



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Новочеркасск

28.04 2021 г.

№ 15

О введении в действие
положения П 224.12-2021

В связи с актуализацией положения П 224.12-2019 «О работе квалификационных комиссий по повышению разрядов работникам ООО «ПК «НЭВЗ»

ОБЯЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие положение П 224.12-2021 «О работе квалификационных комиссий по повышению разрядов работникам ООО «ПК «НЭВЗ».
Срок: 23.04.2021

2 Отменить положение П 224.12-2019 «О работе квалификационных комиссий по повышению разрядов работникам ООО «ПК «НЭВЗ».
Срок: с момента выхода распоряжения

3 Начальника ОРПП А.В. Ноздрина-Плотницкого

3.1 Руководствоваться положением П 224.12-2021 при организации квалификационных комиссий.

Срок: постоянно

3.2 Разместить положение П 224.12-2021 «О работе квалификационных комиссий по повышению разрядов работникам ООО «ПК «НЭВЗ» на сетевом ресурсе предприятия по адресу \\nevz\nevz\Система менеджмента бизнеса\ 2 Документы СМБ (регламенты, положения, инструкции) \ Положения \ 224 ОРПП.

Срок: 23.04.2021

4 Руководителям структурных подразделений

Руководствоваться в работе требованиями положения П 224.12-2021 «О работе квалификационных комиссий по повышению разрядов работникам ООО «ПК «НЭВЗ».

Срок: постоянно

5 Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор по управлению персоналом
и социальной политике

Ю.Б. Исаков

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Порядок работы квалификационных комиссий
по повышению разрядов работникам
ООО «ПК «НЭВЗ»**

Вводится
взамен П 224.12-2019

Утверждено и введено в действие
Распоряжением от _____ 2021 г. № _____

Дата введения 2021 - _____

1 Область применения

Настоящее положение «Порядок работы квалификационных комиссий по повышению разрядов работникам ООО «ПК «НЭВЗ»» (далее - Положение) регламентирует порядок работы квалификационных комиссий (далее – Комиссии), создаваемых для повышения разряда работникам ООО «ПК «НЭВЗ» (далее - Предприятие).

Настоящее Положение разработано в соответствии с [1], [2], [3].

2 Основные сокращения, термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

- 2.1 ГОСТ: Государственные стандарты.
- 2.2 ЕТКС: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
- 2.3 ОРПП: Отдел развития и подготовки персонала.
- 2.4 ООТиПБ: Отдел охраны труда и промышленной безопасности.
- 2.5 ОГМет: Отдел главного металлурга.
- 2.6 ОЭО: Общая эффективность работы оборудования.
- 2.7 ППО: Первичная профсоюзная организация.
- 2.8 СВМ: Стенды визуального менеджмента.
- 2.9 СТП: Стандарты предприятия.
- 2.10 СЭО: Служба эксплуатации оборудования.
- 2.11 ТРМ: Всеобщее обслуживание оборудования.
- 2.12 УОТиЗ: Управление организации труда и заработной платы.
- 2.13 УГТ: Управление главного технолога.
- 2.14 УРПС: Управление по развитию производственной системы.
- 2.15 УТК: Управление технического контроля.

2.16 5 С: Система эффективной организации рабочего места.

2.17 **учебная программа:** Документ, определяющий содержание и количество знаний, умений и навыков, предназначенных к обязательному усвоению по той или иной учебной дисциплине, распределение их по темам, разделам и периодам обучения.

3 Общие положения

3.1 На Предприятии создаются:

- Комиссии цехов (отделов) (повышающие разряды работникам до четвертого включительно);

- заводская комиссия (повышающая разряд работникам с пятого и выше).

3.2 Организаторами Комиссий цеха (отдела) выступают руководители подразделений или лицо, назначенное руководителем подразделения.

3.3 Организаторами заводской комиссии выступают специалисты ОРПП.

3.4 Работники профессий, квалификационные характеристики которых определяются профессиональными стандартами, повышение уровней квалификации проходят в независимых центрах оценки квалификаций в соответствии с [4].

3.5 Работники профессий, требования к которым установлены правилами безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения, повышение квалификации проходят в комиссии, члены которой аттестованы в Ростехнадзоре.

4 Цели и задачи Комиссий

4.1 Комиссии созданы с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков требованиям квалификационной характеристики.

4.2 Основной задачей Комиссий является рассмотрение обстоятельств, являющихся основаниями для присвоения заявленного разряда квалификации.

5 Право допуска персонала Предприятия на Комиссии

5.1 На Комиссии допускаются лица, выполнившие:

- требования, предусмотренные учебной программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин;

- практическую квалификационную (пробную) работу в установленное нормами время и обеспечившую высокое качество в соответствии с квалификационными требованиями ЕТКС или профессиональных стандартов (организация квалификационной (пробной) работы является обязанностью руководителя подразделения, в котором трудится работник).

5.1.1 В случае если практическая квалификационная (пробная) работа не выполнена в установленное время или работа выполнена с браком, работнику продлевается срок производственного обучения на один месяц. После чего работник повторно выполняет практическую квалификационную (пробную) работу.

5.2 На работников, повышающих квалификационный разряд в комиссии цеха (отдела) оформляется комплект документов, включающий в себя:

- протокол квалификационной комиссии цеха (отдела) по повышению разрядов работникам, окончившим обучение в соответствии с приложением А;

- акт сдачи квалификационной пробы на профессию, соответствующую разряду в соответствии с приложением Б.

5.3 На работников, претендующих на повышение квалификационного разряда в заводской квалификационной комиссии на заседание предоставляется:

- акт сдачи квалификационной пробы на профессию, соответствующую разряду в соответствии с приложением Б.

5.3.1 На заводской комиссии работника, повышающего разряд, представляет сотрудник соответствующего подразделения (заместитель начальника цеха (отдела), начальник участка, мастер). В представлении необходимо отразить следующие сведения о работнике: период работы по профессии, достижения в работе, профессиональные навыки, личностно-деловые качества.

6 Требования, предъявляемые к работникам, повышающим разряд

Работник должен знать в зависимости от профессии, на которую квалифицируется:

- основные требования к уровню теоретических знаний, изложенных в ЕТКС;
- производственные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- основные нормативные (ГОСТ, СТП), конструкторские (сборочные чертежи, схемы, технические условия), карты технологических процессов) и технологические документы (правила технической эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментом), а также регламенты, которые должны применяться (применяются) при выполнении работником производственных задач. Работник должен уверенно пользоваться данными документами, знать правила и порядок внесения в них изменений;

- инструменты бережливого производства (5С, СВМ, ТРМ, ОЭО) и способы их эффективного применения в рамках своей профессии, направленные на развитие производственной системы Предприятия;

- безопасные и санитарно-гигиенические методы труда, инструкции по охране труда и технике безопасности, основные средства и приемы предупреждения и тушения пожаров на своем рабочем месте (участке), средства коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

- требования, предъявляемые к качеству выпускаемой продукции;

- рациональную организацию труда на своем рабочем месте;

- порядок идентификации изготовленной продукции.

7 Состав и порядок работы Комиссий

7.1 Состав комиссии цеха (отдела) утверждается распоряжением по подразделению.

Состав комиссии цеха (отдела):

- председатель: начальник подразделения,

- заместитель председателя: заместитель начальника подразделения/ведущий специалист),

- члены комиссии: мастер/начальник участка,

представитель ООТиПБ,
контролер УТК (при необходимости),
представители СЭО (по профессиям в соответствии с приложением В).

7.1.1 Место проведения комиссии цеха (отдела) определяется руководителем подразделения.

7.2 Состав заводской комиссии:

- председатель: директор по управлению персоналом и социальной политике,
- заместитель председателя: начальник ОРПП,
- члены комиссии: представитель ООТиПБ,
представитель УРПС,
представитель УОТиЗ,
председатель ППО.
- секретарь комиссии: специалист ОРПП.

7.2.1 На заседания заводской комиссии в соответствии с повесткой дня приглашаются специалисты подразделений: СЭО, УТК, УГТ, ОГМет.

7.2.2 Руководители подразделений распоряжением назначают представителей и специалистов для участия в комиссии. Копии распоряжений предоставляются в ОРПП.

7.2.3 Заседания заводской комиссии проводятся во вторую и четвертую среду каждого месяца в 14:00 в здании АБК КЭБ ОРПП в аудитории 312.

7.2.4 Повестка очередного заседания заводской комиссии рассылается членам комиссии не позднее двух дней до назначенного срока заседания.

7.3 Заседания Комиссий ведёт председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

7.4 Решения Комиссий принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссий, решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 членов Комиссий. При равенстве голосов голос председателя Комиссий является решающим.

7.4.1 Решение Комиссий, принимаемое в присутствии работника, сообщается работнику сразу после голосования.

7.4.2 Решение комиссии цеха (отдела) оформляется протоколом в соответствии с приложением А.

7.4.2.1 Протокол комиссии цеха (отдела) предоставляется в ОРПП. Специалист ОРПП на основании протокола вносит запись в свидетельство о профессии.

7.4.2.2 Копии свидетельства о профессии и протокола работник предоставляет в ОК.

7.4.3 Решение заводской комиссии оформляется протоколом в соответствии с приложением Г.

7.4.3.1 Секретарь заводской комиссии передает копию протокола в ОК и вносит запись в свидетельство о профессии.

7.5 На основании копий свидетельств о профессии и протоколов персонал ОК готовит приказ о присвоении работнику определенного квалификационного разряда.

7.6 Протоколы Комиссий регистрируются в журнале регистрации протоколов Комиссий. Журнал ведется в электронном виде. Журнал регистрации протоколов Комиссий находится в сетевой папке \\nevz\nevz\224-Отдел развития и подготовки

персонала\БПП \Журналы регистрации \Журнал регистрации протоколов Комиссий в соответствии с приложением Д.

7.7 При выносе отрицательного результата, при неявке на Комиссии без уважительной причины, работник вправе прийти повторно в срок, определённый Комиссией, но не ранее чем через три месяца.

8 Управление записями

Протоколы Комиссий, акты сдачи квалификационной пробы на профессию, соответствующую разряду должны храниться в архиве ОРПП в течение пяти лет.

ИСПОЛНИТЕЛИ

Начальник ОРПП	А.В. Ноздрин-Плотницкий
Начальник бюро подготовки персонала	Е.П. Казанцева
СОГЛАСОВАНО	
Директор по управлению персоналом и социальной политике	Ю.Б. Исаков
Директор по производству	Е.В. Гридасов
Технический директор	В.В. Кинжигазиев
Директор по экономике и финансам	Д.В. Проскурин
Директор по управлению качеством и сертификации	К.Е. Романин
Директор по материально-техническому обеспечению и логистике	А.С. Кушнарев
Директор по маркетингу и сбыту	В.Г. Бурдун
Директор по гарантийному и сервисному обслуживанию локомотивов	А.Г. Лысяков
Директор по безопасности	В.И. Чуркин
Директор по сервису и заводским ремонтам	В.П. Семченков
Главный инженер	А.А. Алфимов
Главный бухгалтер	А.В. Попова
Начальник УРПС	Д.М. Недлин
Руководитель УВСиКК	Л.Д. Оберкович
Руководитель проектного офиса	Е.В. Дылкина
Начальник ОАС	А.Н. Нестюков
Начальник ЮУ	М.В. Карпенко

Приложение А
(обязательное)

Форма протокола квалификационной комиссии цеха (отдела) по повышению разрядов работникам, окончившим обучение

Форма 1 П 224.12-2021

ПРОТОКОЛ № _____

Квалификационной комиссии цеха (отдела) от « ____ » _____ 20 ____ г.
по повышению разрядов работникам, окончившим обучение _____
(вид обучения)

Порядковый номер	Фамилия, Имя, Отчество	№ подразделения	Год рождения	Образование	Профессия	Разряд		Итоговая оценка	Подпись экзаменуемого
						До обучения	после обучения		

Председатель комиссии: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Секретарь комиссии: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

П 224.12-2021

Приложение Б
(обязательное)

Форма акта сдачи квалификационной пробы на профессию
соответствующую разряду

Форма 2 П 224.12-2021

АКТ

сдачи квалификационной пробы на профессию _____

разряда _____

«___» _____ 20__ г.

Цех (отдел) _____

Вид обучения _____

Срок обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. инструктора _____ профессия _____

Ф.И.О. ученика _____ профессия и разряд до обучения _____

Описание работы _____

Норма времени на выполнение пробы _____ час. _____ мин.

Фактически затрачено времени _____ час. _____ мин.

Оценка и краткая характеристика выполнения пробы _____

Мастер:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Инструктор п/о

(подпись)

(Ф.И.О.)

Контролер качества

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ученик/стажер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение В
(обязательное)

Список профессий, на повышение разряда которых
приглашаются представители СЭО

- 1 Заточник.
- 2 Зуборезчик.
- 3 Кузнец на молотах и прессах.
- 4 Кузнец-штамповщик.
- 5 Литейщик на машинах для литья под давлением.
- 6 Оператор окрасочно-сушильной линии и агрегата.
- 7 Оператор станков с программным управлением.
- 8 Прессовщик изделий из пластмасс.
- 9 Резчик металла на ножницах и прессах.
- 10 Сверловщик.
- 11 Токарь.
- 12 Токарь-карусельщик.
- 13 Формовщик машинной формовки.
- 14 Фрезеровщик.
- 15 Шлифовщик.
- 16 Штамповщик.

Приложение Г
(обязательное)

Форма 3 П 224.12-2021

**Форма протокола заводской квалификационной комиссии по повышению разрядов
работникам, окончившим обучение**

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ дата

Новочеркасск

заседания заводской квалификационной комиссии
по повышению разряда рабочим

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель комиссии: _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Секретарь комиссии: _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Приложение Д
(рекомендуемое)

Форма журнала регистрации протоколов Комиссий

Форма 4 П 224.12-2021

Журнал регистрации протоколов Комиссий

№ протокола	Дата регистрации	Вид обучения/ разряд	№ подразделения	Ф.И.О. работника
1	2	3	4	5

Библиография

- [1] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- [2] Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- [3] Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
- [4] Закон № 238-ФЗ от 03.06.2016 «О независимой оценке квалификации»

Лист регистрации изменений

Изм	Номер листа (страницы)				Номер документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	аннулированного				

Лист согласования

Текущий статус документа: **Согласован**

Вид документа 203400.Положение
Заголовок Положение "О работе квалификационных комиссий по повышению разрядов работникам ООО "ПК "НЭВЗ"
Описание документа
Контрагент
Подписант Ноздрин-Плотницкий А.В.(НЭВЗ)
Должность подписанта Начальник отдела
Дата начала согласования 25.03.2021 16:00:53
Дата завершения согласования 12.04.2021 15:54:02
Инициатор согласования Зайченкова В.В.(НЭВЗ)
Должность инициатора Делопроизводитель

Ф.И.О.	Должность	Виза	Дата	Комментарий
Пиленко Е.Н.(НЭВЗ) (Агаркова С.В.(НЭВЗ))	Начальник отдела	Согласовано	12.04.2021 15:54:02	

История согласования:

Цикл 2

Ф.И.О.	Должность	Виза	Дата	Комментарий
Пиленко Е.Н.(НЭВЗ) (Агаркова С.В.(НЭВЗ))	Начальник отдела	Согласовано	12.04.2021 15:54:02	

Цикл 1

Ф.И.О.	Должность	Виза	Дата	Комментарий
Алфимов А.А.(НЭВЗ) (Заколотная И.А.(НЭВЗ))	Главный инженер	Согласовано	25.03.2021 16:13:21	
Бурдун В.Г.(НЭВЗ)	Директор по маркетингу и сбыту	Согласовано	29.03.2021 11:09:02	
Гридасов Е.В.(НЭВЗ)	Директор по производству	Согласовано	26.03.2021 13:20:49	
Дылкина Е.В.(НЭВЗ)	Руководитель	Согласовано	29.03.2021 10:22:45	
Залеченок Е.В.(НЭВЗ)	Начальник бюро	Не согласовано	31.03.2021 16:13:22	Замечания направлены по эл. почте
Исаков Ю.Б.(НЭВЗ) (Андриевская Э.А.(НЭВЗ))	Директор по управлению персоналом и социальной политике	Согласовано	31.03.2021 8:27:27	
Карпенко М.В.(НЭВЗ)	Начальник управления	Согласовано	06.04.2021 10:44:56	
Кинжигазиев В.В.(НЭВЗ)	Технический Директор	Согласовано	25.03.2021 19:27:51	
Кушнарев А.С.(НЭВЗ) (Скнарина Н.А.(НЭВЗ))	Директор по МТО и логистике	Согласовано	26.03.2021 14:08:05	
Лысяков А.Г.(НЭВЗ) (Зайцева И.В.(НЭВЗ))	Директор по гарантийному и сервисному обслуживанию локомотивов	Согласовано	29.03.2021 13:02:50	
Недлин Д.М.(НЭВЗ)	Начальник управления	Согласовано	25.03.2021 18:04:29	
Нестюков А.Н.(НЭВЗ)	Начальник отдела	Согласовано	29.03.2021 16:10:08	
Ноздрин-Плотницкий А.В.(НЭВЗ) (Зайченкова В.В.(НЭВЗ))	Начальник отдела	Согласовано	25.03.2021 16:01:32	
Оберкович Л.Д.(НЭВЗ)	Руководитель	Согласовано	26.03.2021 9:34:30	
Пиленко Е.Н.(НЭВЗ) (Агаркова С.В.(НЭВЗ))	Начальник отдела	Не согласовано	06.04.2021 10:09:52	Замечания в файле
Попова А.В.(НЭВЗ)	Главный бухгалтер	Согласовано	26.03.2021 17:01:37	
Проскурин Д.В.(НЭВЗ) (Мокриевич А.А.(НЭВЗ))	Директор по экономике и финансам	Согласовано	26.03.2021 19:19:14	
Романин К.Е.(НЭВЗ) (Воронова О.О.(НЭВЗ))	Директор по управлению качеством и сертификации	Согласовано	29.03.2021 15:28:21	
Семченков В.П.(НЭВЗ)	Директор по сервису и заводским ремонтам	Согласовано	26.03.2021 13:40:23	
Чуркин В.И.(НЭВЗ) (Григорьева И.А.(НЭВЗ))	Директор по безопасности	Согласовано	31.03.2021 10:43:48	

Информация об измененных файлах:

Файл: Проект Положения 2021.doc

Действие: Версия изменена.

Версия: 2

Размер файла: 123 Кб

Автор версии: Зайченкова В.В. (НЭВЗ)
Комментарий: