

64-3/21
от 17.05.17

**ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МОЛОТ – ОРУЖИЕ»**

П Р И К А З
генерального директора

17 мая 2017 № 531

«О введении Положения об
аттестации работников, привле-
каемых для обучения персонала»

*Работникам
ООО «Молот-Оружие»
17.05.2017*

С целью аттестации работников ООО «Молот-Оружие», привлекаемых для обучения персонала

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 11.05.2017 года «Положение об аттестации работников ООО «Молот-Оружие», привлекаемых для обучения персонала (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. генерального директора-директора по персоналу.

Генеральный директор



Р.Е. Букарев

Приложение № 1

к приказу генерального директора

от «17 сентября» 2017 г. № 531

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников, привлекаемых
для обучения персонала в УКК ООО «Молот-Оружие»

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестации работников, привлекаемых к обучению персонала в учебно-курсовом комбинате ООО «Молот-Оружие» (далее—Положение) определяет порядок подготовки и проведения аттестации работников, привлекаемых для обучения персонала в учебно-курсовом комбинате ООО «Молот-Оружие» (далее-УКК).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 608н;

- Положения об учебно-курсовом комбинате (отд.364).

1.3. Аттестация работников, привлекаемых к обучению персонала в УКК осуществляется один раз в пять лет.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников ООО «Молот-Оружие», привлекаемых для обучения персонала. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня.

II. Общие требования к работникам, привлекаемых для обучения персонала и подлежащие аттестации

2.1. Аттестацию проходят все работники, привлекаемые для обучения персонала.

2.2. Аттестации не подлежат:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Аттестация, работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

III. Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1. Подготовка к проведению аттестации осуществляется УКК и включает следующее:

- определение состава аттестационной комиссии;
- подготовку необходимой документации для проведения аттестации;
- составление графика проведения аттестации.

3.2. Для проведения аттестации работников, привлекаемых для обучения персонала формируется аттестационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом зам. генерального директора-директора по персоналу, при этом состав комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии является коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающая объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3.3. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого работника непосредственные руководители готовят представления (Приложение №1).

Представление на работника, подлежащего аттестации, должно содержать объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, соответствие его профессиональным требованиям, опыт работы, личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам; участие в развитии методик обучения, в разработке программ.

3.4. Непосредственный руководитель аттестуемого работника обязан ознакомить работника с представлением под роспись, не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается начальником УКК и лицами (не менее двух), в присутствии которых составляется акт.

3.5. После ознакомления с представлением, но не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации, аттестуемый работник по желанию может представлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность (список учебно-методических пособий, программ обучения, экзаменационных билетов, тестовых вопросов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие, сведения о наградах, сведения о повышении квалификации, и др.).

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов.

3.7. Работник присутствует на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), задает интересующие вопросы. При аттестации учитываются знания преподаваемых

Представление

(оформляется в свободной форме)

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения работника.
2. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимает участие работник.
4. Объективная оценка соответствия работника требованиям профессионального стандарта, квалификационным требованиям.
5. Объективная оценка деловых и личностных качеств.
6. Результаты служебной деятельности.
7. Недоработка в служебной деятельности (если таковые имеются).
8. Рекомендации должностного лица:
 - работник может быть допущен к процедуре аттестации;
 - работник не может быть допущен к процедуре аттестации.
9. Рекомендации по улучшению служебной деятельности.
(Дополнительное профессиональное обучение, стажировка).

Руководитель _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен _____

подпись работника

« ____ » _____ 20__ г.

предметов, новых педагогических технологий, теории педагогики и педагогической психологии, уровень практических навыков и умений и др.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- допускается к обучению персонала;
- не допускается к обучению персонала.

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов работник допускается заниматься обучением персонала.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.11. Результаты аттестации работников заносятся в аттестационный лист (Приложение №2), а также заносятся в протокол (Приложение №3)

3.12. Начальник УКК знакомит работника с аттестационным листом под роспись в течении трех рабочих дней после его составления.

3.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

Начальник УКК



Т.В. Потеминская

**Аттестационный лист
аттестуемого работника**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

_____ (когда и какое учебное заведение окончил)

_____ специальность и квалификация по образованию,

_____ документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание.

4. Занимаемая должность (выполняемая работа) на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы в занимаемой должности)

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения высказанные аттестационной комиссией:

8. Предложения, высказанные аттестуемым:

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Результаты голосования. Количество голосов: за _____
против _____.

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

с указанием мотивов, по которым они даются

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
подпись (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
подпись (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился
_____ « _____ » _____ 20__ года
подпись аттестуемого

ПРОТОКОЛ
Заседания аттестационной комиссии

« ___ » _____ 20__ г.

г. Вятские Поляны

Комиссия в составе:

Председатель аттестационной комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Проведена аттестация работников ООО «Молот-Оружие», привлекаемых для обучение персонала на соответствие знаний преподаваемой дисциплины.

№ п/п	Ф.И.О	должность	Решение комиссии
			допускается к обучению персонала/ не допускается

Председатель: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)