

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад «Росинка»
(МДОУ «ЦРР - детский сад «Росинка»)

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка»
протокол от 19.11.2015 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«ЦРР – детский сад «Росинка»

Г.Н.Решетникова

Приказ от 30.12.2015г. № 147-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о рассмотрении возможности назначения на должности работников образования лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик

1. Общие положения

1.1. Положение о рассмотрении возможности назначения на должность работников образования лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик (далее – Положение) принято в соответствии с пунктом 9 раздела "Общие положения" квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н.

1.2. Цель настоящего Положения – установление порядка рассмотрения возможности приема на работу и перевода в МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка» лиц (далее – Кандидат), квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности (профессии, специальности), на которую оно принимается (переводится), и вынесение соответствующей рекомендации для работодателя МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка» (далее – Учреждение) в соответствии с требованиями пункта 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Рассмотрение возможности приема на работу и перевода работников в Учреждение, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности (профессии, специальности), на которую работник принимается (переводится) производится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия назначается заведующим Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель (представители) профсоюзного комитета. О создании аттестационной комиссии заведующий издаёт приказ, согласованный с профсоюзным комитетом, которым определяет её персональный состав и срок, на который она назначается.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификаций работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;
- секретарь формирует поступившие в комиссию документы, ведет протокол заседания.

3. Подготовка к рассмотрению

3.1. Заведующий Учреждением направляет в аттестационную комиссию характеристику на Кандидата, его трудовую книжку и другие необходимые документы, подтверждающие достаточный практический опыт и компетентность Кандидата.

качественное и в полном объеме выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

3.2. Аттестационная комиссия имеет право запрашивать дополнительные документы, подтверждающие достаточный практический опыт и компетентность Кандидата, качественное и в полном объеме выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4. Порядок рассмотрения Аттестационной комиссией поставленного вопроса

4.1. Аттестационная комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний.

4.2. Аттестационная комиссия принимает решение на основании представленных в Комиссию документов. По решению Комиссии, на заседании может быть заслушан заведующий Учреждением и (или) Кандидат.

4.3. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на Кандидата;

- задает вопросы заведующему Учреждением и (или) Кандидату.

4.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.5. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, места, заседания, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, Кандидата, с указанием результатов голосования и принятым решением, а также иных имеющих значение сведений. Протокол подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5. Решение аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие заведующего Учреждением и Кандидата открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов рекомендация считается принятой.

5.2. По результатам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать назначить на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника;

- отказать в рекомендации о назначении на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника.

5.3. Решение аттестационной комиссии сообщается заведующему Учреждением непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается заведующему Учреждением не позднее чем через семь дней после принятия решения.

5.5. В соответствии с пунктом 9 "Квалификационных характеристик должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, заведующий вправе по рекомендации аттестационной комиссии назначить лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, на соответствующую должность так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 2

(два)

ЛИСТОВ

Заведующий

Решетникова Г.Н.

