

Утверждаю:

Директор по производству АО «ОМЗ»


А.В. Тиунов

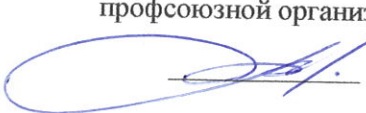
«» 2025 г.

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ОЧЕРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

Разработано:
Начальник отдела по управлению персоналом
А.В. Яркина

Согласовано:
Заместитель начальника юридического отдела
И.А. Дмитриева

Председатель первичной
профсоюзной организации АО «ОМЗ»


В.В. Зубрилов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Акционерного общества Очерский машиностроительный завод (далее - Общество) распространяется на всех работников, работающих в Обществе на основании заключенных трудовых договоров, проходящих обучение в Обществе.
- 1.2. Образовательная деятельность Общества направлена на удовлетворение внутренних потребностей Общества в персонале достаточной квалификации.
- 1.3. Общество осуществляет образовательную деятельность исключительно в отношении внутреннего персонала.
- 1.4. Каждый работник Общества может стать обучающимся:
 - с момента трудоустройства при отсутствии необходимого уровня образования;
 - с момента перевода на должность, по которой у него также отсутствует необходимый уровень образования.
- 1.5. Образовательная деятельность Общества ведется параллельно основным трудовым процессам, с отвлечением от трудовых процессов, но в рамках установленных в Обществе графиков и режимов труда и отдыха.
- 1.6. В рамках практических занятий и стажировок, режим работы обучающегося регламентируется режимом работы, установленным на рабочем месте обучения. В рамках теоретических/аудиторных занятий режим работы обучающегося регламентируется основным режимом работы в Обществе - пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями.
- 1.7. Аттестация персонала представляет собой оценку профессиональных знаний и навыков сотрудников, завершающих обучение в Обществе, на предмет их соответствия требованиям производственных процессов и достаточности для обеспечения производства. Аттестация также является периодической проверкой профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.
- 1.8. Аттестация назначается по следующим основаниям:
 - окончание срока внутреннего/ профессионального обучения;
 - окончание срока освоения второй и последующей профессии;
 - перевод сотрудника на новую должность;
 - нарушение сотрудником действующих норм и ЛНА при осуществлении трудовой деятельности;
 - подтверждение квалификации по занимаемой должности;
 - по мотивированной инициативе заинтересованных лиц.

- 1.9. Аттестация является обязательным этапом в организации профессионального обучения по любым выделенным направлениям. Сотрудник, не прошедший процедуру аттестации по окончании обучения/освоения не допускается к самостоятельной работе по обучаемой профессии.
- 1.10. Повторная аттестация сотрудников предприятия возможна не более трех раз. При неудовлетворительном результате третьей попытки аттестации сотрудник признается не соответствующим данной профессии и увольняется, в соответствии со статьей 81 п.3 ТК РФ.
- 1.11. Дата назначенной аттестации указывается в Учетном листе обучения, а также повторно доводится до руководителей структурных подразделений за три дня до фактической аттестации специалистом по обучению и развитию персонала.
- 1.12. В Обществе установлен единый период для проведения аттестаций по основаниям освоения первой и остальных профессий – **пятница, с 14.00, еженедельно**.
- 1.13. В случае проведения аттестации по основанию перевода сотрудника на другую должность, а также подтверждения им квалификации по занимаемой должности – дата и время проведения аттестации устанавливается приказом.
- 1.14. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Общества, с учетом квалификации, профессионального опыта и образования сотрудников.
- 1.15. В состав аттестационной комиссии включаются:
- Председатель комиссии;
- начальник Технического отдела/или иное уполномоченное лицо.
- Члены комиссии:
- начальник Службы качества;
- начальник Бюро промышленной безопасности и охраны труда;
- специалист по обучению и развитию персонала;
- инженер-технолог Технического отдела по направлению;
- начальник Отдела главного механика/ или иное уполномоченное лицо (по профилю обучения);
- наставник аттестуемого сотрудника (по необходимости);
- руководитель подразделения – в случае возникновения спорных ситуаций.
- 1.16. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе иных высококвалифицированных специалистов/экспертов предприятия в различных областях знаний, для компетентной оценки соответствия отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

- 1.17. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей от численности членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого сотрудника.
- 1.18. Специалист по обучению и развитию персонала - секретарь аттестационной комиссии, не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации подготавливает следующую информацию на каждого аттестуемого сотрудника:
- фактический уровень квалификации/стаж работы;
 - должностная инструкция по профессии к аттестации;
 - характеристику от непосредственного руководителя;
 - учетный лист обучения;
 - при повторной аттестации - прежний аттестационный лист.
- 1.19. Аттестация производится по экзаменационным билетам, разработанным на предприятии и утвержденными руководителем Общества.
- 1.20. Не допускается заочного проведения аттестационной комиссии.
- 1.21. *Аттестация включает в себя следующие этапы:*
- изучение Членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов. Особое внимание уделяется информации о текущей квалификации и прежнем профессиональном опыте. Уровень практических навыков оценивается с помощью Учетного листа обучения. Непосредственный руководитель/наставник характеризует аттестуемого сотрудника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину сотрудника, психологическую совместимость аттестуемого сотрудника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за отчетный период, в динамике развития;
 - собеседование с сотрудником – предполагает краткую беседу о профессиональных и личных качествах сотрудника;
 - оценка знаний аттестуемого сотрудника по профессии обучения. Аттестация проводится по установленным билетам, составленным в рамках утвержденных программ обучения. Состав билет в обязательном порядке входят три блока: *производство* (непосредственное знание профессии), *качество* (требования к качеству выпускаемой продукции, СМК), *безопасность* (вопросы промышленной безопасности и охраны труда), также в случае, если профессия к аттестации предполагает работу с оборудованием/агрегатами и пр., в билете прописан дополнительный блок – *оборудование* (требования к работе и обслуживанию оборудования). Аттестуемый сотрудник вытягивает билет и имеет право на время для подготовки ответа. Сдача экзамена происходит в порядке очереди, сформированной по факту получения билета. В случае нехватки времени на подготовку, аттестуемый сотрудник может запросить его дополнительно;

- составление рекомендаций. Аттестационная комиссия помимо оценки знаний аттестуемого вправе озвучить рекомендации сотруднику, а также непосредственному руководителю. Аттестационная комиссия может рекомендовать сотрудника, успешно прошедшего аттестацию, к зачислению в кадровый резерв по более высококвалифицированной группе профессий;

- голосование Членов комиссии по результатам аттестации. Решение по результатам аттестации принимается членами комиссии путем открытого голосования в отсутствие аттестуемого сотрудника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается сдавшим аттестационный экзамен;

- ознакомление аттестуемого сотрудника с результатами аттестации.

1.22. По итогу аттестационного экзамена, комиссией может быть вынесено два решения – *аттестация пройдена успешно либо аттестация не пройдена.*

1.23. Аттестация может считаться не пройденной по следующим основаниям:

- при отказе экзаменуемого от сдачи квалификационного экзамена;
- при неявке экзаменуемого аттестацию в назначенный день по неуважительной причине;
- если во время аттестации установлен недостаточный уровень знаний у работника;
- при незнании работником требований промышленной безопасности и охраны труда.

1.24. Аттестация считается успешно пройденной по решению комиссии, сформированному путем прямого голосования. В этом случае аттестуемому сотруднику присваивается квалификационный разряд, который устанавливается в строгом соответствии с рамками действующего штатного расписания и требованиями технической документации применительно к рассматриваемому рабочему месту либо подтверждается соответствие должности. В случае подтвержденного практического опыта, с учетом мнения непосредственного руководителя, аттестационной комиссией может быть принято решение об установлении аттестуемому сотруднику разряда выше начальной ступени, предлагаемой штатным расписанием, но не более чем на одну разрядную единицу.

1.25. Результат аттестации фиксируется в протоколе аттестации установленной формы, где указывается ФИО аттестуемого, профессия, оценка, полученная на экзамене, присвоенный разряд. Протокол подписывается председателем комиссии и ее членами.

1.26. На основании протокола, в течение 14 рабочих дней, издается приказ Общества по итогам аттестации о присвоении квалификационного разряда/соответствии занимаемой или предлагаемой должности, производится запись в личной карточке сотрудника и трудовой книжке.

1.27. С приказом о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее трех рабочих дней с момента его издания.