

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко"  
протокол № 7 от «29 апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ НГО "Детский сад № 17 "Солнышко"  
Т.А. Михайловская  
«29 апреля 2019 г.



**Положение**  
**о рассмотрении возможности назначения на должность работников**  
**образования лиц, квалификация которых не соответствует требованиям**  
**квалификационных характеристик.**

п. Лобва  
2019

## **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 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 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, 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 ДОУ из числа наиболее квалифицированных работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель трудового коллектива. О создании аттестационной комиссии работодатель издаёт приказ, 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. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии**

3.1. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.

3.3. Аттестационная комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний.

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

3.5. Заведующий ДОУ 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.

3.6. 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.

3.7. При проведении заседания аттестационная комиссия:

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

- задает вопросы руководителю образовательного учреждения и (или) Кандидату.

3.8. 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. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе.

3.9. Результаты аттестации доводятся до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в протоколе. Выписка из

протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле Кандидата.

## **5. Решение аттестационной комиссии**

5.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие заведующего ДОУ 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. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается заведующему ДОУ непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. В соответствии с пунктом 9 «Квалификационных характеристик должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, заведующий ДОУ 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.

