды. В случае выявления несоответствия ставить в известность Штаб ВСОП	Согласно графику прибытия
Установить регламент приема документов, подтверждающих наличие льготы бойцами СОП	Проработать вопрос закрепления работника структурного подразделения, ответственного за прием документов, а также имеющего полномочия подписывать акты передачи документов	10 июня
Осуществлять контроль и фиксацию передачи личных заявлений на удержание членских взносов и взносов в рамках акции "День ударного труда"	Проработать вопрос закрепления работника структурного подразделения, ответственного за прием документов, а также имеющего полномочия подписывать реестры передачи документов	10 июня
Организовать встречу всех групп бойцов СОП	Согласно графику прибытия	Согласно графику прибытия

Организовать экскурсию (знакомство) по структурному подразделению для вновь прибывших бойцов	Провести ознакомление с регламентом работы предприятия, выдать навигатор по трудоустройству, отдельно обозначить наличие ИКЦ РСО	Согласно графику
Организовать отправку бойцов в стажировочный рейс	Прорабатывать с нарядным столом возможность отправки в стажировочный рейс бойцов в день их прибытия на предприятие (по возможности)	Согласно графику
Вести реестр трудоустроенных бойцов	С указанием РО, табельного номера, даты трудоустройства, действующего телефонного номера и даты увольнения	Ежедневно, до окончания трудоустройства
Осуществлять выгрузку отработанных бойцами часов	Осуществление линейного контроля над выработкой каждого бойца	Еженедельно по средам
Подготовка и отправка Информационного отчета по структурному подразделению	Предоставлять в Штаб ВСОП информацию о наличии задолженностей, штрафов, актов, информацию о лишении бойцов премиальной части зарплаты и результатах разборов в письменном виде.	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Подготовка Отчета по факту выработки часов бойцами ВСОП по структурному подразделению	Предоставить в Штаб ВСОП информационную таблицу на основе выгрузки часов из «ЕКАСУТР» за отчетный период	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Организовать флешмоб, приуроченный к празднованию дня железнодорожника.	Провести подготовку и согласование	30 июля-6 августа
Проводить проверку фактов передачи отделами кадров личных заявлений (взносы, ДУТ) в бухгалтерию.	Проверять в бухгалтерии по актам приема документов.	Ежемесячно с 23 по 27 число.

Обеспечить участие бойцов СОП в мероприятиях, проводимых по структурному подразделению и в местном РО МООО «РСО»	Прим.: организационных, культурно - массовых и пр.	По согласованию со Штабом ВСОП
Представить к награждению список наиболее отличившихся в рабочий период бойцов	По согласованию с представителями Структурного подразделения составить список и передать в штаб ВСОП	До 15 сентября
Черный список	По представлению с представителями Структурного подразделения направлять в адрес Штаба ВСОП фамилии бойцов, допустивших нарушения особой тяжести для включения их в Черный список	По факту выявления
Ликвидация и расследования ЧС	По факту получения информации о ЧС с участием бойцов РСО моментально сообщить в Штаб РСО (или ИКЦ РСО), принять исчерпывающие меры для минимизации последствий и последующего расследования	По факту выявления

2. Документооборот и контроль над соблюдением основных параметров договора.

2.1. Контрольные мероприятия, их организация и эффективность

Организация системного контроля над работой бойцов ВСОП – это основная задача, которая позволит инструктору добиться выполнения высоких производственных показателей и высокого уровня дисциплины во всех направлениях. Прежде всего, надо помнить, что ошибаются все: и бойцы, и инструкторы. Но контроль работы персонала не должен иметь уничижительный характер как для бойца, так и для самого инструктора.

Сначала давайте разберемся, зачем нужен контроль работы:

1. Нет неопределенности. Контроль работы за бойцами помогает устранять возможные неоднозначные моменты.
2. Предвидение сложных ситуаций. Работа СОП, так или иначе, будет сопряжена с ошибками. Контроль работы позволяет не накапливать их до критической массы.
3. Правильная организация и контроль работы позволяют также выявить успехи в работе.
4. Хорошо организованный контроль работы СОП помогает психологически сблизить бойца и инструктора. Если инструктор замечает и указывает на ошибки в виде подсказок, помощи бойцу, подчиненный чувствует, что ему оказали услугу.

Формы контроля в ВСОП:

1. Контроль над соответствием пакета документов для трудоустройства – должен проводиться инструктором с применением дистанционных механизмов для исключения фактов прибытия бойцов с неполным пакетом документов, но нужно контролировать данный вопрос и по факту;
2. Контроль над выработкой установленной нормы часов должен вестись постоянно, и при выявлении фактов отставания тех или иных студентов от графика необходимо вмешиваться в работу нарядчиков для решения данных вопросов;
3. Контроль над санитарным состоянием мест размещения студентов;
4. Контроль над фактами передачи пакетов документов, как от студентов к отделу кадров, так и далее от отдела кадров в бухгалтерию (особенно ДУТ и взносы);
5. Контроль над недостатками студентов и работа по их сокращению;
6. Контроль над настроением коллектива бойцов в структурном подразделении;
7. Контроль над здоровьем бойцов – выявление больных и «заразных» для их не допуска в рейс и организации их лечения;
8. Контроль над ОТ и ТБ в рамках полномочий инструктора ВСОП;
9. Контроль над состоянием формы и внешнего вида бойцов.

Из вышеописанного можно сформулировать вопрос: каким должен быть правильный контроль работы СОП? Есть два полярных понятия: бесконтрольность и тотальный контроль. Правильный лежит посередине. Чтобы понять, как должна быть организована работа, давайте рассмотрим эти полярности.

Бесконтрольность ведет к снижению продуктивности, так как бойцы не понимают важности и веса своей работы, не могут оценить ее из-за отсутствия критериев, не уверены в правильности своих действий. Когда организация и

контроль работы СОП построена таким образом, инструкторы часто говорят о доверии к сотрудникам. На самом деле это вызывает апатию. Если же работа персонала подчинена тотальному контролю, бойцы стараются скрыть свои ошибки, а инструктор только тратит время на бесполезный контроль.

Чтобы организация работы ВСОП радовала и инструктора и бойца, необходимо:

1. Вести контроль в форме взаимодействия с бойцами.
2. Организация работы СОП должна опираться на знания о реальном положении вещей.

Наиболее продуктивной считается внутренняя система контроля работы СОП. Для ее достижения цели ставятся конкретно для каждого бойца, ошибки решаются по мере возникновения, поощрение опирается на качество работы. Это ориентирует бойцов на цель, помогает им радоваться своему труду, делает бессмысленным утаивание информации.

Ошибки при контроле персонала:

1. Контролирование от случая к случаю, которое дезориентирует бойцов.
2. Полный и всеобъемлющий контроль, который лишает бойцов самостоятельности.
3. Пристальное внимание только за «любимым» участком.
4. Условный контроль, когда инструктор ленится или боится контролировать бойцов.
5. Контроль вследствие недоверия, которое только ухудшает психологический климат в коллективе.
6. Нет обратной связи – тогда сложно понять эффективность контроля.

Для эффективного текущего контроля бойцы должны четко понимать установленные стандарты исполнения:

- количественные результаты деятельности (норма часов за период), по возможности сегментировать план, чтобы в динамике понимать, как идет его достижение.
- поведенческие проявления и их сравнения с реальными результатами или поведением (корпоративный кодекс и должностные инструкции)

Большинство инструкторов панически боятся организовывать контроль на основе обратной связи, при этом выясняется мнение бойца о достигнутых им результатах и причинах успеха или неудачи. Возможны предложения со стороны бойца по

совершенствованию его собственного или коллективного труда и быта.

Контроль на выходе осуществляется с целью получения наиболее правдивой информации о причинах побед или неудач каждого сотрудника (при этом если бы реально был организован контроль с первого дня, то все бы бойцы выполняли производственные показатели, и итоговый отчет бы исключал перечень бойцов, которые не выполнили производственные показатели) по различным причинам, так как они должны были быть выявлены заранее в ходе контрольных промежуточных мероприятий и обратной связи.

Контроль должен фокусироваться на событиях, происшедших до, во время и после завершения работы.

Установление стандартов исполнения. В рамках общего стратегического плана определяются цели подразделений в конкретных операционных терминах, включая стандарты исполнения. Стандарты исполнения могут выглядеть следующим образом: «Обеспечить выкат каждого бойца не менее 450 часов за сезон», «Сократить кол-во жалоб в структурном подразделении на 50%», «Сократить сроки предоставления промежуточных отчетов».

Измерение фактических результатов деятельности ВСОП осуществляется путем составления отчетов. Измерения должны соотноситься со стандартами, установленными на первом этапе процесса контроля. Например, если динамика набора часов бойцами соответствует поставленным целям, необходимо это зафиксировать, продолжать работу с теми же параметрами, в обратном случае необходимо принимать организационно-технические меры с включением как руководства структурных подразделений АО «ФПК», так и ВСОП. Также нужно отметить необходимость контроля над индивидуальными планами - графиками, если какая-то группа бойцов выбивается из общего графика в меньшую сторону, нужно принять управленческие решения, чтобы они вошли в общий график и догнали среднюю норму по предприятию.

Если же выявлена проблема со стороны структурного подразделения, что именно его действия срывают производственную выработку часов, это необходимо фиксировать в форме актов, и незамедлительно ставить в известность руководство ВСОП.

Иногда руководство ВСОП принимает решение об изменении стандартов. Это происходит в тех случаях, когда подразделения постоянно не справляются или, наоборот, перевыполняют нормы – это означает, что стандарты слишком завышены или занижены.

2.2. Формы отчетности Инструктора перед Штабом ВСОП, сроки предоставления и требования к оформлению

Как видно из п. 2.1. для нас очень важно эффективно выстроить контроль над реальным состоянием дел, в каждом структурном подразделении ФПК, однако, понимая загруженность Инструктора в летний период работы, мы пытаемся сократить до минимума контрольные мероприятия и упростить их выполнение, но от каждого Инструктора требуется ответственно и внимательно подходить к заполнению каждой отчетной формы и соблюдению сроков ее предоставления, т.к. от этого напрямую зависит выполнение условий договора РСО с АО «ФПК».

Ниже представлены основные отчеты инструктора.

ОТЧЕТ № 1

(ЕЖЕДНЕВНЫЙ ОТЧЕТ ВСОП по фактическому трудоустройству).

ежедневное заполнение до 20:00 (Мск); среда и пятница заполнение до 11:00 (Мск)

Пример:

ФАКТ			1069	13	87	237	79	59	248	92
ФАКТ С УЧЕТОМ УВОЛЬН.			47	РЕГИОНАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЕНИЯ						
ДЕНЬ НЕДЕЛИ	ДАТА ВЫХОДА/ПРИБЫТИЯ	ИТОГО	НОВГОРОДСКОЕ	НОВОСИБИРСКОЕ	ОМСКОЕ	САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ	ТАТАРСТАНСКОЕ	УДМУРТСКОЕ	ЧУВАШСКОЕ	
			13	87	247	78	60	244	93	
пн	18.06.2018	10	0	2	1	6	0	1	0	
вт	19.06.2018	1	0	0	0	0	0	0	0	
ср	20.06.2018	31	0	0	8	0	9	4	0	
чт	21.06.2018	47	0	0	28	10	0	0	0	
пт	22.06.2018	44	0	5	5	0	0	28	2	
сб	23.06.2018	5	0	0	1	0	0	0	4	
вс	24.06.2018	0	0	0	0	0	0	0	0	
пн	25.06.2018	12	0	5	0	5	0	0	0	
вт	26.06.2018	30	0	0	18	12	0	0	0	
ср	27.06.2018	18	0	0	1	3	10	0	0	
чт	28.06.2018	81	0	0	8	14	25	34	0	
пт	29.06.2018	71	13	0	5	18	3	23	0	
сб	30.06.2018	21	0	0	15	0	0	5	0	

Пояснение к заполнению: ежедневно Инструктор должен вносить данные по количеству фактически прибывших бойцов в структурное подразделение АО «ФПК». Заполняется только количество в готовой форме на «Google Диск» (в режиме онлайн).

ОТЧЕТ № 2

(ЕЖЕДНЕВНЫЙ ОТЧЕТ ВСОП по фактическому увольнению).

ежедневное заполнение до 20:00 (Мск); среда и пятница заполнение до 11:00 (Мск)

Всероссийский Студенческий Отряд Проводников

ВСЕГО УВОЛЕНО		1022	РЕГИОНАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЕНИЯ						
			НОВГОРОДСКОЕ	НОВОСИБИРСКОЕ	ОМСКОЕ	САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ	ТАТАРСТАНСКОЕ	УДМУРТСКОЕ	ЧУВАШСКОЕ
ДЕНЬ НЕДЕЛИ	ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ ПО ФАКТУ	ТРУДОУСТР. УВОЛЕНО	13	87	247	78	60	244	93
			13	87	226	60	59	243	92
ОСТАЛОСЬ		47	0	0	21	18	1	1	1
пн	27.08.2018	61		4	17	1	5	23	
вт	28.08.2018	26	1	3	12	2	3	3	
ср	29.08.2018	25			7	2	3	11	
чт	30.08.2018	39		2	4	1	13	16	1
пт	31.08.2018	26			14		5	5	
сб	01.09.2018	0							
вс	02.09.2018	0							
пн	03.09.2018	52	8	5	18	1		9	3
вт	04.09.2018	37	2		4	3		17	
ср	05.09.2018	41			5	3	2	24	
чт	06.09.2018	26			6	4	5	6	
пт	07.09.2018	16			9	2		3	

Пояснение к заполнению: ежедневно Инструктор должен вносить данные по количеству фактически уволенных бойцов в структурном подразделении АО «ФПК». Заполняется только количество в готовой форме на «Google Диск» (в режиме онлайн).

ОТЧЕТ № 3 (ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ОТЧЕТ ВСОП).

О плановых рабочих показателях бойцов СОП МООО «РСО».

Часть 1

№	Ф.И.О.	Табельный номер	Табельный номер по совмещению (при наличии)	Региональное отделение	Учебное заведение	Форма обучения	Справка УЗ	Справка РСО
1	Алексеев Алексей Алексеевич	70431021	70434699	Удмуртское РО	ИМК	очная	очная	есть
2	Иванов Иван Иванович	70426130	-	Марийское РО	не учится	не учится	-	есть
3	Петров Петр Петрович	70429933	-	Кировское РО	ВятГУ	заочная	-	есть

Часть 2

№	Ф.И.О.	Гражданство	Отряд	Центр обучения (свидетельство какого учебного центра выдано)	Год выдачи свидетельства об обучении	Дорога до места работы (за чей счет)	Депозит приписки	Дата трудоустройства ФАКТ	Дата трудоустройства ЕКАСТУР
1	Алексеев Алексей Алексеевич	РФ	Ланселот	УРГУПС	2015	СС	СПБ ВЧ8	26.06.2018	20.06.2018
2	Иванов Иван Иванович	РФ	Регион 12	ЗЕЛЕНАЯ ВОЛНА	2017	АО "ФПК"	СПБ ВЧ8	04.07.2018	01.07.2018
3	Петров Петр Петрович	КЗ	Аврора	УРГУПС	2019	АО "ФПК"	СПБ ВЧ8	29.06.2018	25.06.2018

Часть 3

№	Ф.И.О.	Часы за июнь	Часы за июль	Часы за август	Часы за сентябрь	Часы по совмещению (при наличии)	Всего	Дата увольнения ФАКТ	Дата увольнения ЕКАСУТР
1	Алексеев Алексей Алексеевич	103,46	222,04	193,11	0	215,03	733,64	15.08.2018	22.10.2018
2	Иванов Иван Иванович	0	170,64	80,23	0	-	250,87	22.08.2018	20.09.2018
3	Петров Петр Петрович	9,69	139,45	0	0	-	149,14	07.08.2018	03.09.2018

Часть 4

№	Ф.И.О.	Причина увольнения	Обратная дорога (за чей счет)	Лишение премии за июль (в %)	Лишение премии за июль (в %)	Лишение премии за август (в %)	Штрафы, вычеты, акты помимо лишения премии за весь период работы (в рублях)
1	Алексеев Алексей Алексеевич	Выработка нормы часов	АО "ФПК"	0,00%	50,00%	0,00%	240,09
2	Иванов Иван Иванович	Самовольно покинул СП	СС	0,00%	0,00%	25,00%	0,00 Р
3	Петров Петр Петрович	Личные обстоятельства: прохождения производственной практики	СС	0,00%	0,00%	0,00%	197,16

Пояснение к заполнению: обязательно заполнение всех граф в отчете. Для заполнения отчета необходима выгрузка часов из «ЕКАСУТР», а также информация из бухгалтерии и других отделов, в зависимости от структурного подразделения. Информация по наличию штрафов, актов, вычетов, фактов лишения премии заполняется до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем. Заполняется в готовой форме на «Google Диск» (в режиме онлайн).

Основные ошибки: выгрузка некорректных данных по отработанным часам, несоблюдение сроков подачи отчета, отсутствие необходимой информации в отчете.

Сроки предоставления: ежемесячно до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем и до последнего уволенного в структурном подразделении АО «ФПК».

ОТЧЕТ № 4 (ФОТО/ВИДЕО ОТЧЕТ).

Согласно установленной, решением Штаба ВСОП, тематики фото/видео материалов отснятых за период летних перевозок необходимо в установленный срок загрузить в папку на «Google Диск».

Основные требования: фото и видео съемки не должны содержать нарушения техники безопасности; противоречия кодексу РСО; политическую, религиозную и прочую пропаганду. Также в кадре не должно быть мусора/грязи.

Приветствуется, если во время съемок будут запечатлены баннера и логотипы работодателей, партнеров; принадлежность к РСО, к студенческим отрядам (символика, атрибутика).

2.3. Система передачи пакетов документов сотрудникам АО «ФПК»

К сожалению, на протяжении всего срока сотрудничества с АО «ФПК» мы сталкиваемся с огромными проблемами в рамках взаимного обмена пакетами документов и особенное значение имеет работа с документами, которые связаны с финансовыми вопросами. В первую очередь это пакеты документов по предоставлению АО «ФПК» налоговой льготы, затем, это пакеты документов по вопросам удержания средств ДУТ, добровольных взносов.

Для решения этих задач введены «Акты о передаче документов», которые необходимо заполнять по факту приезда каждой группы студентов. Данный документ должен быть составлен в трех экземплярах и подписан ответственным лицом от АО «ФПК» и Инструктором ВСОП (один экземпляр остается в СП, остальные два по окончании трудоустройства отправить в Штаб ВСОП). Невыполнение этого пункта зачастую несет самые тяжелые последствия для РСО. Отдельно обратите внимание на оформление реестров по факту прибытия групп студентов, прибывших в период вашего отсутствия в СОП.

РЕЕСТР №1

(Акт о передаче справок-подтверждений и справок об очном обучении)

Все акты необходимо, по мере подписания, сканировать и загружать в папку на «Google Диск». В наименовании реестра обязательно указывается № реестра город формирования Отряда (например: АКТ №1 Киров). Наличие и соответствие оформлению проверяется Штабом ВСОП еженедельно.

Пример:

АКТ о передаче документов				
г. Санкт-Петербург		« 15 » июня 2019 г.		
Настоящий акт составлен в том, что Молодежная общероссийская общественная организация «Российские студенческие отряды», в лице ФИО Инструктора передала, а Северо-Западный филиал АО «ФПК» (структурное подразделение Санкт-Петербург - Московский), в лице ФИО принимающего справки в структурном подразделении АО «ФПК», принял 10 справок об очном обучении в ВУЗах и ССУЗах бойцов студенческих отрядов проводников МООО «РСО» и 15 справок, подтверждающих, членство бойцов студенческих отрядов проводников в Молодежной общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды», а также подтверждает отсутствие ошибок и соответствие документов установленным формам. Общий пофамильный список прилагается (Приложение 1). Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах. должность принимающего справки в структурном подразделении АО «ФПК» ПЕЧАТЬ подпись / _____ ФИО Инструктора _____ подпись / _____ ФИО _____				

Приложение № 1.

**Реестр передачи документов бойцов МООО «РСО» в структурное подразделение
Санкт-Петербург Московский Северо-Западного филиала АО «ФПК».**

№ п/п	ФИО	Справка из учебного заведения	Справка подтвержде ние членства в МООО «РСО»	Дата передачи
1.	Андреев Владислав Александрович	Очная	Есть	15.06.2019
2.	Гусева Ольга Валерьевна	Не учится	Есть	15.06.2019
3.	Захаров Никита Дмитриевич	Не учится	Есть	15.06.2019
4.	Зорина Полина Александровна	Заочная	Есть	15.06.2019
5.	Казаринова Алина Викторовна	Очно-заочная	Есть	15.06.2019

При приеме документов у студента, необходимо обратить внимание:

Правильно оформленная справка с места обучения должна:

1. Иметь информацию о дате выдачи справки (выдана в период с 01 января текущего года);
2. Иметь номер справки;
3. Иметь номер приказа о зачислении;
4. Иметь информацию о форме обучения (принимаются справки очной формы);
5. Иметь информацию о сроках обучения;
6. Иметь оригинальную печать и подпись.

Правильно оформленная справка – подтверждение:

1. Бланк регионального отделения;

2. Корректно заполнено ФИО, дата рождения, ИНН, СНИЛС, наименование работодателя;
3. Дата выдачи справки фактическая;
4. Сроки деятельности в студенческом отряде с 20 мая по 31 декабря текущего года (в период летних пассажирских перевозок);
5. Оригинальная печать и подпись.

РЕЕСТР №2
(Акт передачи личных
заявлений взносов в рамках

акции "День ударного труда")

 **Белгородское региональное отделение
молодежной общероссийской общественной организации
«РОССИЙСКИЕ СТУДЕНЧЕСКИЕ ОТРЯДЫ»**
308012 Белгород, ул. Костюкова, д. 46 оф. 622 тел. (4722) 30-99-74
ИНН 3123233307 КПП 312301001 ОГРН 1143100001824

от 16.05.2018 № 259259

СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ.

Выдана Иванову Ивану Ивановичу,
Фамилия Имя Отчество
дата рождения 15.10.1999 года
в том, что он(она) является членом Молодежной общероссийской общественной
организации «Российские Студенческие Отряды» и осуществляет деятельность в
студенческом отряде с 20.05.2018 г. до 31.12.2018 г.
Номер пенсионного страхового свидетельства 158-858-420 26.
Идентификационный номер 310509233922.
налогоплательщика

Справка выдана для предоставления
АО "Федеральная пассажирская компания"
полное наименование работодателя
в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации и
Федеральной налоговой службы.

Руководитель
регионального отделения

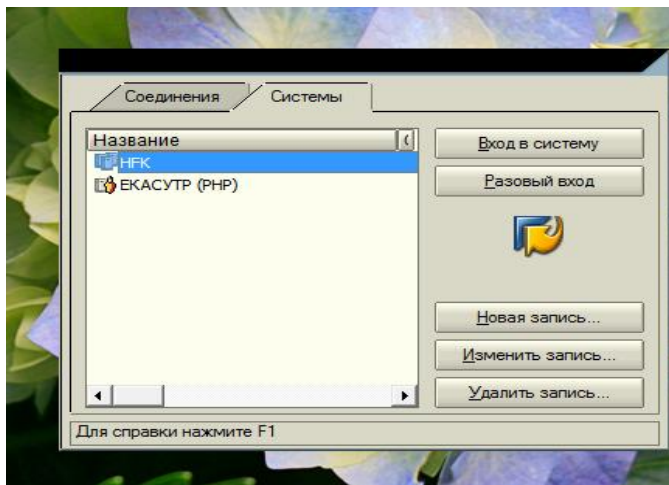
ФИО

М.П.

Все подписанные реестры необходимо сканировать и загружать в папку на «Google Диск». В наименовании реестра обязательно указывается № реестра город формирования Отряда (например: АКТ №1 Киров). Наличие и соответствие оформлению проверяется Штабом ВСОП еженедельно.

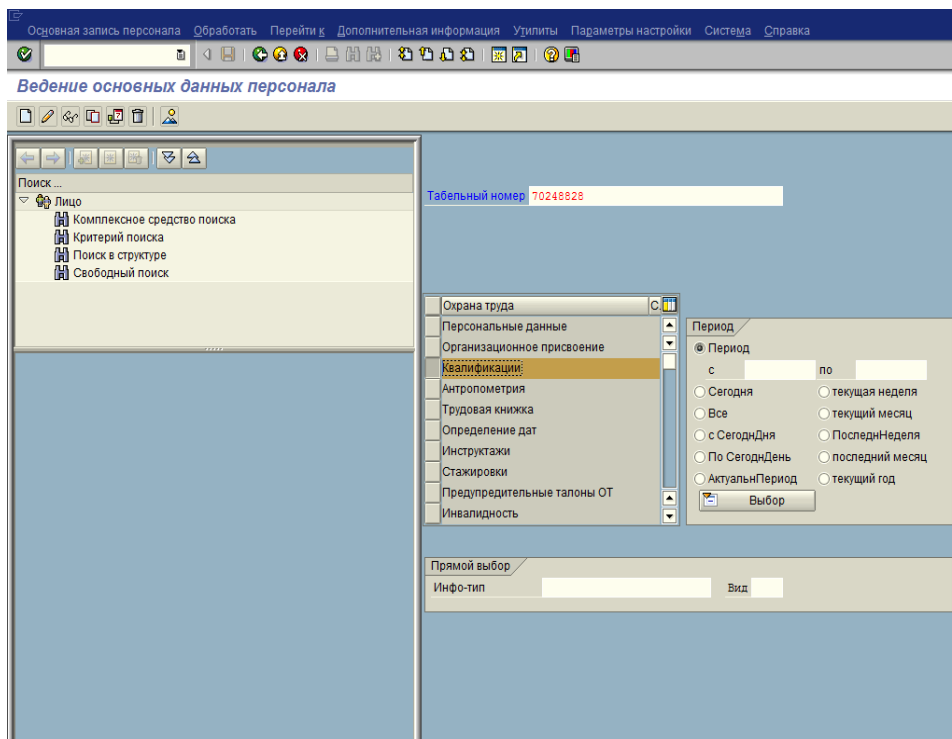
2.4. Особенности организации работы инструктора-нарядчика на местах. Система ЕКАСУТР

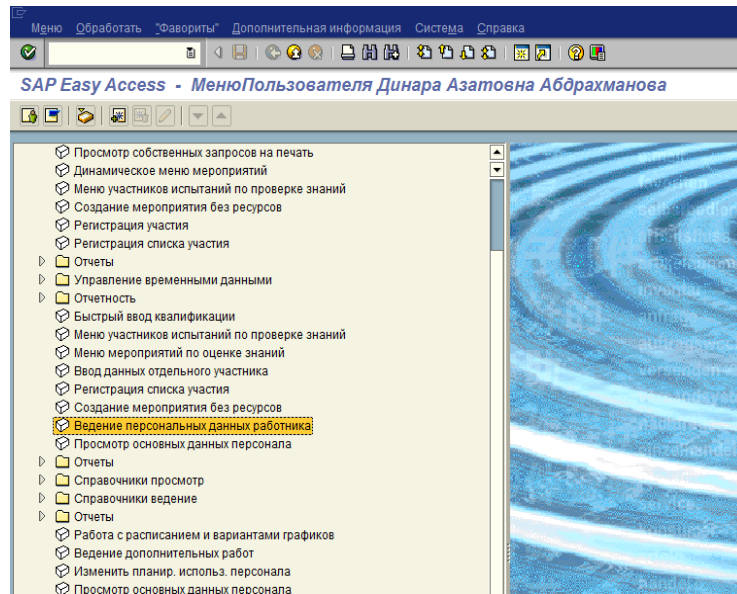
Для начала работы необходим вход в систему через заведение логина и пароля, получить которые можно у начальника резерва (личный или общий доступ с разными функциями).



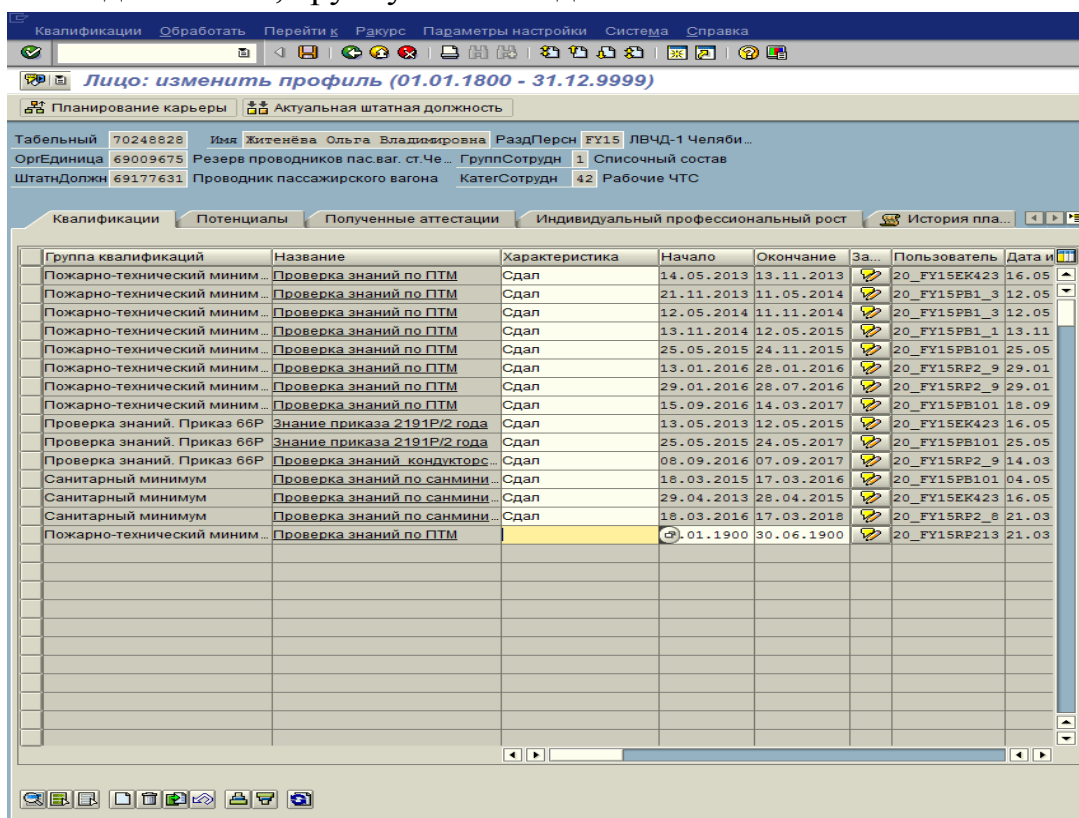
С помощью системы возможен просмотр и внесение данных о квалификации. Для ускорения процесса ввода экзаменов при массовом приеме студентов инструктора могут заносить экзамены по санитарно-техническому минимуму, ПТЭ и пожарно-техническому минимуму после сдачи экзаменов на основании ведомостей.

В основном меню необходимо выбрать раздел – «Введение персональных данных работника», отмечается раздел «Квалификации», вводится табельный номер либо фамилия через поиск.

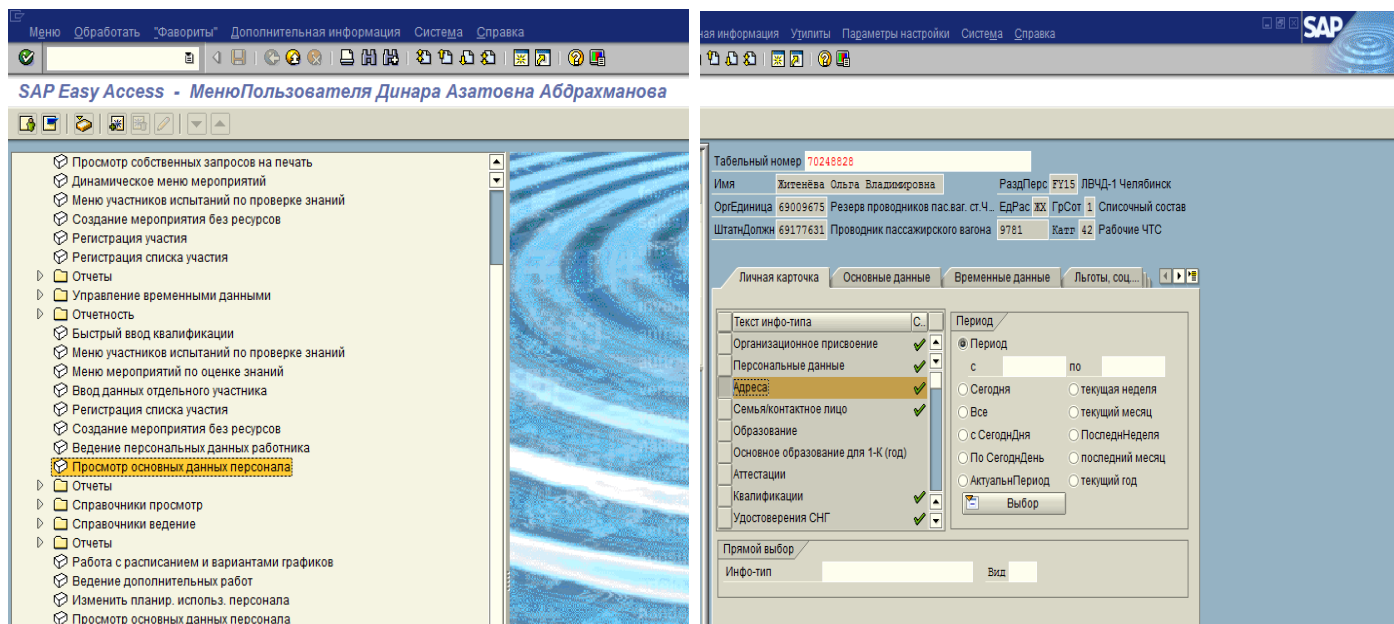




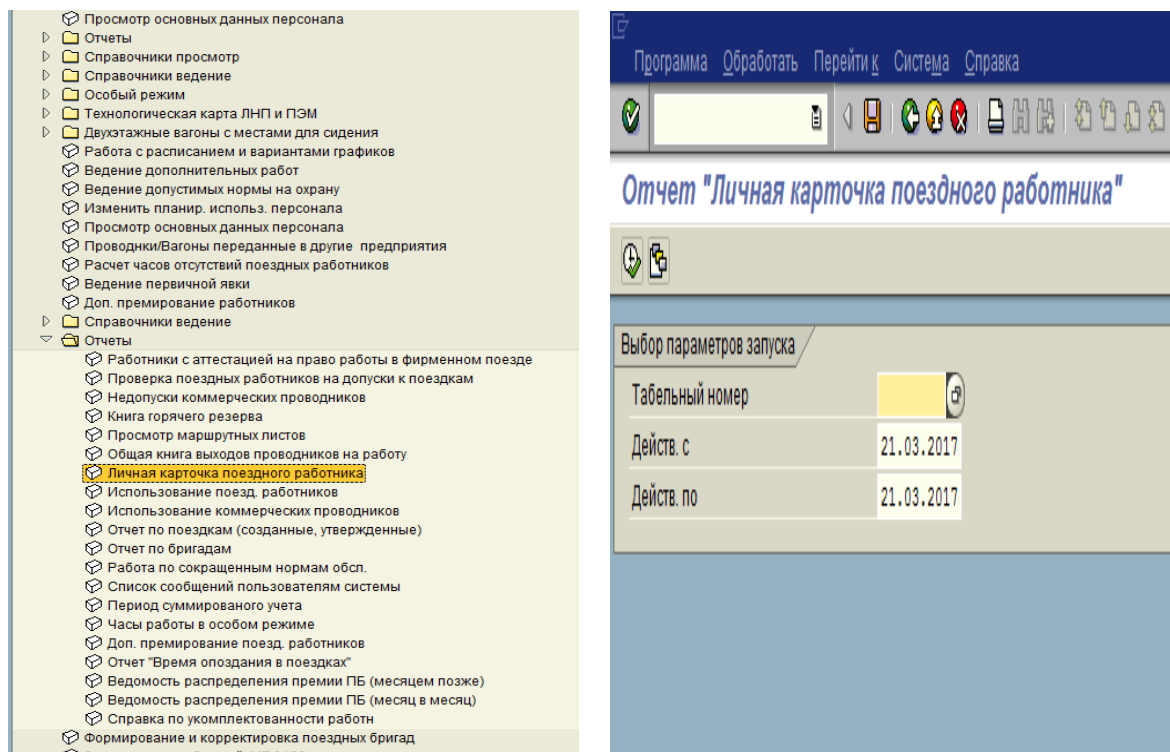
После выбора работника нажимается кнопка «Обзор» в левом верхнем углу (горочка с солнцем) и открывается профиль работника, где доступно редактирование экзаменов работника путем создания новых строк, выбора экзаменов и заведения дат сдачи и окончания срока. Для этого в нижнем левом углу необходимо нажать на белый лист (Создать) добавить новую строку и выбирать вид экзамена, вручную ввести даты.



Через программу ЕКАСУТР возможен просмотр данных персонала – контактного телефона, указанного при трудоустройстве в отделе кадров. Для этого в основном меню необходимо выбрать вкладку «Просмотр основных данных персонала», отметить вкладку «Адреса», внести табельный номер и нажать кнопку «Обзор».

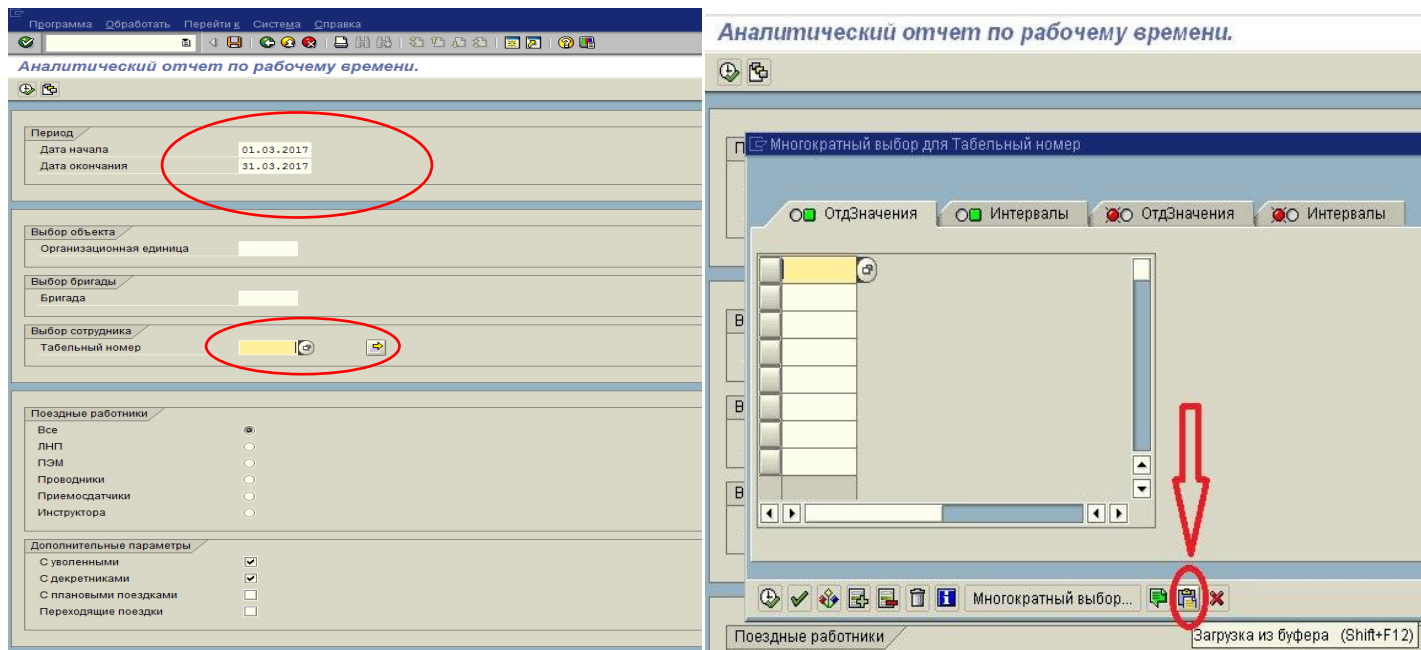


С помощью системы возможен просмотр «Личной карточки поездного работника», которая позволяет отконтролировать график работы и отдыха одного работника, отражает даты рейсов, совершенных за заданный период.



Самая важная функция для инструктора – умение производить выгрузку аналитического отчета за отдельный период по всем студентам одновременно для

полной картины выработки по депо. Для этого в основном меню во вкладке «Отчеты» необходимо выбрать раздел «Аналитический отчет по рабочему времени», выставить необходимые даты (как правило дата первого трудоустройства и по настоящее время отражает реальную ситуацию, но не стоит забывать что в таком случае ограничение часов студентов, уже находящихся в поездках будет установлено этой датой, а не датой их возвращения из поездки).



Самый универсальный вариант выставления даты с максимальным захватом всех поездов, фактически отправившихся на данный момент (то есть на неделю позже даты фактической выгрузки).

В поле выбора табельного номера справа есть стрелка, нажав на которую возможен многократный выбор и с помощью кнопки «Выбрать» (выглядит как дискета в нижней части экрана) возможно загрузить из буфера обмена табельные номера табельные всех студентов, выделив их предварительно в таблице в Excel.

Затем нажатием на кнопку с изображением часов начать загрузку, на которую требуется длительное время, и окно становится не активным для других операций.

Система Справка

Аналитический отчет по рабочему времени

период: 01.06.2016 Экспорт в Excel 016

Таб.№	ФИО	Должность	Σ ФактНеут	Σ ФактУтв	Σ в тч. пр.	Σ в тч. ос.	Σ Непоезд	Σ Предоста	Σ Отсутствия	Σ Рабочее	Σ Норма П.	Σ Пер(+)	Σ Недор(-)
70232635	Киричев Алексей Викторович	Проводник пассажирского ва...	0,00	564,02	23,62	0,00	0,00	0,00	0,00	564,02	416,00	124,40	0,00
70252572	Галикина Ирина Владимировна	Проводник пассажирского ва...	0,00	673,99	0,00	198,82	0,63	0,00	0,00	674,62	416,00	59,80	0,00
70254691	Рассадникова Александра Юрьевна	Проводник пассажирского ва...	0,00	430,96	0,00	98,62	0,00	0,00	0,00	430,96	256,00	76,34	0,00
70254930	Гордиенко Дарья Ивановна	Проводник пассажирского ва...	0,00	633,24	0,00	139,86	2,21	0,00	0,00	635,45	408,00	87,59	0,00
70256765	Аристов Евгений Александрович	Проводник пассажирского ва...	0,00	603,87	16,00	124,14	0,63	0,00	0,00	604,50	384,00	80,36	0,00
70258177	Аминова Илюза Асановна	Проводник пассажирского ва...	0,00	604,66	1,63	167,06	0,63	0,00	0,00	605,29	368,00	68,60	0,00
70258344	Джус Дарья Олеговна	Проводник пассажирского ва...	0,00	552,11	0,00	148,50	1,26	0,00	0,00	553,37	352,00	52,87	0,00
70277366	Галимова Дания Ринатовна	Проводник пассажирского ва...	0,00	333,10	0,00	76,07	0,00	0,00	0,00	333,10	352,00	0,00	94,97
70277945	Сокур Виктория Алексеевна	Проводник пассажирского ва...	0,00	587,36	0,00	136,19	0,63	0,00	0,00	587,99	344,00	107,80	0,00
70278366	Власова Екатерина Константиновна	Проводник пассажирского ва...	0,00	666,12	1,63	176,12	0,00	0,00	0,00	666,12	376,00	112,37	0,00
70278470	Белаш Елена Сергеевна	Проводник пассажирского ва...	0,00	656,89	16,00	229,52	0,63	0,00	0,00	657,52	384,00	28,00	0,00
70278654	Балабаева Надежда Николаевна	Проводник пассажирского ва...	0,00	695,30	0,00	209,06	0,63	0,00	0,00	695,93	416,00	70,87	0,00
70279022	Миц Максим Николаевич	Проводник пассажирского ва...	0,00	566,74	0,00	179,54	0,00	0,00	0,00	566,74	296,00	91,20	0,00
70279697	Севажидинова Нурия Нигаматулловна	Проводник пассажирского ва...	0,00	646,98	8,00	181,38	0,00	0,00	0,00	646,98	400,00	57,60	0,00

После выгрузки таблицы необходимо произвести экспорт данных в Excel, и удалив ненужные столбцы использовать для работы фактическое количество часов за период по всем необходимым работникам.

Чтобы посмотреть часы по каждой поездке одного работника необходимо двойным щелчком по фактически утвержденным часам войти в данные по всем поездкам этого человека.

Работа	Поездка	Дата с	Дата по	Σ Рабочее...	Σ в т.ч. пра...
Стажер	0145A/0146У ЧЕЛЯБИНСК-ГЛАВНЫЙ-САНКТ-ПЕТЕРБУРГ-ГЛАВНЫ (62 72050048) Факт -09.03.2017 (74587465) 01 виток	09.03.2017	13.03.2017	61,48	0,00
Проводник	0389У/0389Е ЧЕЛЯБИНСК-ГЛАВНЫЙ-НОВЫЙ УРЕНГОЙ (62 72045286) Факт -18.03.2017 (74601299) 01 виток	18.03.2017	22.03.2017	59,56	0,00
				121,04	0,00

3.Формирование студенческого отряда проводников, участники и механизмы процесса формирований отряда.

Анализируя опыт работы ВСОП с 2013 г. по формированию студенческих отрядов, нами предложен наиболее эффективный алгоритм формирования отрядов проводников при Региональном отделении РСО. На сегодняшний день в РСО сложилось несколько крупных центров подготовки проводников, которые берут на себя основные объемы по подготовке, имеют сложившуюся систему и отрядные традиции этого движения (крупными является штаб с численностью СОП более 250 человек).

Их пример ежегодно вдохновляет штабы студенческих отрядов различного уровня: от ВУЗа до РО. Они выходят с предложением о создании собственного отряда проводников. Однако далеко не все могут эту работу запустить.

ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ СОП на местах:

1. Отсутствие структурного подразделения АО «ФПК» в населенном пункте, в котором планируется создать отряд;
2. Отсутствие Железнодорожной поликлиники в населенном пункте, в котором планируется создать отряд (имеющей право проводить комиссию по Приказу 6Ц МПС РФ);
3. Отсутствует рабочее Пассажирского депо (вагонный участок).

Сложности:

1. Завышенная стоимость медицинской комиссии по ЖД профилю в регионе;

В современных условиях стоимость медицинской комиссии в стране варьируется от 3000 до 12000 рублей. Работодателю выгоднее принимать отряды с наименьшей стоимостью комиссии, которую он должен компенсировать, но еще большей проблемой становится вопрос готовности студентов вносить крупные суммы за медкомиссию, которые будут компенсированы в случае удачного прохождения и комиссии, и курсов и еще много факторов, которые могут повлиять на компенсацию.

2. Небольшое количество обучающихся на очной форме в населенном пункте, в котором планируется создать отряд. Если в населенном пункте менее 8000 студентов очной формы обучения, то сформировать эффективную систему СОП не получится, исключением являются города-сателлиты штабов имеющих крупные отряды проводников более 250 бойцов.

3. Отсутствие опыта организации Отрядов, отсутствие отрядных традиций в направлении. Эффективная работа в данном направлении выстраивается в течение трех лет, и может принести огромные репутационные потери для регионального штаба, т.к. это направление несет множество проблем.

Неготовность учебных заведений предоставлять членам отряда досрочную сессию и перенос практики (изменения учебного процесса). СОП начинают свой сезон с 20 мая и заканчивают 30 сентября, и если нет содействия со стороны учебных заведений, то данные отряды оказываются невостребованными в связи с неготовностью раннего выхода и позднего завершения.

4. Отсутствие освобожденного человека в штабе, занимающегося исключительно этой работой. В штабе должен появиться человек, который будет заниматься только этим направлением, совмещение неэффективно.

Если ваш населенный пункт не попадает ни под один из пунктов противопоказаний, и вы осознаете, как вы будете решать сложные моменты, то можно начинать работы по созданию СОП.

Для достижения ключевой цели – создания качественного отряда проводников, необходимо выполнить следующий алгоритм действий:

1. Работа со студентами (молодежью):
 - 1.1. Набор и агитация;
 - 1.2. Профориентационная беседа;
 - 1.3. Формирование отряда;
 - 1.4. Составление индивидуального графика подготовки проводника;
 - 1.5. Направление на курсы по профессиональной подготовке по профессии «Проводник пассажирского вагона»;
 - 1.6. Направление на медицинскую комиссию;
 - 1.7. Контроль посещения курсов и прохождения медкомиссии;
 - 1.8. Обеспечение членов СОП форменной одеждой;
 - 1.9. Работа с учебными заведениями по вопросам изменения учебных планов членов СОП;
 - 1.10. Распределение СОП согласно заявке ВСОП по структурным подразделениям ФПК;

- 1.11. Сбор пакета документов членов СОП (в соответствии с законом о защите персональных данных);
- 1.12. Отправка бойцов по структурным подразделениям ФПК;
- 1.13. Организация информирования и сбора заявлений в рамках «Всероссийского дня ударного труда» и передача пакета в структурные подразделения ФПК;
- 1.14. Прием отчётных документов у бойцов, вернувшихся с работы;
- 1.15. Рефлексия с бойцами после рабочего сезона.
2. Работа с учебными центрами, ведущими подготовку по профессии: *«Проводник пассажирского вагона»*.
3. Работа с учреждениями здравоохранения:
 - 3.1. Определение перечня мед. учреждений, допущенных для проведения медицинского освидетельствования по ЖД специальностям в регионе;
 - 3.2. Определения перечня учреждений уполномоченных выдавать медицинские книжки и санитарный минимум для ЖД специальностей;
 - 3.3. Выбор наиболее удобных учреждений для приема студентов, и оптимизации затрат студентов;
 - 3.4. Назначение из числа ответственных лиц РО куратора медицинской комиссии;
 - 3.5. Составление с администрацией мед. учреждения графика прохождения медкомиссии;
 - 3.6. Контроль числа профессионально непригодных бойцов по мед показаниям;
4. Работа с аппаратом ВСОП:
 - 4.1. Представление сотрудникам Штаба ВСОП выписки из протокола заседания регионального Штаба с перечнем уполномоченных лиц по вопросам формирования СОП (для взаимодействия);
 - 4.2. Представление плана подготовки отряда, планируемая численность членов СОП;
 - 4.3. Утверждение учебного заведения;
 - 4.4. Утверждение мед. учреждений;
 - 4.5. Отчеты согласно графику о ходе подготовке СОП;
 - 4.6. Утверждение графика выхода на работу членов СОП;
 - 4.7. Формирование пакета документов для трудоустройства (при заочном трудоустройстве готовится пакет документов в электронном виде);
 - 4.8. Обеспечение членов отряда форменной одеждой;
 - 4.9. Участие в совещаниях и школах, проводимых ВСОП;
 - 4.10. Заключение договора о порядке взаимодействия между РО и ЦШ;
 - 4.11. Определение контактного лица на период летнего трудового семестра в случае ЧС;
 - 4.12. При необходимости удержания членских взносов предоставление полного пакета документов;
 - 4.13. Разборы выявленных нарушений членами СОП, принятие на уровне региональных Штабов организационных мероприятий;
 - 4.14. Поощрение лучших бойцов по представлению ВСОП;

- 4.15. Ведение черного списка для недопущения к трудоустройству на объекты ОАО «РЖД» и АО «ФПК» членов СОП, уволенных по особо тяжким статьям (по представлению ВСОП);
- 4.16. Организация сбора заявлений в рамках «Всероссийского дня ударного труда» и передача пакета в штаб ВСОП до момента трудоустройства членов СОП;
- 4.17. Организация работы по отправкам СОП согласно заявке ФПК; Фотоотчет по работе СОП для итогового общего отчета ВСОП;
- 4.18. Участие в конкурсах и состязаниях АО «ФПК» и МООО «РСО» по данному направлению.

Работа со студентами (молодежью)

В данном разделе мы остановимся на тех сложностях и проблемах набора и агитации, которые впоследствии негативно влияют на подготовительный этап и на работу отряда. Мы представим возможные механизмы реализации данного этапа и обозначим те правила, которые нельзя нарушать.

Набор и агитация:

Имея опыт работы с отрядами 54 региональных отделений из более чем с 70 населенных пунктов, мы получаем каждый год огромный пласт информации о том, какими способами ребят "заманивают" в отряды проводников. Ошибки, которые допускаются для массового набора оборачиваются серьезными проблемами, прежде всего, для ваших бойцов, а также наносят серьезный имиджевый, а иногда и материальный урон МООО "РСО".

Наиболее частые "ошибки":

- «Заработная плата составит 50000 руб. в месяц»;
- «Ты хотя бы месяц отработай и нормально»;
- «Вас там будут кормить»;
- «Сколько хотите столько и будете кататься»;
- «Можете самостоятельно выбирать направления для работы»;
- «Нам сказали, что мы тут «калымить» будем больше, чем зарплата»;
- «Езжайте в Питер, там по музеям походите, посмотрите, не понравится – работать возвращайтесь»;
- И т.д.

В рамках проведения агитационной кампании просим придерживаться следующих основополагающих принципов:

- контролируйте информацию, которую несут Отряды при наборе (объявления отрядов, их работа в соц. сетях и речевые блоки);

- создайте агитационную команду с отточенным речевым блоком и знанием ответов на ключевые вопросы (для эффективной работы с привлечением каждого отряда). Проведите подготовку этой группы;
- используйте единообразные объявления для исключения некорректного донесения информации, использования названия работодателя, условий труда и бренда РСО;
- создайте в соц. сетях группу для донесения информации и ответа на вопросы бойцов;
- не используйте при агитации ссылки на возможность "незаконного заработка" на объектах транспорта;
- проводите общее собрание для формирования единого понимания предстоящих затрат, рисков и реальных объемов заработка (*искажение реальной картины и последующее изменение условий вызовет дополнительный отток и негатив в адрес как АО «ФПК», так и МООО «РСО»*);
- никогда не выступайте от имени АО «ФПК».

Профориентационная беседа:

Организуйте беседу с каждым кандидатом в СОП для определения его мотивации и выявления мифов, способных не позволить ему достойно влиться в коллектив ВСОП. При должной организации эта работа может даже быть передана на уровень ЛСО, но при условии подготовки ком. составов и формирования единого перечня вопросов. В случае если численность до 150 человек, советуем эту работу замкнуть на представителя штаба, ответственного за направление.

В ходе этой работы просим заострить внимание на ответственность, которую несут проводники, а также на ТБ и ОТ, чтобы с самого начала у ребят началось формирование ответственного отношения к профессии, к своей жизни и безопасности пассажиров (с примерами, вплоть до описания смертельных случаев).

Также необходимо заострить внимание на перечне заболеваний, которые однозначно не позволят пройти мед. комиссию вашему собеседнику, перечень этих заболеваний приведен в Приказе МПС РФ от 05.11.99 N 15 ЦЗ "О Перечне Медицинских Противопоказаний К Работам, Непосредственно Связанным С Движением Поездов".

- *Провести индивидуальные собеседования с участниками Отряда, разъяснить им специфику работы по профессии «проводник пассажирского вагона», провести профориентационные мероприятия.*

Формирование отряда:

Данная ответственность остается на уровне региональных Штабов, но мы рекомендуем создавать отряд вокруг «старичков», имеющих за спиной не менее 2-х трудовых семестров (целин) для передачи основных традиций РО и МООО «РСО».

"Почему далеко не всегда удается все лето работать одним отрядом?". В связи со спецификой поездной работы, постоянным изменением количества курсирующих

вагонов в различных направлениях, отряды в летний период по техническим причинам разъезжаются в разные стороны и сроки. При этом, крупные депо, которые принимают по 200 и более студентов, могут выстроить графики под работу отряда целиком, благодаря большому объёму, а маленькие, например, депо Чита 30 бойцов СОП, сразу рассредоточивает отряд по различным направлениям.

Отряд должен получить график прохождения мед. комиссии и других обязательных процедур, и пошагово отчитываться перед ответственным.

Составление индивидуального графика подготовки проводника:

Как только Вы сформировали студенческий отряд, необходимо детально разработать график для каждого отряда и проследить, чтобы внутри отряда появился персонифицированный график для каждого бойца. Ответственный за направление должен получать еженедельный отчет о ходе выполнения графика и его нарушений.

Рекомендуем выпустить общую памятку для каждого бойца.

Направление на курсы по профессиональной подготовке по профессии «Проводник пассажирского вагона»:

Курсы являются основополагающим моментом при подготовке проводника, в связи с чем Ваша задача донести до каждого бойца важность подготовки и сформировать наиболее удобный график курсов. Предлагаем следующий график с 17:30 ДО 20:00 (пн-пт). При делении на учебные группы максимально оставляйте группы в пределах ЛСО, замыкая административные функции на ком. составах ЛСО.

В связи с тем, что во всем процессе подготовки, курсы являются наиболее дорогостоящим элементом, рекомендуем перед началом занятий заключить с каждым бойцом договор (соглашение), регламентирующий его ответственность при невыходе на работу.

Направление на медицинскую комиссию:

Огромная работа по взаимодействию с учреждениями здравоохранения, зачастую более сложна, чем с учебными курсами

- Если Вы готовите отряд для работы для местного пассажирского депо (вагонного участка), то наиболее эффективно эту работу сразу проводить через отделы кадров предприятия, которые согласно совместному графику будут принимать ваших бойцов и выписывать направления на медицинскую комиссию. Вам остается только контроль прохождения.
- Если Вы готовите отряд выездной, то вся работа по подготовке и выдаче направлений ложится на РО, кроме того, Вы должны закрепить ответственного за взаимодействие с лечебным заведением, и в ежедневном режиме контролировать прохождение медицинского осмотра, проблемы и сбои.

Каждый проводник при трудоустройстве должен предоставить ТРИ медицинских документа:

1. Личная медицинская книжка
2. Заключение ВЭК по приказу 6Ц МПС РФ
3. Заключение ВЭК по приказу 302Н Минздрава РФ

Перед стартом комиссии, в поликлиниках, утвержденных ОАО "РЖД", на руках у каждого должны быть следующие документы:

- медицинский страховой полис;
- справка из Областного психоневрологического диспансера о психиатрическом освидетельствовании и о допуске к работе на ЖД транспорте, а также отсутствии факта постановки на учет;
- справка из Областного Наркологического диспансера (дополняется результатами наркотеста);
- прививочный сертификат;
- флюорография;
- эпикриз за пять лет от участкового терапевта.

Контроль посещения курсов и прохождения медкомиссии:

Еженедельный отчет о графике прохождения комиссии и курсов позволяет своевременно выявлять людей, которые засомневались и пропали, зачастую достаточно одной личной беседы для определения проблем и их устранения, чтобы человек остался в отряде.

Для более эффективной работы в данном направлении, при наличии нескольких ЛСО, ввести в конкурс на лучший отряд, используя эти показатели.

Обеспечение членов СОП форменной одеждой:

Форма проводника – это один из самых важных вопросов. По несоблюдению форменной одежды мы получаем до 20% жалоб и взысканий со студентов.

Обязанность РО по договору:

Обеспечить участников Отряда комплектами форменной одежды в соответствии с согласованными с Заказчиком эскизами. Эскизы – фотографии.

Ответственность – в случае нарушения пункта 2.1.8. настоящего Договора Исполнитель уплачивает Заказчику штрафную неустойку в размере 1530,00 (одна тысяча пятьсот тридцать) рублей за каждый выявленный случай отсутствия форменной одежды или ее несоответствия согласованным эскизам.

Состав минимального комплекта форменной одежды:

- Форменная жилетка установленного образца;
- Форменная (-ые) юбка/брюки установленного образца;
- Форменная рубашка белого цвета;
- Обувь черного цвета, закрытый носок, фиксированная пятка;
- С 2015 года студентам было разрешено в холодное время суток надевать бойцовки (однако они не должны включать наличие значков и излишних нашивок).

При этом, если Вы сможете максимально приблизить вашу форму к форме работников АО «ФПК», Вы повысите конкурентное преимущество ваших отрядов.

Работа с учебными заведениями по вопросам изменения учебных планов членов СОП:

В связи с необходимостью раннего выхода отряда на производственные объекты, необходимо согласовать с учебными заведениями возможность досрочной сдачи сессии и индивидуального графика прохождения практики.

При этом, в связи со вступлением в силу новых стандартов образования и введения компетентностного подхода в образовании, возможно, расширить перечень студентов, которым работа проводника может быть зачтена как практика. Эта работа должна вестись с начала второго семестра и позволит значительно облегчить работу бойцов.

Распределение СОП по пассажирским депо:

Одним из сложных вопросов для РО, которые получают заказ от штаба ВСОП закрывать различные депо, стоит в распределении бойцов и отрядов между данными объектами. Естественно, наиболее эффективным в данном случае является распределение по отрядам, но зачастую бывают ситуации, когда отряды вынуждены разбивать в связи с численностью рабочих мест, а также с производственными вопросами (например, мы до 10 июня обязаны закрыть депо Чита, а часть отряда, запланированная для работы в этом депо, еще на учебе). Поэтому вовремя работы с ЛСО необходимо готовить их к возможности такого варианта (и, как следствие, иметь внутри отряда звенья).

Сбор пакета документов членов СОП (в соответствии с законом о защите персональных данных):

Огромная работа РО проводится по сбору и формированию пакета документов для трудоустройства, особенно это касается выездных отрядов, и соответствие регламенту заочного трудоустройства.

При трудоустройстве студент должен предъявить в отдел кадров структурного подразделения АО "ФПК":

- Паспорт гражданина РФ (срок действия паспорта не должен истекать в период работы ВСОП)
- Прописка/регистрация
- СНИЛС
- ИНН
- Военный билет/ Приписное свидетельство (для парней)
- Страховой медицинский полис
- Личную медицинскую книжку (с допуском к работе проводником)
- Заключение ВЭК по приказу 6Ц МПС РФ
- Заключение ВЭК по приказу 302Н Минздрава РФ

- Свидетельство о присвоении профессии "Проводник пассажирского вагона"
- 4 фотографии 3*4
- Справку из учебного заведения, подтверждающая очную форму обучения
- Справку-подтверждение о членстве в МООО «РСО»
- Трудовую книжку

Для облегчения Вашей работы рекомендуем начать данную работу с момента завершения формирования отряда:

1. Создать отрядную папку с личными делами всех бойцов отрядов, собирая необходимые документы в индивидуальные мультифоры (файлы);
2. Затребовать от студентов по 4 справки из учебного заведения, подтверждающие очную форму обучения;
3. Справку-подтверждение о членстве в МООО «РСО» выдавать через автоматизированную систему «Простой бизнес»;
4. Параллельно со сбором бумажных документов вести работу по формированию пакета для заочного трудоустройства (в электронном виде).

При отправке студентов Вы должны тщательным образом проверить наличие и соответствие всех документов, это очень важно, т.к. вдали от дома человек не сможет трудоустроиться и заменить отсутствующий документ.

Отдельное внимание нужно обратить на сроки действия паспорта, в связи с наступлением двадцатилетнего возраста в период работы. Данную категорию студентов лучше оставлять для работы на территории родного региона.

Отправка бойцов на производственные объекты:

Уважаемые коллеги, просим к данной процедуре подойти особенно ответственно, этот момент очень важен и именно по его организации ваши бойцы судят о работе регионального Штаба, вы передаете их в руки штаба ВСОП и АО "ФПК".

Обязательные процедуры при отправке каждой группы (отряда) на объект:

1. оповещение бойцов о сроке отправки;
2. приобретение проездных документов (при наличии организации – выдача транспортных требований);
3. организационное собрание с полной проверкой пакета документов и соответствия требованиям форменной одежды, а также назначением старшего группы, ответами на вопросы и установками на трудовые подвиги. *(Также рекомендуем всем студентам дать контактные телефоны ответственных в регионе за направление, и телефоны штаба);*
4. Отправка группы (в основном, ЖД вокзал). На отправке обязательно должен присутствовать ответственный представитель штаба для повторной проверки документов и разговоров с родителями.

Если вы заинтересованы в сборе качественных фотоматериалов, трудовых историй и других материалов, на орг. собрании еще раз обратите на это внимание и лучше раздайте каждому бойцу памятку, с координатами информационных источников и мест сбора информации, а также координатами штаба.

Организация информирования и сбора заявлений в рамках «Всероссийского дня ударного труда» и передача пакета:

В рамках подготовительной и разъяснительной работы особое внимание уделить корпоративной культуре МООО «РСО», общеотрядным ценностям, отдельное внимание уделив "Дню ударного труда". Боец должен СОБСТВЕННОРУЧНО заполнить заявление на ДУТ (в двух экземплярах).

Прием отчётных документов у бойцов, вернувшихся с работы:

Каждое РО самостоятельно подходит к этому вопросу, но в случае заключения Договора (Соглашения) с бойцом необходимо завершить сезон подписанием акта выполненных работ (либо форму, его заменяющую). А также собрать фото, видео и текстовые материалы по итогам трудового семестра.

Рефлексия с бойцами после рабочего сезона:

За время работы в летнем трудовом семестре у ребят появляется большое количество вопросов, рождается множество легенд, и, что не маловажно, предложений по усовершенствованию работы в направлении. В связи с этим, встречу с отрядами необходимо провести в течение месяца со дня возвращения последнего бойца. На данной встрече необходимо обсудить следующие вопросы:

- Предложения в адрес регионального Штаба по улучшению подготовительного этапа;
- Вопросы по оплате труда в структурных подразделениях ФПК (задержки, удержания);
- Проблемы с учебными заведениями у бойцов, вошедших во ВСОП;
- Готовность войти в состав отряда в следующем трудовом семестре (целине).

Работа с учебными центрами, ведущими подготовку по профессии: «Проводник пассажирского вагона»:

Отряды проводников имеют одну ярко выраженную специфику: поголовные долгосрочные курсы с серьезными экзаменами для присвоения рабочей профессии "Проводник пассажирского вагона". В связи с чем отряды получают уникальную возможность выстроить свои отрядные мероприятия и сформировать слаженный трудовой коллектив уже на подготовительном этапе.

Внимание РО к процессу профессиональной подготовки является очень важным. Во-первых, далеко не все учебные центры, предлагающие услуги по подготовке проводников, удовлетворяют требования АО "ФПК», во-вторых, даже

те, что в него входят, не всегда обеспечивают качественную подготовку. МООО «РСО» должна обеспечить следующие параметры:

- *Осуществить профессиональную подготовку участников Отряда по профессии «проводник пассажирского вагона» в образовательных учреждениях, включенных в перечень АО «ФПК» утвержденный приказом АО «ФПК» от 23.07.2010 г. №137, по утвержденным программам и учебным планам, провести квалификационные испытания с последующим оформлением результатов соответствующими документами.*
- *Обеспечить знание и выполнение участниками Отряда требований законодательства Российской Федерации, действующих нормативно-правовых и иных актов МПС России, ОАО «РЖД», локальных актов АО «ФПК», регламентирующих деятельность проводника пассажирского вагона и оказание услуг пассажирам.*

При выявлении нарушений данных пунктов МООО «РСО» несет серьезную ответственность перед АО «ФПК», а бойцы, которые не соответствуют данным требованиям, не допускаются до работы со всеми вытекающими последствиями (отсутствие компенсации за медкомиссию и т.д.). *Пример: в сезон 2015 г. части ребят было отказано в трудоустройстве, в связи с низким уровнем знаний в депо Красноярск, Чита, Москва.*

В связи с этим, ключевые решения по данному вопросу остаются за штабом ВСОП. Именно штаб ВСОП подбирает оптимальный учебный центр, заключает договоры на подготовку и следит за итогами подготовки. По результатам направляют замечания к качеству подготовки каждого учебного центра.

Однако без местного регионального штаба эта работа не может быть эффективной, и в ваши компетенции входит:

- а. Составление графика занятий, удобного для наибольшего количества бойцов СОП;
- б. Обеспечение контроля посещения занятий – контроль должен быть жестким, и сквозным на протяжении всего периода обучения, при выявлении бойцов, пропустивших более 50% занятий, они должны быть отстранены от итоговой аттестации и работы в трудовом сезоне;
- с. При необходимости дополнительно организовать практические занятия на объектах ЖД инфраструктуры. В случае слабой практической подготовки (выявленной в период обучения) необходимо срочно ставить в известность Штаб ВСОП, и с участием ее представителей организовывать прикладные практические занятия необходимые для работы проводника;
- д. Присутствие представителя регионального Штаба на итоговой аттестации (экзаменах) членов СОП – это необходимо для понимания общего уровня готовности, выявление наиболее подготовленных и слабых бойцов, для распределения их в трудовом семестре.

Итогом подготовки становится выдача документа, подтверждающего квалификацию «Проводник пассажирского вагона».

Рекомендуем организовывать выдачу свидетельств по итогам трудового семестра, за исключением случаев получения свидетельств лицами, не вышедшими на работу в составе Отряда, и не имеющими за плечами производственного опыта. А в связи с тем, что для бойцов эта часть подготовки абсолютно бесплатна, то данное решение не вызывает ни у кого вопросов, и может быть отражено в Договоре (Соглашении).

Работа с учреждениями здравоохранения:

Как уже указывалось ранее, данная работа является наиболее трудоемкой для каждого РО. Именно на этом этапе мы теряем до 30% кандидатов в отряд, и не всегда по медицинским показателям, зачастую ребята отказываются из-за сложного и долгосрочного процесса прохождения мед. комиссии, которая отнимает много времени и сил. Для минимизации данных потерь необходимо вести жесткий контроль (иметь постоянный контакт) и с бойцами, и с мед. учреждениями.

Кроме этого, желательно провести медицинское освидетельствование до начала проведения курсов по профессии, тем самым исключить ложные ожидания студентов, штабов и штаба ВСОП, на тех людей, которые не пройдут мед. комиссию. Также, в этом случае вы получаете ребят, которые уже внесли средства за медицинскую комиссию и будут мотивированы выйти на работу для компенсации данных затрат (к сожалению, далеко не всегда это возможно технически).

В обязанности РСО отнесен следующий пункт:

Осуществлять контроль над прохождением участниками Отряда обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров (обследований). Организовать предоставление Заказчику заключений по результатам предварительных медицинских осмотров на участников Отряда.

Определение перечня мед. учреждений, допущенных для проведения медицинского освидетельствования по ЖД специальностям в регионе:

Огромную сложность в организации медкомиссии вносит именно этот пункт обязательств МООО «РСО» перед АО «ФПК»:

Обеспечивать своевременное прохождение участниками Отряда первичного и периодического медицинского освидетельствования в учреждениях здравоохранения, требуемого действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Исполнителя, указанных Заказчиком, и предоставление Заказчику соответствующих медицинских справок на каждого участника Отряда.

Все проблемы скрыты во фразе «указанных Заказчиком» по внутренней документации компании. Мы обязаны проходить медкомиссию в медицинских учреждениях, входящих в структуру ОАО "РЖД", что накладывает серьезные ограничения и отсекает тех студентов, кто проживает в населенных пунктах отдаленных от данных учреждений.

Таким образом, первым вопросом становится поиск таких учреждений в регионе и согласование их со штабом ВСОП.

Определение перечня учреждений, уполномоченных выдавать медицинские книжки и санитарный минимум для ЖД специальностей

Данная работа значительно проще, т.к. практически все учреждения РОСПОТРЕБНАДЗОРА имеют право выдавать данные документы. Затруднение касается только обучения санитарному минимуму для проводников, которое имеет право проводить, в основном, только железнодорожная санитарная служба. Кроме этого, зачастую работа ЖД больниц и санитарной службы синхронизирована, для упрощения прохождения всего комплекса лучше договориться внутри системы, т.к. в санитарных книжках должны появиться печати от части врачей из ЖД больницы!

Таким образом, необходимо проанализировать цены и удобство расположения этих служб, а главное выяснить: кто имеет право на проведение обучения санитарному минимуму для проводников.

Выбор наиболее удобных учреждений для приема студентов, и оптимизации затрат студентов:

Необходимо встретиться со всеми представителями мед. учреждений, предоставляющих услуги в вашем регионе, иногда даже расположенными вдали от вашего города, т.к. они могут предложить вам более выгодные условия, вплоть до выездной комиссии, с более низкими ценами. Сегодня оптимальная цена за медкомиссию, совместно с сан. книжкой, не должна превышать 4500 рублей.

Назначения из числа ответственных лиц регионального отделения куратора медицинской комиссии:

Данный человек должен обладать полной информацией о работе всех специалистов и доп. исследованиях, и быть представлен всем службам этих учреждений, для оперативной реакции на изменения графика учреждениями, либо срыва его со стороны студентов.

В его обязанности входит еженедельный контроль хода комиссии и выдачи справок на руки студентам, их учет и сканирование. Благодаря этой работе можно выявлять наиболее сложные элементы в комиссии и совместной работы с администрациями мед. учреждений по устранению, либо минимизированию выявленных проблем. Так же это позволяет своевременно корректировать отчеты, о численности, направляемые в штаб ВСОП.

Составление с администрацией мед. учреждения графика прохождения медкомиссии:

Данная работа выстраивается всегда эффективно, если Вы готовы приводить дискретно и в установленное время ваших бойцов, главным вопросом становится согласование количества бойцов в день и соответствия входных документов, необходимых для начала прохождения мед комиссии (см. п.4.6.)

Необходимо отметить, что иногда график меняет мед. учреждение, в связи с производственной необходимостью, и в этом случае Вы должны максимально быстро предупредить ваших бойцов об этих изменениях. Рекомендуем каждому выдать памятку по прохождению комиссии, с точными адресами, маршрутами транспорта, и обязательными элементами.

Контроль числа профессионально непригодных по мед. показаниям:

Данная работа имеет важное значение для корректировки численности отряда, а также при грамотной работе с мед. учреждением и назначении доп. исследований может часть ребят вернуть в орбиту отряда.

Кроме того, проанализировав результаты комиссии в следующем сезоне, на профориентационной беседе, вам уже проще будет отсекал ребят с этими заболеваниями.

Взаимодействие РО с ВСОП:

В целях обеспечения взаимодействия МООО «РСО» с АО «ФПК» по формированию студенческих отрядов проводников пассажирских вагонов создан Всероссийский Студенческий Отряд Проводников, который является оператором проекта от имени МООО «РСО», в том числе и с РО.

Представление в штаб ВСОП выписки из протокола заседания регионального Штаба с перечнем уполномоченных лиц по вопросам формирования СОП:

В каждом региональном отделении должен быть назначен ответственный за взаимодействие с ВСОП (*кто будет вести работу по формированию СОП в вашем регионе*). Для исключения недопонимания о полномочиях конкретного лица просим направить в адрес штаба ВСОП до 1 февраля выписку из протокола Заседания (либо Правления, либо исполкома РО) о назначении контактного лица, лица уполномоченного принимать решения и несущего ответственность от имени РО за несвоевременное выполнение обязательств. А также указать контакт на электронную почту для обмена документации по ВСОП и контактные данные ответственных лиц и полные реквизиты РО.

Представление плана подготовки отряда, планируемая численность членов СОП:

Для эффективного распределения рабочих мест между РО просим до 1 февраля составить прогнозный план подготовки отряда в вашем регионе.

Этапы подготовки к рабочему сезону 2017												
Региональное отделение	Общее планируемое количество первогодников (набор)	Общее планируемое количество первогодников (выход)	Общее планируемое количество второгодников (набор)	Общее планируемое количество второгодников (выход)	Начало обучения (в соответствии с количеством волн обучения,				Экзамены	Медкомиссия	Выход на работу	Льгота (общее количество не подходящих под льготу бойцов)
					Волна	Сроки обучения	Кол-во обучающихся	Место проведения (ВУЗ, ССУЗ, УЦ, и т.п.)				
Московское	200	160	20	16	1-я волна	25.02.2017 - 25.05.17	120	ФГБОУ ВО "МАДИ"	25.05.17 - 20.06.17	16.03.2015 - 31.05.2015	с 20.05.2015	7
					2-я волна	09.03.2017 - 01.06.2017	80	ФГБОУ ВО "МАДИ"	25.05.17 - 20.06.17			
					Второгодники	10.04.2017 - 01.05.2017	20	ФГБОУ ВО "МАДИ"	25.05.17 - 20.06.17			

Утверждение учебного заведения:

В срок до 1 февраля представить предложения об учебном центре, соответствующие требованиям АО «ФПК» и МООО «РСО».

Утверждение мед. Учреждений:

В срок до 15 февраля представить на утверждение перечень мед. учреждений, соответствующих требованиям АО «ФПК», в которых будет проводиться медицинское освидетельствование для Проводников пассажирских вагонов.

Отчеты согласно графику о ходе подготовке СОП:

Еженедельно направлять в адрес штаба ВСОП промежуточные отчеты о ходе подготовки, текущей численности и т.д.

Утверждение графика выхода на работу членов СОП:

До 1 мая представить на утверждение график выхода бойцов в структурные подразделения АО "ФПК".

Формирование пакета документов для трудоустройства:

По условиям взаимодействия РСО:

До начала трудоустройства предоставить Заказчику необходимые документы для освобождения от уплаты страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации в части выплат и иных вознаграждений на участников Отряда, на которых распространяется льгота в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 428-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части развития движения студенческих отрядов».

Сформировать на бумажных носителях личные дела членов ВСОП

Формирование пакета для заочного трудоустройства (в электронном виде):

Для заочного трудоустройства в АО "ФПК" выпущено специальное Распоряжение, которое разрешило трудоустраивать студентов на основании Сканированного пакета документов, для данной работы просим вас применять следующие правила:

- не допускаются фотографии документов;
- при сканировании использовать разрешение не ниже 300 dpi;
- в каждом документе (скане) размещать отдельный документ;
- в названии документа использовать Фамилию владельца и название документа (пример *ИвановИИИ.jpg*);
- Сканы документов - необходимо сохранять в расширении *jpg*
- Документы по каждому бойцу должны находиться в отдельной папке, в названии которой используется полное ФИО бойца (*допускается архивация в формате RAR*)

Пакеты должны быть готовы до 15 мая.

Обеспечение членов отряда форменной одеждой, согласно требованиям АО «ФПК»:

В рамках распределения полномочий данная обязанность лежит на РО, штаб ВСОП может взять на себя обеспечение форменной одеждой, а может только контролировать ее наличие.

В следующем сезоне несоответствие формы будет приравнено к неполному пакету документов, в связи с чем студент не будет трудоустроен до полного устранения недостатков.

В связи с этим просим заранее подойти к этому вопросу и решить либо со штабом ВСОП, либо по представленным эскизам изготовить у Ваших подрядчиков, но, в любом случае, в момент выхода на работу, ваши люди должны быть в форме.

Участие в совещаниях и школах, проводимых ВСОП:

В рамках проводимых школ и совещаний просим направлять для подготовки ответственных за направления ВСОП для выстраивания более плотного взаимодействия.

Определение контактного лица на период летнего трудового семестра в случае ЧС:

До 1 июня представить контактную информацию для круглосуточного экстренного оповещения ответственных лиц РО при:

- Чрезвычайной ситуации на объекте либо в местах базирования;
- Нарушениях трудовой дисциплины, повлекших расторжение трудового договора;
- При необходимости срочной эвакуации бойцов.

А также для рабочего уведомления по результатам разбора жалоб пассажиров на неудовлетворительное обслуживание со стороны участников Отряда, выявленных нарушений должностных обязанностей по обслуживанию

пассажиров на основании обращений пассажиров, актов, предписаний по результатам проверок структурного подразделения филиала АО «ФПК», или филиала АО «ФПК», или АО «ФПК», или ведомственных, контрольных/надзорных органов, оформленных установленным порядком.

4. Всероссийский информационно-консультативный центр студенческих отрядов

Всероссийский информационно-консультативный центр студенческих отрядов (далее – ИКЦ РСО) - подразделение Организации, оказывающие услуги по информированию (консультированию) членов Организации, их родственников, а также работодателей, осуществляющих прием на работу членов Организации и иных заинтересованных лиц о деятельности Организации. ИКЦ РСО обеспечивает оперативный сбор и обработку их обращений, а также информирует заявителей о возможных вариантах их решений.

С 1 июня 2018 года ИКЦ РСО начал свою работу для бойцов всех направлений студенческих отрядов посредством телефонных звонков на бесплатный номер 8 800 770 01 17, также создана страница «ВКонтакте» Виктория Оператор (https://vk.com/ikc_rso). Все обращения в ИКЦ РСО для заявителей являются бесплатными.

Схема действия контроля обращений:

1. При поступлении обращения, на основании данных от заявителя, оператор регистрирует и обрабатывает обращение. Составляется контрольная карта обращения;

Типовая форма, заполняемая оператором на основании данных, поступающих от заявителя

ВСЕРОССИЙСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ ЦЕНТР СТУДЕНЧЕСКИХ ОТРЯДОВ	
Номер обращения	
Дата обращения	
Фамилия Имя Отчество	
Номер телефона	
Электронная почта	
Региональное отделение	
Направление деятельности	
Место работы	
Тип обращения	
Тема обращения	
Текст обращения	

Ответственный за решение обращения	
Решение обращения	
Дата решения обращения	

2. Оператор информирует или консультирует заявителя по вопросам, указанным в базе знаний;
3. Оператор информирует Штаб ВСОП о поступившем обращении, пересылая заполненную форму на рабочую электронную почту и посредством телефонного вызова;
4. В случае, когда ответ требует разбирательства, Штаб ВСОП направляет контрольную карту обращения инструктору ВСОП закрепленному за структурным подразделением АО «ФПК», где работает заявитель;
5. Инструктор ВСОП при получении контрольной карты обращения оперативно связывается с заявителем и иными заинтересованными лицами для получения дополнительных сведений;
6. Инструктор ВСОП должен сообщить Штабу ВСОП о дополнительных сведениях, полученных от заявителя и согласовать варианты решения;
7. Инструктор ВСОП связывается с заявителем для решения обращения;
8. Инструктор ВСОП, в установленный срок, формирует письменный ответ о решении ситуации и направляет его в Штаб ВСОП;
9. Штаб ВСОП информирует ИКЦ РСО о решении ситуации.

А.Н. Потейко, А.А. Цикунов, Д.О. Коротков. Методические рекомендации/ Отв. Ред. Новгородцева И.С., Котовщикова А.А.

Данная работа реализуется в рамках проекта «Трудовой навигатор» с использованием средств гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов, и нацелена на минимизацию проблем и более эффективную подготовку как отрядов, так и инструкторского состава для достижения всех поставленных задач, формирования положительного имиджа студенческих отрядов.

Тираж 200 экз.

От 22/03/19.