

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 40 «Улыбка» г.Светлоград**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МКДОУ ДС № 40 «Улыбка»
г.Светлоград
Протокол № 5 от 25.05.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МКДОУ ДС № 40
«Улыбка» г.Светлоград
Л.В.Сергеева
Приказ № 58 от 16.08.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по рассмотрению возможности назначения на должности
работников образования лиц, квалификация которых не соответствует
требованиям квалификационных характеристик
МКДОУ ДС № 40 «Улыбка» г.Светлоград**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по рассмотрению возможности назначения на должность работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 «Улыбка» г.Светлоград (далее – Учреждение), 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 №761н.

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

2. Полномочия Комиссии, состав

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 комиссией.

2.2. Комиссия, при необходимости, назначается заведующим Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников. В состав комиссии включается представитель (представители) профсоюзной организации Учреждения. О создании комиссии работодатель издаёт приказ, согласованный с профсоюзной организацией, которым определяет её персональный состав и срок, на который она назначается.

2.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Полномочия 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. Заведующий Учреждения направляет на рассмотрение комиссией 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. 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 комиссией поставленного вопроса

4.1. Комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний.

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

4.3. При проведении аттестации комиссия:

- заслушивает доклад члена комиссии о материалах, представленных на Кандидата;
- задает вопросы заведующему Учреждения и (или) Кандидату.

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

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

5. Решение комиссии

5.1. Решение комиссии принимается в отсутствие заведующего 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 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 комиссии сообщается заведующему Учреждения непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Протокол заседания комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается заведующему Учреждения 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, работодатель вправе по рекомендации 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.