

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №7

Принято на Педагогическом совете

30.08.2012 г.

Согласовано с профкомом

Протокол № 1

от 30.08.12 г.

Председатель профсоюзного комитета

Дементьева Н.Л. [подпись]

Утверждаю

Заведующий [подпись] Н.Н.Пахомкина

Приказ « 5.9 » 30/08 2012г.

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 пунктами 8 и 9 раздела "Общие положения" квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761 н.

1.2. Цель настоящего Положения – установление порядка рассмотрения возможности приема на работу и перевода лиц (далее – Кандидат) в МБДОУ ЦРР №7 (далее – Центр), квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности (профессии, специальности), на которую оно принимается (переводится), и вынесение соответствующей рекомендации для работодателя в соответствии с требованиями пунктов 8 и 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Рассмотрение возможности приема на работу и перевода работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности, на которую работник принимается производится аттестационной комиссией Центра.

2.2. Аттестационная комиссия назначается руководителем Центра из числа наиболее квалифицированных работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета. О создании аттестационной комиссии работодатель 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 квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;

-секретарь формирует поступившие в комиссию документы, ведет протокол заседания.

3. Подготовка к рассмотрению

3.1. Руководитель Центра направляет в аттестационную комиссию Представление 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 руководитель образовательного учреждения и (или) Кандидат.

4.3. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

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

- задает вопросы руководителю Центра 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 руководителя образовательного учреждения 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 руководителю образовательного учреждения непосредственно после подведения итогов голосования.

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

5.5.В соответствии с пунктами 8 и 9 "Квалификационных характеристик должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, работодатель 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.

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью 4
(Атмосфера) листа (ов)
Заведующий Н.Н.Пахомкина Н.Н.Пахомкина

