

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ
«РОСАТОМ»**



АВАРИЙНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
РОСАТОМ


**Акционерное общество
«Аварийно-технический центр Росатома»**

Инв. № АД - 1013

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Врио генерального директора


_____ А.М. Нестеров

«06» сентября 2022 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Положение
о квалификационной комиссии**

СТО-СМК.2-55-22

Изменение №

Введен в действие с 06.09.2022
приказом АО «АТЦ Росатома»
От 06.09.2022 № 218-01/446-П
ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Санкт-Петербург
2022 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

Руководитель «Учебно-методического
центра подготовки спасателей
«Атомспас»



М.В. Рыбас

СОГЛАСОВАНО

Начальник службы управления
персоналом



Е.А. Желтова

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Термины и аббревиатуры	4
3. Основные виды деятельности квалификационной комиссии	6
4. Организация деятельности квалификационной комиссии	6
5. Порядок работы комиссии и оформление решений	7
6. Права, обязанности и ответственность членов комиссии.....	8
7. Нормативные ссылки	9
Лист регистрации изменений СТО-СМК.2-55-22.....	10

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации СТО-СМК.2-55-22 «Положение о квалификационной комиссии» (далее - Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности квалификационной комиссии АО «АТЦ Росатома».

1.2. Положение распространяется на головную организацию, филиалы/отделения АО «АТЦ Росатома».

1.3. Положение относится к документам 2-го уровня СМК организации.

1.4. Положение является открытым документом СМК АО «АТЦ Росатома» и может быть предоставлено организациям заказчикам, организациям соисполнителям работ, надзорным органам и другим заинтересованным организациям по решению руководителей 1-го уровня управления.

1.5. Положение утверждается генеральным директором АО «АТЦ Росатома». В соответствии с Положением должны быть откорректированы, а при необходимости отменены документы, действующие в головной организации и филиалах/отделениях, регламентирующие порядок создания, работы и деятельности квалификационных комиссий.

1.6. Положение подлежит пересмотру (актуализации) не реже 1 раза в 5 лет. Ответственным за пересмотр Положения является руководитель УМЦ.

1.7. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на руководителя службы управления персоналом (в целом по АО «АТЦ Росатома» и по головной организации) и на директоров филиалов /отделений.

1.8. Квалификационная комиссия создается с целью:

- определения соответствия полученных обучающимися знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и требованиям квалификационной характеристики для установления квалификационного разряда (класса; категории) по соответствующим рабочим профессиям или должностям служащих;

- повышения эффективности обучения и уровня профессиональной подготовки обучающихся, усиления их личной ответственности за качество учебы и соблюдение учебной дисциплины.

1.9. Основными задачами квалификационной комиссии являются:

- обеспечение условий для проведения квалификационного экзамена;
- проведение квалификационного экзамена и рассмотрение обстоятельств, являющихся основаниями для присвоения заявленного уровня квалификации.

2. Термины и аббревиатуры

2.1. Термины, используемые в целях данного документа, и их определение:

Термины	Расшифровка
Квалификация	Подготовленность специалиста к заявленной профессиональной деятельности, выполнению работ определенной сложности в рамках профессии, занимаемой

	должности или осуществления функций, предусмотренной Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих
Квалификационный разряд (класс; категория)	Величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника
Квалификационный экзамен	Процедура оценки теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих, проводимая квалификационной комиссией.
Повышение квалификации	Совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или должности служащего, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.
Профессиональная подготовка	Вид образования, целью которого ускоренное приобретение обучающимся знаний, умений навыков и формирования компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций.
Тарифный разряд	Величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника
Тарификация работ	Отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда

2.2. Аббревиатуры, используемые в целях данного документа, и их расшифровки:

Аббревиатура	Расшифровка
АО «АТЦ Росатома»	Акционерное общество «Аварийно-технический центр Росатома»
ЛНА	Локальный нормативный акт
ЕТКС	Единая тарифная квалификационная сетка
ОПОП	Основная профессиональная образовательная программа

УМЦ	Учебно-методический центр подготовки спасателей «Атомспас»
ПС	Профессиональный стандарт
ПО	Профессиональное обучение

3. Основные виды деятельности квалификационной комиссии

3.1. Основные виды деятельности квалификационной комиссии:

- информирование обучающихся о работе квалификационной комиссии;
- принятие заявлений, пакетов документов (заключение на практическую квалификационную работу, заполненное представителем предприятия (организации) при прохождении обучающимся производственной практики; справки об уровне освоения профессионального модуля по заявленной квалификации);
- определение соответствия представленных документов и принятие решения о допуске претендента к сдаче квалификационного экзамена;
- запрашивание необходимых документов, материалов и информации;
- организация и прием квалификационного экзамена;
- принятие решения о присвоении квалификационного разряда, сдавшему квалификационный экзамен;
- установление даты пересдачи квалификационного экзамена обучающимся, получившем неудовлетворительную итоговую оценку.

4. Организация деятельности квалификационной комиссии

4.1. Квалификационная комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) или утвержденным Профессиональным стандартом по рабочим профессиям, должностям служащих и другими ЛНА, регламентирующими деятельность АО «АТЦ Росатома» в данном направлении.

4.2. Основанием для работы квалификационной комиссии является приказ генерального директора АО «АТЦ Росатома».

4.3. В состав комиссии входит от 3 до 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и секретаря. Персональный состав членов комиссии устанавливается руководителем УМЦ и утверждается приказом генерального директора АО «АТЦ Росатома».

4.4. Председателем комиссии назначается один из заместителей генерального директора АО «АТЦ Росатома», заместителем председателя – начальник АСФ.

4.5. Функции членов комиссии:

Председатель комиссии:

- возглавляет работу комиссии;
- организует и координирует работу комиссии;
- принимает решения о проведении заседаний комиссии;

- подписывает протоколы заседаний комиссии.

Заместитель председателя комиссии:

- формирует повестку заседаний комиссии;
- определяет к работе комиссии представителя предприятия (организации) и оформляет документы по приглашению специалиста соответствующей отрасли;
- ведет заседание комиссии, организует её работу в отсутствие председателя комиссии;
- координирует действия членов комиссии.

Секретарь комиссии:

- уведомляет о заседаниях комиссии членов комиссии, претендентов и иных заинтересованных лиц;
- осуществляет прием и регистрацию представляемых в комиссию документов;
- информирует о допуске претендента к сдаче квалификационного экзамена;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;
- оформляет протоколы заседаний комиссии и выписки из них;
- заполняет экзаменационный лист;
- обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний комиссии, личных дел претендентов и иных материалов.

Члены комиссии:

- определяют соответствие представленных документов и принимают решение о допуске претендента к сдаче квалификационного экзамена;
- принимают квалификационный экзамен;
- участвуют в решении о признании претендента сдавшим (не сдавшим) квалификационный экзамен;
- принимают решение о присвоении квалификационного разряда претенденту, сдавшему квалификационный экзамен.

5. Порядок работы комиссии и оформление решений

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2 / 3 членов утвержденного состава.

5.2. На заседании члены комиссии:

- проводят проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требованиями, указанными в Едином тарифно-квалификационном справочнике по соответствующему разряду и (или) Профессиональном стандарте по соответствующей профессии рабочего, должности служащего;
- наблюдают за выполнением практической квалификационной работы;
- принимают решение о присвоении квалификационного разряда претенденту, сдавшему квалификационный экзамен;
- назначают дату пересдачи квалификационного экзамена слушателю (обучающемуся) получившему неудовлетворительную итоговую оценку.

5.3. Решение комиссии принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу претендента.

5.4. Уровень квалификации более высокий, устанавливается:

- выполнившему практическую квалификационную работу повышенной сложности в установленное нормами время и обеспечившему высокое качество в соответствии с квалификационными требованиями ЕТКС и (или) Профессиональным стандартом;

- ответившему дополнительно на вопросы о технологическом процессе выполняемой работы; правилах технической эксплуатации и ухода за оборудованием, способах выявления и устранения неполадок текущего характера при производстве работ; режиме экономии и рациональном использовании материальных ресурсов, нормах расхода сырья и материалов; требованиях, предъявляемых к качеству работ, видах брака и способах его предупреждения и устранения; об основных средствах и приемах предупреждения и тушения пожаров на рабочем месте; должностной инструкции и правилах внутреннего трудового распорядка.

5.5. Все решения комиссии оформляются протоколом, в котором указываются: дата, место и время заседания комиссии; сведения о лицах, присутствующих на заседании комиссии (членах комиссии, претендентах, иных предусмотренных настоящим Положением лицах. Протоколы заседаний комиссии подписываются всеми принявшими участие в заседании членами комиссии в день заседания.

5.6. Протоколы заседаний комиссии, личные дела претендентов подлежат хранению в течение 15 лет.

6. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

6.1 Члены комиссии имеют **право** на:

- получение информации необходимой для принятия решения;

- предъявить своё несогласие с принятым комиссией решением и в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу. Информация о наличии особого мнения члена комиссии отражается в соответствующем протоколе заседания комиссии. В данном случае в протоколе напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения;

- внесение предложений по улучшению процедуры проведения квалификационного экзамена.

6.2 Члены комиссии обязаны:

- выполнять возложенные функции на высоком профессиональном уровне;

- изучать представленные документы до заседания квалификационной комиссии;

- присутствовать на выполнении практической квалификационной работы.

6.3 Члены квалификационной комиссии несут **ответственность** за:

- своевременность и полноту выполнения комиссией возложенных на нее функций;

- принятое решение об установлении уровня квалификации по каждому претенденту;

- подготовку и оформление документов по работе квалификационной комиссии.

7. Нормативные ссылки

7.1. Закон «Об образовании» № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года гл.9 ст.73; 74.

7.2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Лист регистрации изменений СТО-СМК.2-55-22

Номер изменения	Номер листа (страницы)			Всего листов (страниц) в документе	Номер (обозначение) документа об изменении	ФИО, подпись внесшего изменение	Дата внесения изменения
	замененного	нового	аннули- рованного				